Приложение №1
к приказу № 64-П
АО «Алматинские электрические станции»
от « 02 » марта 2026 года

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме Головного офиса АО «АлЭС»

Владелец документа	Управление безопасности
Редакция	7
Год	2026

г. Алматы

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Содержание

1. Назначение и область применения ... 3
2. Термины и сокращения ... 3
3. Ответственность ... 4
4. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима ... 4
4.1. Пропускной режим ... 4
4.2. Виды документов, на основании которых осуществляется допуск в ГО ... 5
4.3. Порядок допуска в ГО ... 6
4.4. Сопровождение посетителей ... 8
4.5. Допуск в ГО сотрудников государственных органов ... 8
4.6. Допуск представителей СМИ ... 9
4.7. Ограничения пропускного режима ... 9
4.8. Внутриобъектовый режим ... 9
4.9. Ограничения внутриобъектового режима ... 10
4.10. Информирование о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима ... 11
5. Нормативные ссылки ... 11
6. Документы и записи ... 11
Приложение 1 ... 13
Приложение 2 ... 14
Приложение 3 ... 15
Приложение 4 ... 16
Приложение 5 ... 17
Приложение 6 ... 18
Приложение 7 ... 19
Приложение 8 ... 20
Приложение 9 ... 21
Приложение 10 ... 22
Приложение 11 ... 23

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Головного офиса АО «АлЭС» (далее – Положение) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в Головном офисе (далее – ГО) Акционерного Общества «Алматинские электрические станции» (далее – АО «АлЭС»/Общество).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы включают в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение требований, исключающих возможность бесконтрольного входа, выхода и пребывания лиц, въезда и выезда автотранспортных средств, перемещения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) на охраняемые объекты Общества и обратно, без наличия установленного вида пропусков и сопроводительных документов.

1.3. Также пропускной и внутриобъектовый режимы включают в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение работниками Общества Правил трудового распорядка Общества, утвержденных приказом №139 от 19.06.2025 г., направленных на обеспечение и поддержание трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества, исполнителями услуг, работающими в Обществе на основании заключенного с Обществом договора на возмездное оказание услуг, представителями подрядных и сторонних организаций, осуществляющими на законных основаниях свою деятельность в Обществе, а также посетителями.

2. Термины и сокращения

Термин | сокращение	Определение
БД	База данных СКУД, содержащая биометрические идентификационные данные работников АО «АлЭС», лиц, работающих в Обществе на основании заключенных с Обществом договоров на возмездное оказание услуг, представителей подрядных и сторонних организаций, осуществляющих на законных основаниях свою деятельность в Обществе
ГО	головной офис
Исполнители услуг	лица, работающие в Обществе на основании заключенных с Обществом договоров на возмездное оказание услуг
ОПП	отдел подготовки персонала УЧР
Охрана	совокупность сил и средств, предназначенных для защиты объектов от противоправных посягательств, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима
Охранник	работник охранной организации, выполняющий задачу по охране вверенных ему объектов
Охраняемые объекты/объекты	здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы и ТМЦ, являющиеся активом Общества и подлежащие защите от противоправных посягательств
ПД	Производственный департамент АО «АлЭС»
Председатель Правления	Председатель Правления АО «АлЭС»
Перемещение ТМЦ	ввоз, вывоз, а также внос и вынос товарно-материальных ценностей на охраняемую территорию объекта и обратно
Пост	место и участок территории, где охранник выполняет свои

	обязанности
Пост охраны №№ 1, 2	центральный вход в здание ГО со стороны ул. Достык
Пост охраны № 3	въезд на автостоянку, прилегающую к зданию ГО
Пост охраны № 4	вход в ОПП УЧР
Представители подрядных и сторонних организаций	представители подрядных и сторонних организаций, осуществляющих на законных основаниях свою деятельность в Обществе
Работники Общества	штатные работники Общества
СКУД	система контроля управления доступом с функцией биометрической идентификации по лицу Face ID
СМИ	средства массовой информации
СПО	структурное подразделение
ТМЦ	товарно-материальные ценности
УБ	управление безопасности
УДЛ	документы, удостоверяющие личность
УПБиОТ	управление промышленной безопасности и охраны труда
УЧР	управление человеческими ресурсами
Члены Правления	Члены Правления АО «АлЭС»

3. Ответственность

3.1 Ответственность за разработку и внедрение настоящего Положения, правильное и своевременное внесение изменений в него, а также за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе несет начальник УБ.

3.2 Ответственность за своевременное ознакомление работниками Общества требований настоящего Положения несут начальники СПО.

3.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут все работники Общества.

3.4 Ответственность за соблюдение сотрудниками подрядных организаций, осуществляющими на законных основаниях свою деятельность в Обществе, требований настоящего Положения несут ответственные исполнители СПО по заключаемым с указанными организациями договорам.

