



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 августа 2024 г.

№494-р

О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном административном здании

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», распоряжением Администрации города Tobolska от 12.07.2019 № 02 «О распределении обязанностей между Главой города Tobolska, первым заместителем Главы города Tobolska и заместителями Главы города Tobolska», в целях обеспечения антитеррористической защиты и предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников Администрации города Tobolska, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании, расположенном по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, 7А микрорайон, строение 11А, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном административном здании согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. МКУ г.Тобольска «УАХО»:

обеспечить организацию и поддержание в муниципальном административном здании по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, 7А микрорайон, строение 11А пропускного и внутриобъектового режимов;

довести до руководителя, осуществляющего свою деятельность в муниципальном административном здании по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, 7А микрорайон, строение 11А, информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах;

довести настоящее распоряжение до сведения сотрудников частной охранной организации, осуществляющих свою деятельность в соответствии с

приложением к настоящему распоряжению.

3. Руководителю, осуществляющему свою деятельность в муниципальном административном здании, указанном в пункте 2 настоящего распоряжения:

довести информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах до сотрудников, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании;

обеспечить соблюдение сотрудниками, осуществляющими свою деятельность в муниципальном административном здании пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренных приложением к настоящему распоряжению.

4. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Первый заместитель
Главы города



Я.С. Зубова



Приложение
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от 30 августа 2024 г. №494-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном
административном здании

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном административном здании (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защиты, предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании по адресу: Тюменская область, г. Тобольск, 7А микрорайон, строение 11А (далее – сотрудники, административное здание), посетителей административного здания (далее – посетители), сохранения их жизни и здоровья, сохранности муниципального имущества.

1.2. Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками, посетителями.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в административное здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в административное здание и из административного здания;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей, сохранности материальных ценностей и иного имущества, пожарной безопасности, выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Контрольно-пропускные функции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании обеспечиваются дежурными охранниками охранной организации (далее – дежурный охранник) на основании договора (контракта) с балансодержателем административного

здания, заключаемого в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Дежурные охранники обеспечивают выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, ведут регистрацию посетителей, выдают ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам, сотрудникам организации балансодержателя административного здания для осуществления служебной деятельности, ведут контроль за сохранностью имущества внутри административного здания и прилегающей к нему территории, целостностью дверных опечатывающих устройств после сдачи помещений под охрану, обеспечивают правопорядок в административном здании.

1.6. Дежурный охранник, сотрудники, при обнаружении возгорания (пожара), возникновении иной чрезвычайной ситуации, должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам «01» и «112», в правоохранительные органы, поставить в известность вышестоящего руководителя.

II. Организация пропускного режима

2.1. Надежность охраны и пропускной системы в административном здании достигается сочетанием организации работы дежурных охранников и применением технических средств охранной и противопожарной сигнализации.

2.2. Осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника, рабочее место которого находится на посту охраны в фойе первого этажа административного здания.

2.3. Вход сотрудников и посетителей в административное здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у основного входа, в фойе первого этажа административного здания.

2.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании осуществляются дежурными охранниками в соответствии с должностными обязанностями и требованиями настоящего Положения.

2.5. Дежурный охранник:

а) осуществляет управление потоком людей, регулирование входа в административное здание, выхода из него;

б) дает разрешение либо запрещает: проход посетителей, внос материальных ценностей и иного имущества в административное здание и вынос из него.

2.6. Допуск сотрудников, осуществляющих свою деятельность в административном здании и посетителей осуществляется через входную дверь основного входа первого этажа.

2.7. Вход в административное здание посетителей осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя, в соответствии с

режимом работы административного здания.

В этом случае дежурный охранник осуществляет регистрацию посетителя в журнале учета регистрации посетителей по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.8. Посетители на контрольно-пропускном пункте обязаны назвать цель посещения административного здания, предъявить дежурному охраннику один из ниже указанных документов, удостоверяющих личность:

- а) паспорт;
- б) пенсионное удостоверение;
- в) водительское удостоверение;
- г) военный билет.

2.9. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший сотрудник.

В этом случае дежурный охранник осуществляет регистрацию посетителя в журнале учета регистрации посетителей со слов сотрудника и с его подписью.

