



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 января 2025 г.

№137-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 Tobolsk от 12.07.2019 №02 «О распределении обязанностей между Главой города Tobolsk, первым заместителем Главы города Tobolsk и заместителями Главы города Tobolsk», в целях обеспечения антитеррористической защиты и предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников Администрации города Tobolsk, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании, расположенном по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, 26, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk:

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

2. МКУ г. Tobolsk «УАХО»:

обеспечить организацию и поддержание в муниципальном административном здании по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, 26 пропускного и внутриобъектового режимов;

довести до руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании по адресу: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, 26, 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.

2

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

Заместитель Главы города,
управляющий делами



П.Н. Робакидзе



Приложение
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от 28 января 2025 г. №137-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, ул. С.Ремезова, 26 (далее – сотрудники, административные здания), 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 главного 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. Осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника, рабочее место которого находится на посту охраны, в фойе первого этажа административного здания.

2.7. Допуск сотрудников, осуществляющих свою деятельность в административном здании, и посетителей осуществляется через центральную входную дверь первого этажа.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

- с понедельника по четверг: с 8.45 до 18.00 часов;
- в пятницу: с 9.00 до 17.00 часов.

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

2.11.2. 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.

2.12. В административное здание не допускаются:

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

2.13. Выполнение в административных зданиях 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.

2.14. Вход в административное здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, в присутствии лица, ответственного за

мероприятие, либо по списку, заранее представленному дежурному охраннику и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие.

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

2.15. 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, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

2.16. При осуществлении попытки вноса веществ, предметов, средств, указанных в пункте 2.15 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 организации, для которой происходит доставка.

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, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией;

контроль прибытия (убытия) сотрудников и посетителей;

контроль и пресечение вноса (выноса) в административное здание запрещенных предметов (в том числе кино-, фотооборудование и т.п.);

соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка соответствующей организации;

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, центрального 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 административного 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 руководителя соответствующего структурного подразделения, 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) проводить без разрешения (уведомления) руководителя организации балансодержателя административного здания фото-, кино- и видеосъемку;

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

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

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

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

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

м) 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

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

Примечания:

1) *Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному охраннику.*

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

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 слепоглухой, 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.