



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 ноября 2022 г.

№ 1757-р

#### О пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Tobolsk

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. Аптекарская, д. № 3, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Tobolsk согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolsk и МКУ г. Tobolsk «Управление административно-хозяйственного обслуживания»:

а) обеспечить организацию и поддержание в здании Администрации города Tobolsk пропускного и внутриобъектового режимов;

б) довести информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Tobolsk до её работников, а также работников отраслевых органов Администрации города Tobolsk, муниципальных учреждений города Tobolsk, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации города Tobolsk.

в) довести настоящее распоряжение до сведения сотрудников частной

охранной организации, осуществляющих свою деятельность в соответствии с пунктами 1.5, 1.6. приложения к настоящему распоряжению.

3. Управлению делами Администрации города Tobolsk разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolsk» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Tobolsk ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtuymen.ru](http://www.tobolsk.admtuymen.ru)).

Заместитель Главы города,  
управляющий делами



С.В. Сейдвалиева



Приложение  
к распоряжению  
№2 Администрации города Тобольска  
от 16 ноября 2022 г. № 1757-р

2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании**  
**Администрации города Тобольска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Тобольска (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 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в целях обеспечения антитеррористической защиты, предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников Администрации города Тобольска, осуществляющих свою деятельность в муниципальном административном здании, расположенном по адресу Тюменская область г. Тобольск, ул. Аптекарская, дом № 3 (далее - здание), посетителей здания, сохранения их жизни и здоровья, муниципального имущества.

1.2. Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми руководителями, сотрудниками Администрации города Тобольска и посетителями.

1.3. Здание и прилегающая территория являются объектами охраны.

1.4. Основными задачами по охране объектов является:

- а) защита охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- б) обеспечение на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов;
- в) предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемом объекте.
- г) охрана имущества;
- д) выявление нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу безопасности граждан, и условий, способствующих хищению имущества, принятии мер по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

- е) осмотр территории и помещений охраняемых объектов;
- ж) преследование и задержание лиц, незаконно проникших на объект;
- з) задержание лиц, совершивших преступление или административное правонарушение;
- и) изъятие и охрана незаконно ввозимого (вывозимого), вносимого (выносимого) имущества.

1.5. Охрану объектов в соответствии с настоящим Положением осуществляет профессиональная охранная организация, имеющая соответствующую лицензию на охранную деятельность в соответствии с условиями муниципального контракта, заключенного с организацией балансодержателем здания – муниципальным казенным учреждением г. Тобольска «Управление административно-хозяйственного обслуживания».

1.6. Охрана объектов осуществляется в соответствии с требованием Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», инструкцией по охране объекта и утвержденной руководителем охранной организации и согласованной руководителем организации балансодержателя здания.

1.7. В периоды ухудшения эпидемиологической обстановки Администрацией города Тобольска могут быть введены дополнительные требования к пропускному и внутриобъектовому режимам в здании.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключаящий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации города Тобольска.

2.2. Вход сотрудников Администрации города Тобольска и посетителей в здание осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у главного входа в фойе первого этажа здания.

2.3. Контрольно-пропускной пункт оборудован электромеханическим турникетом, предназначенным для управления потоком людей и регулирования входа (выхода) в (из) здание(я) Администрации города Тобольска.

2.4. Электромеханический турникет управляется с пульта дежурного охранника и работает в составе автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее - СКУД).

2.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в здании осуществляется администратором контрольно-пропускного пункта (далее – администратор) в соответствии с должностными обязанностями и требованиями настоящего Положения. Администратор является штатным работником муниципального казенного

учреждения г. Тобольска «Управление административно-хозяйственного обслуживания».

2.6. Администратор:

- а) осуществляет управление потоком людей, регулирование входа (выхода) в (из) здание(я);
- б) дает разрешение либо запрещает: проход посетителей, внос (вынос) материальных ценностей в здание;
- в) выдает разовый и материальный пропуска;
- г) осуществляет контроль за действиями охранника на посту охраны;
- д) принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.7. Для осуществления пропуска в здание устанавливаются следующие виды документов:

а) личный пропуск - электронная смарт-карта установленного образца, которая выдается должностным лицам для прохода (выхода) в здание. При отсутствии смарт-карты администратору предъявляется служебное удостоверение.

б) разовый пропуск - документ установленного образца, выдается администратором лицу или группе лиц для однократного посещения здания в день выдачи и в указанное в пропуске время.

