

КІРУ ЖӘНЕ МЕКЕМЕ ІШЛІК ЕРЕЖЕЛЕР

**ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА**

RULES OF ADMISSION AND INTERNAL OBJECT REGIME

Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of Issue: 15/08/2024

Мәртебесі / Status / Статус: Утверждено

Құжатқа жауапты / Ответственный за документ / Owner:

*Комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспектор / Старший инспектор по комплаенс и
внутренней безопасности / Senior compliance and internal security inspector*

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ /
APPROVAL SHEET

	Лауазымы / Должность / Job Title	Күні / Дата / Date	Қолы / Подпись / Signature
Әзірленген / Разработано/ Prepared by:			
Бакытжан Кабдолданов/ Bakytzhan Kabdoldanov	Комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторы./Старший инспектор по комплаенс и внутренней безопасности/Senior compliance and internal security inspector	30/07/2024	
Келісілді / Согласовано / Agreed by:			
Нуркен Турганбай / Nurken Turganbay	Заң департаментінің директоры м.а./ И.о. Директора юридического департамента/ The Acting Director of legal departament	30/07/2024	
Бекітілді / Утверждено / Approved by:			
«Қазақстанның авиациялық әкімшілігі» АҚ Бас Директордың бұйрығымен/ Приказом Генерального Директора АО «Авиационная администрация Казахстана»/By order of the General Director of the JSC Aviation Administration of Kazakhstan JSC/		15/08/2024	

РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ /
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ /
REVISION SHEET

Басылым Издание Rev.	Күні Дата Date	Редакциясы Редакция Revision
2.0	15.08.2024 г.	Екінші рет
2.0	15.08.2024 г.	вторичная
2.0	15.08.2024 г.	secondary

ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ /
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ /
LIST OF EFFECTIVE PAGES

Басылым № / № Раздела/ Section No. /	Бет № / Стр. № / Page No.	Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of issue
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET	1-2	15/08/2024
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET	1-3	15/08/2024
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES	1-4	15/08/2024
МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT	1-5	15/08/2024
ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР / СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ / ABBREVIATION, TERMS AND DEFINITIONS	2-6,7	15/08/2024
БӨЛІМ А	8-6,13	15/08/2024
РАЗДЕЛ В	9-14,22	15/08/2024
SECTION С	8-23,30	15/08/2024
ҚОСЫМШАЛАР / ПРИЛОЖЕНИЯ / ANNEXES	6-12, 13/21,22/29,30	15/08/2024

МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET	2
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET	3
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES	4
МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT	5
A.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	6
A.2. АВИАЦИЯЛЫҚ ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ	7
A.3. РҰҚСАТТАМАЛАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ, ОЛАРДЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ, РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ	8
A.4. ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ	11
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2	12
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	13
РАЗДЕЛ В	14
В.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
В.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АВИАЦИОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ	16
В.3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ИХ ДЕЙСТВИЕ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ИЗЪЯТИЯ .	17
В.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	19
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2	21
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	22
SECTION C	23
C.1. GENERAL PROVISIONS	23
C.2. DUTIES OF AVIATION ADMINISTRATION EMPLOYEES	24
C.3. TYPES OF PASSES, THEIR EFFECT, PROCEDURE FOR REGISTRATION, REGISTRATION AND WITHDRAWAL	25
C.4. ACCESS AND FACILITY MANAGEMENT	27
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2	29
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	30

БӨЛІМ А

А.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы өткізу және объектішілік режим қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 3.мекенжайы бойынша орналасқан "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ (бұдан әрі-авиациялық әкімшілік) өткізу және объектішілік режимдерді ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін айқындайтын негізгі құжат болып табылады.55/15, блок 2.3.

Қағидалардың талаптары "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ – ның (бұдан әрі-авиациялық әкімшілік) барлық қызметкерлері және келушілер (келушілер) үшін міндетті болып табылады.

1.2 өткізу және объектішілік режимдердің мақсаттары-жұмыс қауіпсіздігі мен ақпараттық қауіпсіздікті, коммерциялық және өзге де құпияны қамтитын материалдық құндылықтар мен құжаттаманың сақталуын қамтамасыз ету, электрондық өткізу карталарын ұқыпты сақтау, сондай-ақ бөгде адамдардың қызметтік үй-жайға кіруін және келушілердің рұқсатсыз кіруін болдырмау.

1.3 авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайында өткізу және объектішілік режимдердің қамтамасыз етілуін бақылау комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторға жүктеледі. Авиациялық әкімшілік қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуға жауапты персонал департаменті

1.4 авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайларындағы өткізу және объектішілік режимдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен және авиациялық әкімшіліктің ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

Объектішілік және өткізу режимдерін бұзу тәртіптік теріс қылық болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғады.

Электрондық өткізу картасын алған кезде жұмысқа жаңадан қабылданатын адамдар міндетті түрде "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі "Ақ өткізу және объектішілік режимі туралы нұсқаманы тіркеу журналы" журналында жазбаша растаумен өткізу және объектішілік режимдер қағидалары бойынша нұсқамадан өтеді.

1.5. Авиациялық әкімшіліктің қызметкерлері осы Қағидаларда және жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларында белгіленген өткізу және объектішілік режимдердің талаптарын сақтауы, сондай-ақ олардың бастамасы бойынша авиациялық әкімшіліктегі үй-жайдың ішіндегі өзге адамдардың оларды сақтауын қамтамасыз етуі қажет.