2.10. Вход и нахождение в административном здании для сотрудников разрешается в соответствии с режимом работы:

с понедельника по субботу: с 8.00 до 17.00 часов.

2.10.1. В случае необходимости нахождения сотрудников на своих рабочих местах после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, руководитель (уполномоченный представитель) организации, осуществляющей свою деятельность в административном здании, обязан уведомить об этом дежурного охранника.

2.10.2. Вход в административное здание представителей органов Администрации города Тобольска, иных органов федерального, регионального и муниципального уровней осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал учета регистрации посетителей.

2.11. В административное здание не допускаются:

посетители и сотрудники, находящиеся в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении или имеющие явные признаки такого опьянения.

2.12. Выполнение в административном здании аварийно-ремонтных и эксплуатационных работ с привлечением подрядных организаций осуществляется в присутствии заведующего хозяйственной деятельностью или иным уполномоченным сотрудником организации балансодержателя административного здания по письменному согласованию с руководителем организации балансодержателя административного здания, с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников подрядной организации, которые будут осуществлять проведение соответствующих работ.

2.13. Вход в административное здание в дни проведения торжественных регистраций брака, и иных мероприятий, приглашенных гостей осуществляется беспрепятственно, в назначенный день как через основной, так и парадный центральный вход в административное здание.

В данном случае занесение информации о лицах, приглашенных на мероприятия, в журнал учета регистрации посетителей не требуется.

2.14. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей в административное здание категорически запрещается вносить:

а) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, экспедиционные, тактические, туристические и спортивные рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

2.15. При осуществлении попытки вноса веществ, предметов, средств, указанных в пункте 2.14 настоящего Положения, дежурным охранником блокируется вход в административное здание.

III. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в и из административного здания

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, доставка (отправление) специальной корреспонденции и посылок, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется по согласованию с руководителем организации балансодержателя административного здания на основании заявки инициатора по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, которая передается дежурному охраннику для контроля вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

3.2. Оформление заявки не требуется на доставку канцелярских товаров, питьевой воды, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

3.3. Внос канцелярских товаров, питьевой воды, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения осуществляется через пост охраны в присутствии сотрудника, осуществляющего свою трудовую деятельность в административном здании.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим в административном здании предусматривает:

осуществление контроля за наиболее вероятными направлениями и местами проникновения в административное здание посторонних лиц, к

которым относятся: двери и окна первого этажа, коммуникационные и технические проемы подвала и цокольного этажа;

своевременное обнаружение и пресечение фактов несанкционированного проникновения в административное здание посторонних лиц;

оснащение административного здания современными инженерно-техническими средствами охраны и средствами связи, а также поддержание их в исправном состоянии;

оборудование административного здания стационарными металлодетекторами или ручными металлоискателями;

постоянный мониторинг обстановки внутри административного здания;

обеспечение поста охраны средствами связи для оперативного информирования служб экстренного реагирования, отделения в г. Тобольске РУ ФСБ России по Тюменской области, МО МВД России «Тобольский», Тобольского МОВО – филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Тюменской области, 8 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Тюменской области об угрозах совершения (совершении) террористических актов, а также системами передачи тревожных сообщений на пульт централизованного наблюдения Тобольского МОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области» и поддержание их в исправном состоянии;

оборудование административного здания системами видеонаблюдения и освещения, охранной сигнализацией;

контроль прибытия (убытия) сотрудников и посетителей;

соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

осуществление контроля за передвижением по административному зданию с целью предупреждения и пресечения правонарушений;

контроль за работой инженерных систем административного здания, в том числе охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения;

соблюдение требований пожарной безопасности сотрудниками и посетителями;

проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий, тренировок с сотрудниками, посетителями с привлечением уполномоченных организаций по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.

4.2. В ведении дежурного охранника находятся ключи от служебных кабинетов, основного, парадного входа и запасных выходов, ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

4.3. Дежурные охранники выдают ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под подпись в журнале регистрации выдачи ключей, обеспечивают правопорядок в здании в течение рабочего времени.

Дежурный охранник несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

4.4. Все ключи от дверей помещений здания в конце рабочего дня сдаются дежурному охраннику. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений хранятся у заведующего хозяйственной деятельностью.