в) материальный пропуск - документ установленного образца, выдается администратором для вноса (выноса) материальных ценностей.

2.8. Вход в здание сотрудниками Администрации города Тобольска, иными должностными лицами осуществляется через систему контроля и управления доступом, турникет (СКУД) – по личным пропускам, путем его прикладывания к сканирующему устройству турникета, для разблокировки ограждающих поворотных планок, или предоставляют служебное удостоверение администратору, который осуществляет пропуск через турникет.

2.9. Вход в здание посетителей, не имеющих личного пропуска, осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации города Тобольска по разовому пропуску, выданному администратором.

2.10. Вход в здание посетителей разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители, при входе в здание, на контрольно-пропускном пункте, обязаны назвать цель посещения здания, предъявить администратору один из ниже указанных документов, удостоверяющих личность:

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

2.12. По факту обращения посетителей, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, администратор:

а) осуществляет его регистрацию в журнале учета посетителей;

б) осуществляет согласование с сотрудником Администрации города Тобольска, к которому пришел посетитель, не имеющий личного пропуска, о возможности прохода такого посетителя в здание;

в) выдает разовый пропуск на проход посетителя в здание;

г) принимает разовый пропуск при выходе посетителя, с отметкой сотрудника Администрации города Тобольска, к которому приходил посетитель;

д) дает разрешение охраннику на пропуск посетителя в здание через систему контроля доступа (турникет).

2.13. Вход в здание лиц, приглашенных на заседание, совещание и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по заранее представленному и утвержденному ответственным за организацию соответствующего мероприятия списку.

2.14. Вход и нахождение в здании разрешается сотрудникам Администрации города Тобольска, иным должностными лицами в пределах рабочего времени, установленного в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Тобольска.

2.15. Вход и нахождение в здание круглосуточно в выходные и праздничные дни разрешается:

а) Главе города Тобольска;

б) Заместителям Главы города Тобольска;

в) руководителям отраслевых органов Администрации города Тобольска, руководителям муниципальных учреждений и предприятий города Тобольска или должностным лицам, исполняющим их обязанности.

г) сотрудникам Администрации города Тобольска на основании служебной записки, согласованной с заместителем Главы города, управляющим делами.

2.16. Выполнение в здании аварийно-ремонтных и эксплуатационных работ с привлечением подрядных организаций, осуществляется по согласованию с заместителем Главы города, управляющим делами по письменному обращению руководителя организации балансодержателя здания.

2.17. Внос (вынос) материальных ценностей, доставка (отправление) специальной корреспонденции и посылок, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки инициатора, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая подается на согласование на имя заместителя Главы города, управляющего делами и после согласования передается инициатором администратору для осуществления контроля вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей. На основании согласованной заявки администратором выдается материальный пропуск на внос (вынос) материальных ценностей, крупногабаритных предметов.

2.18. Запрещается вносить в здание:

а) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) 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).

2.19. Вход (выход) сотрудников Администрации города Тобольска, посетителей, внос (вынос) материальных ценностей через эвакуационные выходы запрещается.

2.20. Не допускаются в здание:

а) посетители и сотрудники Администрации города Тобольска по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия;

б) посетители, предъявившие пропуск, выданные на имя иных лиц;

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

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей здания, сохранности имущества, пожарной безопасности, выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

а) контроль прибытия (убытия) сотрудников и посетителей здания, въезда (выезда) транспортных средств с прилегающей территории;

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

в) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

г) осуществление контроля за передвижением по зданию служебным помещениям с целью предупреждения и пресечения правонарушений;

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

е) обеспечение порядка сдачи и приемки служебных помещений в начале и по окончании рабочего дня.

ж) соблюдение требований пожарной безопасности сотрудниками Администрации города Тобольска, посетителями, иными лицами, осуществляющими деятельность в здании.

з) проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий,

тренировок сотрудников Администрации города Тобольска, ответственных лиц, посетителей, с привлечением уполномоченных организаций по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.

и) оказание ситуационной помощи маломобильным группам населения и инвалидам различных категорий.