1.6. Ережелерде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

Қызметтік үй-жай: авиациялық әкімшіліктің қызметтік кабинеттері және басқа да үй-жайлары;

Объектінің көпшілікке қолжетімді бөлігі: жиналыс өткізу залдары, күту залы, хат-хабарларды қабылдау және беру үй-жайлары.

Объектішілік режим: ішкі еңбек тәртібінің талаптарына сәйкес авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайындағы адамдар орындайтын іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығымен қамтамасыз етілетін тәртіп.

Өткізу режимі: қызметкерлер мен келушілердің авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына бақылаусыз кіру (шығу) және оның мүлкін шығару мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен қағидалар жиынтығымен қамтамасыз етілетін тәртіп.

Қол жеткізуді бақылау және басқару жүйесі (ҚББЖ): адамдардың қол жеткізуін бақылау және басқару жүзеге асырылатын техникалық, ақпараттық, бағдарламалық үйлесімділікке ие, бірлесіп жұмыс істейтін техникалық бақылау және басқару құралдарының (механикалық, электромеханикалық, электрлік, электрондық құрылғылар, конструкциялар және бағдарламалық құралдар) жиынтығы.

Пайдаланушының электрондық картасы: қызметтік үй-жайға өткізу үшін кіруді бақылау және басқару жүйесінде (ЖББЖ) тіркелетін, еңбек қызметінің бүкіл кезеңіне еңбек шарты бойынша қызметкерлерге және жұмысшы персоналға сәйкестік және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспектор беретін иесі туралы деректерді қамтитын электрондық коды бар электрондық пластикалық карта;

Бір жолдама: авиациялық әкімшілікке келушілерге жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бір рет бару үшін бір адамға беріледі;

Бұзушы: өткізу немесе объектішілік режимді бұзумен байланысты санкцияланбаған іс-әрекет жасаған немесе жасауға тырысқан адам, сондай-ақ оған жәрдем көрсеткен адам;

Келуші (келуші): авиациялық әкімшіліктің қызметкері болып табылмайтын және жұмыс немесе қонақ сапарымен қызметтік үй-жайға баратын адам;

Жұмыскерлер: еңбек шарты жасалған авиациялық әкімшіліктің жұмыскерлері.

А.2. АВИАЦИЯЛЫҚ ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

2.1 Қызметкерлер міндетті:

- Авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайында белгіленген өткізу және объектішілік режимдерді білуге және сақтауға;

- кіруді/шығуды белгілеу үшін де, қызметтік үй-жайдың ішін ауыстыру үшін де электрондық өткізу картасын өзімен бірге алып жүру. Келуін/кетуін тіркеу үшін қызметтік үй-жайға кіре берісте де, қызметтік үй-жайдан шығу

кезінде де Авиациялық әкімшілік жалға алған үй-жайлардың кіре беріс есіктерінде орналасқан датчиктерге электрондық өткізу картасын қоса беру қажет;

- келушіні өзінің тікелей басшысымен, комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторымен, Бас директордың ассистентімен және аға кеңесшісімен жазбаша келіскеннен кейін ғана (Outlook және Teams жұмыс электрондық поштасы бойынша) іске қосуға және шығаруға;

- келушіні (келушіні) қызметтік үй-жайдың ішінде алып жүруге;

- жұмыс күні аяқталғаннан кейін барлық қызметтік құжаттарды осы мақсаттар үшін көзделген орындарға жинауға, терезелерді, есіктерді бекіту құрылғыларына жабуға;

- рұқсаттаманың жеке электрондық картасын, қызметтік үй-жайлардың кілттерін, мөрлерді, мөртабандарды және қызметтік үй-жайдағы өзге де мүлікті тиісінше сақтауды қамтамасыз етуге міндетті. Олар жоғалған жағдайда өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға;

- қызметтік үй-жайдың есіктерінде жарылған есіктер, терезелер, бұзылған мөрлер (пломбалар) табылған жағдайда, үй-жайға кіруді жүзеге асырмай, бұл туралы комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторға немесе оны алмастыратын адамға және өзінің тікелей басшысына дереу хабарлау қажет;

- еңбек шарты бұзылған кезде не ол тоқтатылған кезде электрондық рұқсаттама картасын комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторға не оны алмастыратын адамға тапсыруға;

- берілген ҚБЖ картасына ұқыпты қарау;

- ҚБЖ картасы жоғалған не бүлінген кезде Авиациялық әкімшіліктің қызметкері Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 123-бабының ережелерін ескере отырып, осы картаны дайындауға жұмсалған соманы өтеуге міндетті.

А.3. РҰҚСАТТАМАЛАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ, ОЛАРДЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ, РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ

3.1. Авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына кіру (шығу) құқығын беретін құжат Электрондық өткізу картасы болып табылады. СКУД картасы авиациялық әкімшіліктің қызметкерлері мен практиканттарына, сондай-ақ мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына беріледі бақылау жүргізу. Келушінің картасын әкімшілік Департамент кеңсесінің қызметкерлері авиациялық әкімшілікке келушілерге береді. Авиациялық әкімшілікке келуші кеткеннен кейін келушінің картасы кеңсе қызметкерлеріне қайтарылады. Электрондық өткізу картасын өзге тұлғаларға беруге жол берілмейді.