3.5 Ответственность за соблюдение представителями сторонних организаций и посетителями требований настоящего Положения несут начальники СПО, а также работники Общества, к которым указанные лица прибывают.

3.6 Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, привлекаются к ответственности в соответствии с действующими Правилами трудового распорядка и Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.7 Контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляет начальник УБ.

4. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Пропускной режим

4.1.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа, выхода и пребывания лиц, въезда и выезда автотранспортных средств, перемещения ТМЦ на охраняемый объект и с охраняемого

объекта, без наличия биометрической идентификации по лицу, на основании информации базы данных СКУД с функцией Face ID (далее БД СКУД), документов, удостоверяющих личность, и соответствующих документов на перемещаемые ТМЦ.

4.1.2. Вход, выход и пребывание всех работников Общества, представителей подрядных и сторонних организаций, посетителей, въезд и выезд автотранспортных средств, перемещение ТМЦ на охраняемые объекты и с охраняемых объектов осуществляется на основании биометрической идентификации по лицу, осуществляемой СКУД с функцией Face ID, документов, удостоверяющих личность, и соответствующих документов на перемещаемые ТМЦ.

4.2. Виды документов, на основании которых осуществляется допуск в ГО

4.2.1. Документами, дающими право на передвижение лиц и автотранспортных средств, а также перемещение ТМЦ на охраняемых объектах ГО являются:

1) служебное удостоверение работника АО «АлЭС» (Приложение 1);
2) квалификационное удостоверение работника АО «АлЭС» (Приложение 2);
3) удостоверение личности гражданина РК;
4) паспорт;
5) постоянный пропуск для служебного автотранспорта с правом доступа на все объекты АО «АлЭС» (Приложение 3);
6) постоянный пропуск для личного автотранспорта, имеющего право въезда и парковки на автостоянке ГО (Приложение 4);
7) пропуск (постоянный, разовый) для автотранспорта подрядных и сторонних организаций (Приложение 5);
8) пропуск на перемещение ТМЦ (Приложение 6).

4.2.2. Служебное удостоверение работника АО «АлЭС»

4.2.2.1. Выдается УЧР на основании приказа о приёме на работу.

4.2.2.2. Служебное удостоверение работника ГО может использоваться в качестве пропуска при посещении ПД.

4.2.2.3. В случае увольнения работник ГО обязан сдать служебное удостоверение в УЧР.

4.2.3. Квалификационное удостоверение работника АО «АлЭС»

4.2.3.1. Выдается УПБиОТ на основании приказа о прохождении квалификационной проверки знаний по безопасности и охране труда.

4.2.2.2. Квалификационное удостоверение работника ГО может использоваться в качестве пропуска при посещении ПД.

4.2.2.3. В случае увольнения работник ГО обязан сдать квалификационное удостоверение в УПБиОТ.

4.2.4. Документы, перечисленные в п.4.2.1., действительны только:

1) для лиц, на имя которых они выданы;
2) для автотранспортных средств, государственные номера которых указаны в пропуске;
3) для перемещаемых ТМЦ, наименование которых соответствует указанному в пропуске.

4.2.5. Необходимость выдачи пропусков для автотранспорта в зависимости от вида пропуска и категории лиц, которым пропуска выдаются, определяют начальники заинтересованных СПО.

4.2.6. Организацию допуска в ГО осуществляют работники УБ и в установленном порядке персонал охранной организации.

4.3. Порядок допуска в ГО

4.3.1. Формирование информации в системе СКУД, на основании которой осуществляется допуск в ГО

4.3.1.1 Биометрическая информация и срок действия допуска работников Общества и исполнителей услуг заносится работниками УБ в БД СКУД ГО на основании приказов о приёме на работу, увольнении, вертикальном или горизонтальном перемещении.

4.3.1.2 УЧР еженедельно уведомляет УБ о кадровых изменениях и перемещениях персонала.

4.3.1.3. В целях производственной необходимости для регулярного посещения ГО биометрическая информация следующих должностных лиц ПД заносится в БД СКУД ГО:

1) директор;
2) заместитель директора;
3) главный инженер;
4) заместитель главного инженера;
5) главный бухгалтер;
6) экономист;
7) курьер.

4.3.1.4. Биометрическая информация и срок действия доступа представителей подрядных организаций согласно имеющихся договоров заносится УБ в БД СКУД ГО на основании:

1) официального письма подрядной или сторонней организации руководству Общества с утвержденным списком работников, привлекаемых к работам в ГО, с указанием Ф.И.О. и номеров удостоверений личности;

2) Указания Заместителя Председателя Правления - Главного инженера либо лица, его замещающего о допуске на территорию ГО для выполнения работ.

4.3.2. Разовый допуск лиц в ГО

4.3.2.1. Разовый допуск на территорию ГО предусмотрен для лиц, эпизодически посещающих ГО:

1) работников ПД;
2) представителей подрядных и сторонних организаций;
3) посетителей по вопросам служебного, производственного или личного характера.