3.3. В рамках установленного внутриобъектового режима в целях обеспечения безопасности, предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, в здании и на прилегающей территории категорически запрещается:

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

б) проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с заместителем Главы города, управляющим делами;

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

г) приносить, распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

д) разжигать открытый огонь;

е) осуществлять курение, вне отведенных мест;

ж) осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

з) проводить без разрешения (уведомления) заместителя Главы города, управляющего делами фото-, кино- и видеосъемку;

и) производить работы, в здании и на прилегающей территории, связанные с использованием инженерных систем здания, без согласования с заместителем Главы города, управляющим делами, руководителем организации балансодержателя здания. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных систем, оборудования, технических средств охраны и пожарной сигнализации;

к) употреблять алкоголь и запрещенные вещества и находится в здании в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;

л) оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;

м) оставлять по окончании рабочего дня не выключенными освещение, оргтехнику и другие электроприборы;

о) хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

п) оставлять незакрытыми рабочие помещения при выходе из них.

При выявлении случаев правонарушений, указанных в подпунктах «а» - «п» пункта 3.3. настоящего Положения, дежурный охранник обязан немедленно предпринять действия по пресечению нарушений требований настоящего

Положения, нарушений общественного порядка и устранению правонарушений.

3.4. В ведении дежурного охранника находятся ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

Дежурные охранники выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам Администрации города Тобольска, обеспечивают правопорядок в здании в течение рабочего времени.

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

3.6. Все ключи от дверей помещений здания в конце рабочего дня сдаются дежурному охраннику. Ключи от режимных помещений сдаются дежурному охраннику под роспись. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений хранятся у заведующего хозяйственной деятельностью Администрации города Тобольска.

3.7. В случае утраты ключей от служебного кабинета, сотрудник уведомляет об этом руководителя соответствующего структурного подразделения, который в свою очередь письменно ставит в известность заместителя Главы города, управляющего делами.

3.8. При входе посетителей в здание верхняя одежда сдается в гардероб.

3.9. Дежурный охранник, сотрудники, находящиеся в здании, при обнаружении возгорания (пожара), возникновения иной чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам «01» и «112», правоохранительные органы, поставить в известность ответственных лиц и действовать согласно Инструкции.

3.10. Алгоритм оказания ситуационной помощи маломобильным группам населения и инвалидам различных категорий выполняется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность охраной организации её работников за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным муниципальным контрактом на охрану здания.

4.2. Ущерб, причиненный имуществу Администрации города Тобольска и (или) третьих лиц, в результате ненадлежащих действий работников охранной организации, возмещается данной организацией в полном объеме за счет собственных средств.

4.3. Ответственность за противоправные действия охранников (работников) охранной организации при осуществлении охраны здания

возлагается на руководство охранной организации, охранников (работников) осуществивших противоправные действия, в соответствии с уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Сотрудники Администрации города Тобольска, нарушающие установленный пропускной и внутриобъектовый режим в здании Администрации города, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Тобольска.

4.5. Руководители структурных подразделений, отраслевых органов Администрации города Тобольска и муниципальных учреждений города Тобольска обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима в целях повышения бдительности и бережного отношения к имуществу и служебным документам.

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Руководители структурных подразделений Администрации города Тобольска и иных органов, организаций, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации города Тобольска, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании, предусмотренных настоящим Положением.

**ЗАЯВКА**  
**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я)**  
**Администрации города Тобольска (г. Тобольск. ул. Аптекарская, 3)**

ФОРМА

Заместителю Главы города,  
управляющему делами

\_\_\_\_\_ (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 (органа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка администратора**

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

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Примечания:

- 1) Оформленная и согласованная заявка представляется администратору.
- 2) Исполненная заявка храниться у администратора.

**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 здания) при передвижении вне дома);

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

Код «Е» - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала 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. Общие положения.**

2.1. Оказание ситуационной помощи маломобильным группам населения и инвалидам различных категорий, при посещении здания администрации города Тобольска, осуществляется в соответствии с установленным графиком личного приема граждан, в приемной по работе с обращениями граждан, расположенной на первом этаже здания.

Порядок и особенности организации личного приема граждан, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по организации личного приема граждан в Администрации города Тобольска осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города Тобольска.

**3. Действия администратора здания и специалистов Администрации города Тобольска, при оказании ситуационной помощи инвалидам, при**

посещении здания Администрации города Тобольска для личного приема.