3.2. Қызметтік үй-жайларда өткізу режимін ұйымдастыру үшін рұқсаттамалардың мынадай түрлері енгізіледі;

- тұрақты (1-қосымша);
- уақытша (2-қосымша);
- бір реттік (3-қосымша).

3.3. Тұрақты және уақытша рұқсаттамаларды комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспектор ресімдейді және береді.

3.4. Тұрақты рұқсатнама:

- адамды жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме не Персонал жөніндегі департамент ұсынған жұмысқа орналастыру туралы бұйрықтың көшірмесі негізінде штатта тұрған қызметкерлерге;

- «QazExpoCongress» корпоративтік құрылымына кіретін қызметкерлерге, сондай-ақ олардың басшыларының өтінімі (хаты) негізінде Авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына шарттар бойынша қызмет көрсететін ұйымдардың қызметкерлеріне.

- Авиациялық әкімшілік Бас директорының шешімі бойынша басқа адамдарға беріледі.

3.5. Уақытша рұқсатнама беріледі:

- Авиациялық әкімшілікте уақытша болмаған қызметкерді алмастыратын адамдарға (қажет болған жағдайда бұрын рұқсаты жоқ үй-жайға рұқсаттама);

- ақылы қызмет көрсететін тұлғаларға;

- Авиациялық әкімшілікке тағылымдамаға, практикаға және іссапарға келген адамдарға;

- Авиациялық әкімшілікпен өзара іс-қимыл жасайтын мемлекеттік, құқық қорғау және басқа да органдар мен ұйымдардың қызметкерлері болып табылатын адамдарға;

3.5.1. Келушіні уақытша өткізуге тапсырыс беру кезінде рұқсаттамаға тапсырыс берген адамның лауазымы, келушінің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), кабинет нөмірі, сондай-ақ келушіні алып жүруге жауапты қызметкердің тегі және аты-жөні хабарланады.

3.6. Бас директордың, Бас директордың жетекшілік ететін орынбасарының немесе рұқсаттаманы ресімдеген Авиациялық әкімшіліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің қызметтік жазбасын қарау нәтижелері бойынша міндетін атқаратын адамдардың жазбаша келісімі (оң шешімі) Қағидалардың 3.5-тармағында көрсетілген адамдарға рұқсаттамаларды ресімдеу үшін негіз болып табылады.

3.7. Келушіге рұқсаттама Авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына бір жолғы кіру үшін жұмыс күндері сағат 08.30-ден 17.30-ге дейін беріледі. Авиациялық әкімшілік кеңсесіне келушілер және мемлекеттік қызмет алушылар үшін (құжаттарды қабылдау және тапсыру) рұқсат қағазы жұмыс күндері сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін беріледі. Рұқсаттама электрондық коды бар пластикалық карта болып табылмайды.

Келушіге рұқсаттама беруді келушінің келу мақсаты нақтыланғаннан кейін Әкімшілік департаменттің қызметкері жүзеге асырады. Келушілердің

Авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына өтуі Авиациялық әкімшілік қызметкерінің барған уақытына қатаң түрде ілесіп жүруімен жүзеге асырылады.

Сапар аяқталғаннан кейін рұқсат қағазы бұрын осы рұқсат қағазын берген қызметкерге не оны алмастыратын адамға тапсырылады.

3.8. Семинарлар, кеңестер, конференциялар, басқа да іс-шаралар өткізілген жағдайда келушілердің қызметтік үй-жайға өтуі Авиациялық әкімшіліктің мүдделі бөлімшесі жасаған тізім негізінде жүзеге асырылуы мүмкін. Тізімде: іс-шараға қатысушының тегі, аты, әкесінің аты, ЖСН (бар болса), жұмыс орны, лауазымы көрсетіледі.

3.9. Қызметтік үй-жайға адамдардың визитердің рұқсатнамалары және 3.8-тармаққа сәйкес көрсетілген тізімдер бойынша кіруі жеке куәлікті, паспортты, сондай-ақ жеке басын куәландыратын өзге де құжаттарды көрсеткен кезде жүзеге асырылады, бұл ретте Әкімшілік департаменттің қызметкері қабылдау журналын (кітабын) жүргізеді, онда келушінің күні, аты-жөні, мәселенің мәні жазылады және апта сайынғы негізде келушілердің тізімін Бас директорға ұсынады.

3.10. Авиациялық әкімшілікке жұмысқа қабылданған адамдарға рұқсатнамаларды беру кезінде комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспектор оларға Авиациялық әкімшілікте белгіленген рұқсатнама және объектішілік режимдер, электрондық рұқсатнама картасын пайдалану тәртібі, оны ұқыпты сақтау қажеттігі туралы қолын қойғызып нұсқама береді, электрондық рұқсатнаманың жоғалғаны немесе оны басқа адамға бергені үшін жауапкершілік туралы ескертеді.

Осы Ережені Авиациялық әкімшілікке бұрын қабылданған қызметкерлерге жеткізу олар жұмыс істейтін Авиациялық әкімшіліктің штаттық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

3.11. Тұрақты электрондық өткізу карталары қажеттілігіне қарай жалпы ауыстырылуға жатады. Жарамсыз болып қалған электрондық өткізу карталары дереу ауыстырылады. Сонымен қатар, тұрақты электрондық өткізу карталарын ауыстыру процесінде оларға бағдарламаланған кіру режимі қайта қаралады.