4.5. В случае утраты ключей от служебного кабинета, сотрудник уведомляет об этом непосредственного руководителя, который в свою очередь ставит в известность организацию балансодержателя административного здания.

4.6. Во исполнение установленного в административном здании внутриобъектового режима, категорически запрещается:

а) производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу (вандализм), жизни или здоровью лиц, находящихся в административном здании;

б) организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

в) разжигать открытый огонь;

г) курить вне отведенных мест, определенных в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

д) осуществлять несанкционированную торговлю и размещение рекламы;

е) производить работы в административном здании и на прилегающей территории, связанные с использованием инженерных систем, без согласования с руководителем организации балансодержателя административного здания;

ж) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных систем, оборудования, технических средств охраны и пожарной сигнализации;

з) приносить, распространять и употреблять алкоголь и иные запрещенные вещества, находиться в административном здании в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;

и) оставлять открытыми окна и форточки после окончания рабочего дня;

к) оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютерную оргтехнику и другие электроприборы;

л) хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

При выявлении случаев правонарушений, указанных в настоящем пункте, дежурный охранник обязан немедленно предпринять действия по пресечению и устранению таких правонарушений.

4.7. В случае посещения административного здания маломобильными группами населения различных категорий алгоритм оказания ситуационной помощи осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

V. Ответственность за нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя, осуществляющего

Приложение 2
к Положению

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) административное(ого) здание(я)

ФОРМА

Руководителю

_____ (полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

Прошу согласовать внос (вынос) «__» _____ 20__ г. в связи _____
(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. _____

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя

структурного подразделения (организации) _____

подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Отметка дежурного охранника

«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

подпись

И.О.Фамилия

Примечания:

1) Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному охраннику.

2) Исполненная заявка с отметкой дежурного передается заведующему хозяйственной деятельностью организации балансодержателя.

Приложение 3
к Положению

Алгоритм оказания ситуационной помощи маломобильным группам населения и инвалидам различных категорий

1. Коды категорий инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

1.1. Основными кодами категорий инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи, являются:

Код «В» - инвалид передвигается в коляске (нуждается в помощи посторонних лиц (персонала административного здания) при передвижении вне дома);

Код «С» - инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала административного здания) вне дома);

Код «Е» - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала административного здания) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома);

Код «К» - инвалид слепоглохой, значительно ограничен в ориентации (нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь вне дома; при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика);

Код «М» - инвалид глухонемой или глухой (при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика);

Код «Н» - инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (составляют инвалиды с выраженными (тяжелые проблемы) нарушениями умственных функций).

2. Действия дежурных охранников и сотрудника при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности

2.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В».

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с категорией «В» либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;

встречает посетителя на входе в административное здание;

представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

оказывает помощь при входе (въезде) в административное здание,

сопровождает посетителя для ожидания соответствующего сотрудника;
сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает его до места проведения мероприятия;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, приглашает соответствующего сотрудника для консультации в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С».

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с кодом «С» либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;

встречает посетителя на входе в административное здание;

представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

берет посетителя под локоть, сопровождает и помогает сесть для ожидания соответствующего сотрудника;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем с ограничением передвижения.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

при необходимости знакомит со всеми надписями на информационных стендах и знаках;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками сопровождает посетителя с ограничением передвижения по кабинетам административного здания, придерживая его под локоть;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;
при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е».

Инвалидам с кодом «Е» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с кодом «Е» либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;

встречает посетителя на входе в административное здание;

представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

берет посетителя под локоть, сопровождает и помогает сесть для ожидания соответствующего сотрудника;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К».

При посещении административного здания инвалидом с кодом «К», ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом.

Дежурный охранник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, уточняет в какой помощи нуждается посетитель;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом, общаясь с посетителем через сопровождающего в специально отведенном помещении на

первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам административного здания, оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.5. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»;

При посещении административных зданий посетитель с кодом «М» обращается с сурдопереводчиком, сопровождающим лицом.

Дежурный охранник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, уточняет в какой помощи нуждается посетитель;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам административного здания;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.6. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Н».

При посещении административного здания посетителя с кодом «Н» ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом:

Дежурный охранник:

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом, в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам административного здания;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает его до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема сопровождает посетителя до выхода из административного здания, оказывает помощь при одевании верхней одежды.