Ситуационная помощь инвалиду осуществляется в соответствии с кодами категорий инвалидности:

### 3.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В».

Охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя инвалида с категорией код «В» и незамедлительно, передает данную информацию администратору, администратор при получении информации от охранника, либо при срабатывании звукового сигнала «Вызов для оказания ситуационной помощи», администратор здания:

- Выходит на улицу, открывает входные двери;
- Оказывает помощь при входе (въезде) в здание;
- Представляется посетителю, узнает о цели посещения;
- Помогает посетителю с ограничением передвижения раздеться в гардеробе;
- Сопровождает посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется посетителю, узнает о цели посещения. Проводит прием посетителя;
- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании администрации, сопровождает его до места проведения мероприятия;
- По окончании мероприятия или приема сопровождает посетителя до гардероба;
- Оказывает помощь при одевании верхней одежды и выходе из здания;
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

### 3.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С»

Охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя инвалида с категорией код «С» и незамедлительно, передает данную информацию администратору, администратор при получении информации от охранника, либо при срабатывании звукового сигнала «Вызов для оказания ситуационной помощи», администратор здания:

- Выходит на улицу;
- Встречает посетителя - слепого инвалида на улице (на входе в здание);
- Представляется посетителю, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения здания;

– Берет посетителя под локоть, помогает посетителю с ограничением передвижения снять верхнюю одежду в гардеробе и сопровождает посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания, помогает присесть на стул.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется посетителю, узнает о цели посещения;
- При необходимости знакомит со всеми надписями на информационных стендах и знаках;
- Проводит прием посетителя;
- Оказывает помощь при ориентации в помещениях здания;
- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании, сопровождает до места проведения мероприятия;
- По окончании мероприятия или приема сопровождает посетителя до гардероба;
- Оказывает помощь при одевании верхней одежды и выходе из здания;
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

### 3.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е»

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

Охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя инвалида с категорией код «Е» и незамедлительно, передает данную информацию администратору здания, администратор незамедлительно:

- Выходит на улицу.
- Встречает инвалида на улице (на входе в здание);
- Сопровождает посетителя в холл здания, придерживая двери, закрывает двери;
- Представляется посетителю, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения здания;
- Берет посетителя под локоть, помогает посетителю снять верхнюю одежду в гардеробе и сопровождает посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания, помогает присесть на стул.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется посетителю, узнает о цели посещения;
- Проводит прием посетителя;
- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании, сопровождает его до места проведения мероприятия;
- По окончании мероприятия или приема сопровождает посетителя до гардероба;

- Оказывает помощь при одевании верхней одежды и выходе из здания;
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

#### 3.4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К»

При посещении здания инвалидом с кодом «К», ситуационная помощь оказывается через сопровождающего его лицо.

Администратор:

- Уточняет у сопровождающего, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения здания;
- Показывает сопровождающему где, ему и посетителю можно снять верхнюю одежду. Направляет сопровождающего и посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания, помогает присесть на стул.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется сопровождающему посетителя, узнает о цели посещения;
- Проводит прием посетителя, общаясь с посетителем через сопровождающего;
- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании, показывает сопровождающему место проведения мероприятия.

#### 3.5. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»

При посещении здания Администрации города Тобольска посетитель - инвалид с кодом «М» обращается с сурдопереводчиком. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М» оказывается, через сопровождающего его лицо.

Администратор здания:

- Уточняет у сопровождающего, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения здания;
- Оказывает посетителю и сопровождающему его лицу помощь при входе (въезде) в здание,
- Показывает сопровождающему лицу, где ему и посетителю можно снять верхнюю одежду.
- Направляет сопровождающего и посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется сопровождающему и посетителю, узнает о цели посещения;
- Проводит прием посетителя, общаясь с посетителем через сопровождающего;

- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании, показывает сопровождающему и посетителю место проведения мероприятия.

#### 3.6. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Н»

При посещении здания посетителем - инвалидом с кодом «Н», ситуационная помощь оказывается, через сопровождающего его лицо.

Администратор:

- Уточняет у сопровождающего, в какой помощи нуждается посетитель, цель посещения здания;
- Показывает сопровождающему лицу, где ему и посетителю можно снять верхнюю одежду, в гардеробе;
- Направляет сопровождающего и посетителя в приемную по работе с обращениями граждан, расположенную на первом этаже здания.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан:

- Представляется сопровождающему и посетителю, узнает о цели посещения;
- Проводит прием посетителя, общаясь с посетителем через сопровождающего;
- Если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в здании, показывает сопровождающему и посетителю место проведения мероприятия.