3.12. Тиісті түрде ресімделген "QazExpoCongress" ақ материалдық рұқсаттамасы авиациялық әкімшіліктің қызметтік үй-жайына материалдық құндылықтарды әкелуге (әкелуге), әкетуге (әкетуге) құқық беретін құжаттар болып табылады.

Енгізуге (әкелуге), әкетуге (әкетуге) материалдық рұқсаттама адамға немесе қызметкерде жеке басын куәландыратын құжат немесе корпоративтік сәйкестендіру құжаты болған кезде, Егер адам қызметкер болып табылса, материалдық құндылықтарды орнын ауыстыруға құқық береді.

Әкелуге (әкелуге), әкетуге (әкетуге) материалдық рұқсаттамаға материалдық жауапты тұлға және осы құжатты ресімдейтін қызметкер қол

қояды және авиациялық әкімшіліктің мөрімен куәландырылады. Қолтаңбалар декодталған болуы керек.

Материалдық рұқсаттамаға қол қоюға құқығы бар қызметкерлердің тізімін тиісті бағыттарға жетекшілік ететін Бас директор немесе оның орынбасарлары бекітеді.

1.13. Қажет болған жағдайда келушілердің фото-бейнетүсірілімі авиациялық әкімшілік бөлімшесінің ілеспе қызметкерінің қатысуымен жүзеге асырылады.

А.4. ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1. Авиациялық әкімшіліктің қызметкерлері мен келушілерінің кіруі (шығуы) осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

4.2. Авиациялық әкімшіліктің қызметкерлері авиациялық әкімшіліктің бас директоры бекіткен "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ еңбек тәртібінің қағидаларында белгіленген жұмыс уақытында қызметтік үй-жайға барады.

4.3. Аызметтік қажет болған жағдайда авиациялық әкімшіліктің қызметкерлері қызметтік үй-жайға жұмыс уақытынан тыс және демалыс күндері бара алады.

4.4. Лицензиялау департаментінің қызметіне қатысты дербес деректер сақталатын үй-жайға рұқсат тек осы Департаменттің қызметкерлеріне беріледі.

4.5. Келушілер мен қызмет көрсетуші персоналдың авиациялық әкімшілік кеңселерінде жұмыс уақытынан тыс және демалыс күндері болуы бас директормен немесе оның орынбасарларымен келісіледі.

4.6. Жедел жәрдем бригадасы авиациялық әкімшілік кеңсесіне шақырылған жағдайда, жедел жәрдем шақырған адам жедел жәрдем қызметкерлеріне рұқсаттаманы ресімдемей, тапсырмаға сүйемелдеумен кіруді қамтамасыз етеді. Егер шақырылған адамның кездесуге мүмкіндігі болмаса жедел жәрдем қызметкерлерін авиациялық әкімшіліктің кез келген басқа қызметкері жүзеге асыруға құқылы.

4.7. Мемлекеттік, құқық қорғау органдарының және өзге де бақылаушы мемлекеттік органдардың өкілдерін қызметтік үй-жайға жіберу Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

4.8. Қызметтік үй-жайдан шықпас бұрын қызметкер терезелердің жабылу сенімділігін тексереді, электр аспаптарын желіден ажыратады, кондиционерді өшіреді, содан кейін кабинет есігін құлыпқа жабады.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2

«Қазақстанның авиациялық
әкімшілігі» АҚ-ның Өткізу және
объектішілік режим қағидасына сәйкес
1,2-қосымша

Нысаны

Тұрақты және уақытша электрондық өткізу картасының үлгісі

Қызметкедің сүреті	ҚАӘ Логотипі	
	Аты	
	Тегі	
	Департаменті	
	Лауазымы	
	Құжаттың нөмірі	
Картаның сәйкестендіру нөмірі		

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ /ANNEX №3

«Қазақстанның авиациялық
әкімшілігі» АҚ-ның Өткізу және
объектішілік режим қағидасына
сәйкес 3-қосымша

Пластикалық карта визитерінің үлгісі

VISITOR

РАЗДЕЛ В

В.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пропускного и внутриобъектового режима (далее – Правила) являются основным документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Авиационная администрация), расположенном по адресу: г. Астана, пр. Мәңгілік Ел, зд.55/15, блок 2.3.

Требования Правил являются обязательными для всех работников АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Авиационная администрация) и посетителей (визитеров).

1.2. Цели пропускного и внутриобъектового режимов - обеспечение безопасности работы и информационной безопасности, сохранности материальных ценностей и документации, содержащей коммерческую и иную тайну, бережное хранение электронных карт пропусков, а также исключение проникновения посторонних лиц в служебное помещение и несанкционированного вхождения посетителей.

1.3. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в служебном помещении Авиационной администрации возлагается на старшего инспектора по комплаенс и внутренней безопасности. Департамент по персоналу ответственный за учет рабочего времени работников Авиационной администрации.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в служебных помещениях Авиационной администрации регламентируются трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Авиационной администрации.

Нарушение внутриобъектового и пропускного режимов является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Лица, вновь принимаемые на работу при получении электронной карты пропуска, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режимов с письменным подтверждением в журнале: «Журнал регистрации инструктажа о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «Авиационная администрация Казахстана».

1.5. Работникам Авиационной администрации, необходимо соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленные настоящими Правилами и общепринятые нормы поведения, а также

обеспечить их соблюдение иными лицами находящимся внутри помещения в Авиационной администрации по их инициативе.

1.6. В Правилах используются следующие основные понятия:

Служебное помещение: служебные кабинеты и другие помещения Авиационной администрации;

Публично-доступная часть объекта: залы проведения собраний, зал ожидания, помещения приема и выдачи корреспонденции.

Внутриобъектовый режим: порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в служебном помещении Авиационной администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

Пропускной режим: порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей в служебное помещение Авиационной администрации и вынос его имущества.

Система контроля и управления доступом (СКУД): совокупность совместно действующих технических средств контроля и управления (механические, электромеханические, электрические, электронные устройства, конструкции и программные средства), обладающие технической, информационной, программной совместимостью, посредством которых осуществляется контроль и управление доступом людей.

Электронная карта пользователя: электронная пластиковая карта с электронным кодом, содержащая данные о владельце, которая выдается старшим инспектором по комплаенс и внутренней безопасности работникам и рабочему персоналу по трудовому договору на весь период трудовой деятельности, регистрируемая в системе контроля и управления доступом (СКУД) для пропуска в служебное помещение;

Разовый пропуск: выдается посетителям Авиационной администрации на одно лицо, для однократного посещения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам при предъявлении документа удостоверяющего личность;

Нарушитель: лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, связанное с нарушением пропускного или внутриобъектового режима, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие;

Посетитель (визитер): лицо, не являющееся работником Авиационной администрации и посещающее служебное помещение с рабочим или гостевым визитом;

Работники: работники Авиационной администрации, с которыми заключён трудовой договор.

В.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АВИАЦИОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Работники обязаны;

- знать и соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в служебном помещении Авиационной администрации;
- иметь при себе электронную карту пропуска, как для фиксации входа/выхода, так и для перемещения внутри служебного помещения. Для фиксации прибытия/убытия необходимо приложить электронную карту пропуска к датчикам, расположенным у входных дверей помещений, арендуемых Авиационной администрацией, как при входе в служебное помещение, так и при выходе из служебного помещения;
- запускать и выпускать посетителя только после письменного согласования (по рабочей электронной почте Outlook и Teams) со своим непосредственным руководителем, старшим инспектором по комплаенс и внутренней безопасности, ассистентом и старшим советником Генерального директора;
- сопровождать визитера (посетителя) внутри служебного помещения;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, запирают окна, двери на запирающие устройства;
- обеспечивать надлежащее хранение личной электронной карты пропуска, ключей от служебных помещений, печатей, штампов и иного имущества, находящегося в служебном помещении. При их утере немедленно информировать своего непосредственного руководителя;
- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, нарушенных печатей (пломб) на дверях служебного помещения, необходимо без осуществления входа в помещение, немедленно сообщить об этом старшему инспектору по комплаенс и внутренней безопасности, либо лицу его замещающему и своему непосредственному руководителю;
- при расторжении трудового договора либо при его прекращении, сдать электронную карту пропуска старшему инспектору по комплаенс и внутренней безопасности, либо лицу его замещающему;
- бережно относиться к выданной карте СКУД;
- при утере либо при порче карты СКУД, работник Авиационной администрации обязан возместить сумму, затраченную на изготовление данной карты с учетом положений статьи 123 Трудового кодекса Республики Казахстан.

В.3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ИХ ДЕЙСТВИЕ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ИЗЪЯТИЯ

3.1. Документом, предоставляющим право входа (выхода) в служебное помещение Авиационной администрации, является электронная карта пропуска. Карта СКУД выдается работникам и практикантам Авиационной администрации, а также должностным лицам государственных органов при проведении контроля. Карта визитер, выдается работниками канцелярии Административного департамента посетителям Авиационной администрации. После убытия посетителя Авиационной администрации карта визитер, возвращается работникам канцелярии.

Передача электронной карты пропуска иным лицам не допускается.

3.2. Для организации пропускного режима в служебных помещениях вводятся следующие виды пропусков:

- постоянный (Приложение 1);
- временный (Приложение 2);
- разовый (Приложение 3).

3.3. Постоянные и временные пропуска оформляются и выдаются старшим инспектором по комплаенс и внутренней безопасности.

3.4. Постоянный пропуск выдаётся:

- работникам, состоящим в штате на основании выписки из приказа о принятии лица на работу, либо копии приказа о трудоустройстве, представленной Департаментом по персоналу;
- работникам, входящим в корпоративную структуру «QazExpoCongress», а также работникам организаций, обслуживающих по договорам служебное помещение Авиационной администрации на основании заявки (письма) их руководителей.
- другим лицам по решению Генерального директора Авиационной администрации.

3.5. Временный пропуск выдаётся:

- лицам, временно замещающим отсутствующего работника в Авиационной администрации (в случае необходимости в допуске к помещению, к которому ранее не было допуска);
- лицам, оказывающим возмездные услуги;
- лицам, прибывшим в Авиационную администрацию на стажировку, практику и в командировку;
- лицам, являющимся сотрудниками государственных, правоохранительных и других органов и организаций, которые взаимодействуют с Авиационной администрацией;

3.5.1. При заказе временного пропуска посетителя сообщается должность лица, заказавшего пропуск, фамилия, имя и отчество (при его

наличии) посетителя, номер кабинета, а также фамилия и инициалы работника, ответственного за сопровождение посетителя.

3.6. Основанием для оформления пропусков лицам, указанным в п.3.5 Правил, является письменное согласие (положительное решение) Генерального директора, курирующего заместителя Генерального директора или лиц, исполняющих обязанности по результатам рассмотрения служебной записки заинтересованных структурных подразделений Авиационной администрации, оформивших пропуска.

3.7. Пропуск визитер, выдается посетителю для разового прохода в служебное помещение Авиационной администрации в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов. Для посетителей канцелярии Авиационной администрации и получателей государственных услуг (прием и сдача документов) пропуск выдается в рабочие дни с 09.00 по 18.30 часов. Пропуск не является пластиковой картой с электронным кодом.

Выдача пропуска визитер, осуществляется работником Административного департамента после уточнения цели посещения посетителя. Проход в служебное помещение Авиационной администрации посетителями осуществляется строго в сопровождении работника Авиационной администрации на все время пребывания.

После окончания визита пропуск визитер сдается работнику, ранее выдавшему данный пропуск, либо замещающему его лицу.

3.8. В случае проведения семинаров, совещаний, конференций, других мероприятий проход посетителей в служебное помещение может осуществляться на основании списка, составленного заинтересованным подразделением Авиационной администрации. В списке указывается: фамилия, имя, отчество, ИИН участника мероприятия (при наличии), место работы, должность.

3.9. Проход в служебное помещение лиц по пропускам визитер и спискам указанным согласно п.3.8, осуществляется при предъявлении удостоверения личности, паспорта, а также иных документов, удостоверяющих личность, при этом работником Административного департамента **ведется журнал (книга) приема, где записывается дата, ФИО посетителя, суть вопроса и на еженедельной основе предоставляют список посетителей Генеральному директору.**

3.10. При выдаче пропусков лицам, принятым на работу в Авиационную администрацию, старший инспектор по комплаенс и внутренней безопасности инструктирует их под роспись об установленном в Авиационной администрации пропускном и внутриобъектовом режимах, порядке пользования электронной картой пропуска, необходимости её бережного хранения, предупреждает об ответственности за утерю электронной карты пропуска или передачу её другому лицу.

Доведение настоящих Правил до работников, ранее принятых в Авиационную администрацию, возлагается на руководителей штатных подразделений Авиационной администрации, в которых они работают.

3.11. Постоянные электронные карты пропуска, по мере необходимости, подлежат общей замене. Пришедшие в негодность электронные карты пропуска заменяются немедленно. Одновременно, в процессе замены постоянных электронных карт пропуска, пересматривается запрограммированный в них режим доступа.

3.12. Документами, дающими право на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей в служебное помещение Авиационной администрации являются материальный пропуск АО «QazExpoCongress», оформленный надлежащим образом.

Материальный пропуск на внос (ввоз), вынос (вывоз) дает право лицу или работнику перемещать материальные ценности при наличии у него документа, удостоверяющего личность, или корпоративного идентификационного документа, если лицо является работником.

Материальный пропуск на внос (ввоз), вынос (вывоз) подписывается материально-ответственным лицом и работником, оформляющим данный документ и заверяется печатью Авиационной администрации. Подписи должны быть с расшифровкой.

Список работников, имеющих право подписи на материальный пропуск, утверждается Генеральным директором или его заместителями, курирующими соответствующие направления.

3.13. При необходимости фото-видеосъемка посетителями осуществляется в присутствии сопровождающего работника подразделения Авиационной администрации.

В.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Вход (выход) работников и посетителей Авиационной администрации осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

4.2. Работники Авиационной администрации посещают служебное помещение в рабочее время, установленное Правилами трудового распорядка АО «Авиационная администрация Казахстана», утвержденных Генеральным директором Авиационной администрации.

4.3. В случае служебной необходимости работники Авиационной администрации могут посещать служебное помещение в нерабочее время и выходные дни.

4.4. Допуск к помещению, в котором хранятся персональные данные, относящиеся к деятельности Департамента лицензирования, предоставляется исключительно сотрудникам данного департамента.

4.5. Нахождение посетителей и обслуживающего персонала в офисах Авиационной администрации в нерабочее время и выходные дни согласовывается с Генеральным директором или его заместителями.

4.6. В случае вызова бригады скорой помощи в офис Авиационной администрации, лицо, вызвавшее скорую помощь, обеспечивает вход работникам скорой помощи без оформления пропуска с сопровождением в здание. В случае, если вызвавшее лицо не имеет возможности встретить работников скорой помощи, то это вправе осуществить любой другой работник Авиационной администрации.

4.7. Допуск в служебное помещение представителей государственных, правоохранительных органов и иных контролирующих государственных органов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

4.8. Перед выходом из служебного помещения работник проверяет надежность закрытия окон, отключает электроприборы из сети, выключает кондиционер, после чего закрывает на замок кабинетную дверь.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2

Приложение 1,2
к Правилам пропускного и
внутриобъектового
режима в служебном помещении
Авиационной администрации

Форма

Образец постоянной и временной электронной карты пропуска

Фото работника	Логотип ААК
	Имя
	Фамилия
	Департамент
	Должность
Номер документа	
Идентификационный номер карты	

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3

Приложение 3
к Правилам пропускного и
внутриобъектового
режима в служебном помещении
Авиационной администрации

Форма
Образец пластиковой карты пропуска визитер

VISITOR

SECTION C

C.1. GENERAL PROVISIONS

1.1. These Rules of admission and in-situ regime (hereinafter - Rules) are the main document defining a unified procedure for organization of admission and in-situ regime in JSC “Aviation Administration of Kazakhstan” (hereinafter - Aviation Administration), located at the address: Astana, Мәңгілік Ел Avenue, building 55/15, block 2.3.

The requirements of the Rules are mandatory for all employees of JSC “Aviation Administration of Kazakhstan” (hereinafter - Aviation Administration) and visitors (visitors).

1.2. The objectives of pass and in-service regimes are to ensure work safety and information security, safety of tangible assets and documents containing commercial and other secrets, careful storage of electronic pass cards, as well as to prevent unauthorized persons from entering the office premises and unauthorized entry of visitors.

1.3. The Senior Compliance and Internal Security Inspector shall be in charge of control over the provision of access and intra-object regimes in the office premises of the Aviation Administration. The Personnel Department is responsible for accounting of working hours of the employees of the Aviation Administration

1.4. Pass and in-service regimes in the office premises of the Aviation Administration shall be regulated by the labor legislation of the Republic of Kazakhstan and internal documents of the Aviation Administration.

Violation of intra-object and pass regimes is a disciplinary offense and entails the application of liability measures in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan.

Persons who are newly hired when receiving an electronic pass card, are obligatorily instructed on the rules of access and intra-object regime with written confirmation in the journal: “Journal of Registration of Instruction on access and intra-object regime of JSC ‘Aviation Administration of Kazakhstan’.

1.5. Employees of the Aviation Administration shall comply with the requirements of admission and intra-object regime established by these Rules and generally accepted standards of behavior, as well as ensure their compliance by other persons inside the premises of the Aviation Administration on their initiative.

1.6. The following basic concepts shall be used in the Rules;

Office space: offices and other premises of the Aviation Administration;

Publicly accessible part of the facility: meeting rooms, waiting room, rooms for receiving and issuing correspondence.

Intra-object regime: an order provided by a set of measures and rules performed by persons staying in the official premises of the Aviation Administration in accordance with the requirements of the internal labor regulations.

Access control: an order provided by a set of measures and rules that excludes the possibility of uncontrolled entry (exit) of employees and visitors to the premises of the Aviation Administration and removal of its property.

Access Control and Management System (ACMS): a set of jointly operating technical means of control and management (mechanical, electromechanical, electrical, electronic devices, designs and software), having technical, information and program compatibility, by means of which access control and management of people is performed.

Electronic user card: an electronic plastic card with an electronic code containing data on the owner, which is issued by the Chief Compliance and Internal Security Officer to employees and working staff under an employment contract for the entire period of employment, registered in the access control and management system (ACS) for access to the office premises;

One-time pass: issued to visitors of the Aviation Administration for one person for a single visit in the form according to Annex 3 to these Rules upon presentation of an identity document;

Violator: a person who has committed or is attempting to commit an unauthorized action related to violation of the pass or facility regime, as well as a person assisting him/her in this;

Visitor (visitor): a person who is not an employee of the Aviation Administration and who visits an office with a working or guest visit;

Employees: employees of the Aviation Administration with whom an employment contract is concluded.

C.2. DUTIES OF AVIATION ADMINISTRATION EMPLOYEES

2.1. Employees shall;

- know and observe the access and intraobject modes set in the service room of the Aviation Administration;

- carry an electronic pass card, both for fixing the entrance/exit, and for moving inside the office premises. To record arrival/departure, it is necessary to attach an electronic pass card to the sensors located at the entrance doors of the premises rented by the Aviation Administration, both at the entrance to the office premises and at the exit from the office premises;

- launch and release the visitor only after written approval (by working email Outlook and Teams) with his immediate supervisor, senior compliance and internal security inspector, assistant and senior adviser to the General Director;

- accompany the visitor (visitor) inside the office premises;

- at the end of the working day, remove all service documents to the places provided for this purpose, lock windows, doors with locking devices;

- ensure proper storage of personal electronic card of pass, keys from office premises, seals, stamps and other property located in office premises. If they are lost, immediately inform their immediate supervisor;
- in cases of detection of broken doors, windows, broken seals (seals) on the doors of the office premises, it is necessary without entering the premises, immediately inform the senior compliance and internal security inspector, or his deputy and his immediate supervisor;
- upon termination of the employment contract or upon its termination, hand over the electronic pass card to the senior compliance and internal security inspector, or to the person replacing him;
- take care of the issued MCDS card;
- in case of loss or damage to the MCDS card, the employee of the Aviation Administration is obliged to reimburse the amount spent on the production of this card, taking into account the provisions of Article 123 of the Labor Code of the Republic of Kazakhstan.

C.3. TYPES OF PASSES, THEIR EFFECT, PROCEDURE FOR REGISTRATION, REGISTRATION AND WITHDRAWAL

3.1. The document granting the right to enter (exit) the office of the Aviation Administration is an electronic pass card. The MCDS card is issued to employees and trainees of the Aviation Administration, as well as to officials of state bodies during control. Visitor card is issued by employees of the Office of the Administrative Department to visitors of the Aviation Administration.

After the departure of the visitor of the Aviation Administration, the card visitor is returned to the employees of the office.

Transfer of the electronic pass card to other persons is not allowed.

3.2. To organize access control in office premises, the following types of passes are introduced:

- permanent (Appendix 1);
- temporary (Appendix 2);
- one-time (Appendix 3).

3.3. Permanent and temporary passes are issued and issued by the Senior Compliance and Internal Security Officer.

3.4. A permanent pass is issued:

- employees who are in the state on the basis of an extract from the order on hiring a person, or a copy of the order on employment submitted by the Personnel Department;
- employees included in the corporate structure of QazExpoCongress, as well as employees of organizations serving the office premises of the Aviation Administration under contracts on the basis of an application (letter) from their managers.

- to other persons by decision of the Director General of the Aviation Administration.

3.5. Temporary pass is issued:

- persons temporarily replacing an absent employee in the Aviation Administration (if necessary, in admission to a room to which there was no previous admission);

- persons providing paid services;

- persons who arrived in the Aviation Administration for internship, practice and business trip;

- persons who are employees of state, law enforcement and other bodies and organizations that interact with the Aviation Administration;

3.5.1. When ordering a temporary pass of a visitor, the position of the person who ordered the pass, the last name, first name and patronymic (if any) of the visitor, the number of the office, as well as the last name and initials of the employee responsible for accompanying the visitor are reported.

3.6. The basis for issuing passes to the persons specified in clause 3.5 of the Rules is the written consent (positive decision) of the Director General in charge of the Deputy Director General or persons performing duties based on the results of consideration of the memo of the interested structural units of the Aviation Administration that issued the passes.

3.7. Visitor pass is issued to the visitor for a one-time passage to the office of the Aviation Administration on working days from 08.30 to 17.30 hours. For visitors to the office of the Aviation Administration and recipients of public services (acceptance and delivery of documents), a pass is issued on weekdays from 09.00 to 18.30 hours. The pass is not a plastic card with an electronic code.

Issuing a visitor pass is carried out by an employee of the Administrative Department after clarifying the purpose of visiting the visitor. Access to the office of the Aviation Administration by visitors is strictly accompanied by an employee of the Aviation Administration for the entire period of stay.

After the end of the visit, the visitor's pass is handed over to the employee who previously issued this pass, or to the person replacing him.

3.8. In the case of seminars, meetings, conferences, other events, the passage of visitors to the office premises can be carried out on the basis of a list compiled by the interested unit of the Aviation Administration. The list shall include: name, patronymic, IIN of the participant of the event (if any), place of work, position.

3.9. Access to the office premises of persons with visitor's passes and lists specified in accordance with Clause 3.8 is carried out upon presentation of an identity card, passport, as well as other identity documents, while an employee of the Administrative Department keeps a reception log (book), where the date, name of the visitor, the essence of the issue are recorded and on a weekly basis provide the list of visitors to the Director General.

3.10. When issuing passes to persons hired by the Aviation Administration, the senior compliance and internal security inspector instructs them against signature

about the access and intraobject modes established in the Aviation Administration, the procedure for using the electronic pass card, the need for its careful storage, warns of responsibility for the loss of the electronic pass card or its transfer to another person.

The communication of these Rules to the employees previously admitted to the Aviation Administration is entrusted to the heads of the staff units of the Aviation Administration in which they work.

3.11. Permanent electronic pass cards, as necessary, are subject to general replacement. Worn out electronic pass cards are replaced immediately. At the same time, in the process of replacing permanent electronic pass cards, the access mode programmed in them is revised.

3.12. The documents giving the right to bring (import), take out (export) of material assets to the office of the Aviation Administration are the material pass of QazExpoCongress JSC, duly issued.

A material entry (import), removal (export) pass entitles a person or an employee to move material assets if he has an identity document or a corporate identification document, if the person is an employee.

A material entry (import), removal (export) pass shall be signed by a material responsible person and an employee who draws up this document and certified by the seal of the Aviation Administration. Signatures must be decrypted.

The list of employees entitled to sign a material pass is approved by the General Director or his deputies in charge of the relevant areas.

3.13. If necessary, photo-video filming by visitors is carried out in the presence of an accompanying employee of the Aviation Administration unit.

C.4. ACCESS AND FACILITY MANAGEMENT

4.1. Entry (exit) of employees and visitors of the Aviation Administration is carried out in the manner prescribed by these Rules.

4.2. Employees of the Aviation Administration visit the office premises during working hours established by the Labor Regulations of JSC "Aviation Administration of Kazakhstan," approved by the General Director of the Aviation Administration.

4.3. In case of official need, employees of the Aviation Administration can visit the office premises outside working hours and weekends.

4.4. Admission to the premises in which personal data related to the activities of the Licensing Department are stored is granted exclusively to employees of this department.

4.5. The presence of visitors and service personnel in the offices of the Aviation Administration outside working hours and weekends is agreed with the Director General or his deputies.

4.6. If an ambulance team is called to the office of the Aviation Administration, the person who called the ambulance provides entry to ambulance workers without issuing a pass with accompaniment to the task. If the caller is unable to meet ambulance workers, then any other employee of the Aviation Administration has the right to do so.

4.7. Admission to the office premises of representatives of state, law enforcement agencies and other controlling state bodies is carried out in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan and these Rules.

4.8. Before leaving the service room, the employee checks the reliability of closing the windows, turns off the electrical appliances from the network, turns off the air conditioner, and then locks the cabinet door.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1,2

Appendix 1,2
to the Rules of Access and Internal Facility
mode in the service room of the Aviation Administration

Form
Sample permanent and temporary electronic pass card

Employee photo	AAK logo	
	name	
	Surname	
	Department	
	Position	
document number		
Card Identification Number		

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3

Appendix 3
to the Rules of Access and Internal Facility
mode in the service room of the Aviation
Administration

Form

Sample of plastic card of visitor pass

VISITOR