4.3.2.2. Разовый допуск в ГО работников ПД осуществляется на основании квалификационного удостоверения работника ПД.

4.3.2.3.Разовый допуск представителей подрядных и сторонних организаций осуществляется на основании:

1) официального письма подрядной или сторонней организации руководству Общества с утвержденным списком работников, привлекаемых к работам в ГО, с указанием Ф.И.О. и номеров удостоверений личности;

2) письменного распоряжения руководства ГО начальнику СПО, привлекающему к работе в Обществе подрядную или стороннюю организацию;

3) служебной записки начальника, соответствующего СПО в адрес УБ.

4.3.2.4. Разовый допуск в ГО посетителей по вопросам служебного и личного характера осуществляется на основании устного разрешения начальников заинтересованных СПО, при наличии документов, удостоверяющих личность.

4.3.2.5. Информация о разовом допуске в ГО работников ПД, фиксируется персоналом охраны поста №1 в журнале (Приложение 7), находящемся в ведении УБ.

4.3.2.6. Информация о разовом допуске в ГО представителей подрядных и сторонних организаций, а также посетителей по вопросам служебного и личного характера, фиксируется персоналом охраны поста №1 в журнале (Приложение 8), находящемся в ведении УБ.

4.3.2.7. Биометрическая информация о лицах, осуществляющих разовое посещение ГО, в БД

СКУД не заносится.

4.3.3. Слушатели ОПП УЧР

Прибывающие на обучение в ОПП УЧР работники ПД и представители сторонних организаций пропускаются в здание ГО, согласно служебной записке начальника ОПП в адрес УБ, с приложением списка слушателей.

Передвижение слушателей в ОПП осуществляется через пост охраны № 4.

4.3.4. Допуск автотранспорта на парковку ГО

4.3.4.1. Категории автотранспортных средств, которые имеют право въезда и парковки на автостоянке ГО:

1) служебный автотранспорт;
2) личный автотранспорт;
3) автотранспорт подрядных и сторонних организаций.

4.3.4.2. Въезд и парковка автотранспортных средств на автостоянке ГО осуществляется при наличии пропуска (Приложение 3, Приложение 4), выдаваемого УБ.

4.3.4.3. Оформление и выдача пропуска для служебного и личного автотранспорта осуществляется в соответствии со списком, утверждённым Управляющим директором по безопасности, по представлению УБ, на основании заявок, полученных от начальников СПО. В заявке указываются Ф.И.О. лица, осуществляющего въезд на автостоянку, марка автотранспортного средства, государственный регистрационный номер и номер мобильного телефона данного лица.

4.3.4.4. В исключительных случаях и случаях производственной необходимости парковка автотранспортных средств подрядных и сторонних организаций может осуществляться по устному согласованию с УБ, при этом пропуск указанным автотранспортным средствам выдается на посту №3 охранным персоналом при въезде и забирается при выезде.

4.3.4.5. В случае возникновения стихийных бедствий, пожарах и других чрезвычайных происшествиях специальный автотранспорт (пожарные, полиция, санитарные и аварийные) допускается на территорию ГО беспрепятственно.

4.3.4.6. Пропуска на автотранспорт с правом допуска на все объекты Общества (Приложение 3) выдаются в УБ для:

1) служебного и личного автотранспорта Председателя Правления, членов Правления;
2) служебного автотранспорта директоров ПД;
3) дежурного автотранспорта ГО;
4) личного автотранспорта работников УБ.

4.3.5. Пропуск на перемещение ТМЦ

4.3.5.1. Перемещение ТМЦ осуществляется через посты охраны №№ 1 и 3 охраняемого объекта на основании пропусков, оформленных согласно принятой формы (Приложение 6), с обязательным заполнением всех реквизитов.

4.3.5.2. Пропуска на перемещение ТМЦ заполняются разборчиво, исправления в них не допускаются.

4.3.5.3. В ГО пропуск на перемещение ТМЦ оформляется и подписывается ответственным работником СПО и другими заинтересованными работники ГО.

4.3.5.4. В случае перемещения ТМЦ с охраняемой территории ГО и обратно охранник имеет право:

1) проверить наличие пропуска на перемещение ТМЦ;
2) сверить наименование и фактическое количество ТМЦ с наименованием и количеством, указанным в пропуске;
3) проверить соответствие государственного номера и марки автомашины с указанными в пропуске;
4) поставить в пропуске дату, время и свою подпись с расшифровкой;
5) по окончании дежурной смены должен сдать накопленные пропуска в УБ.

4.3.5.5. Перемещение ТМЦ без соответствующих документов не допускается, в случае возникновения подобного факта охранным персоналом дежурной смены составляется соответствующий акт (Приложение 10), который незамедлительно передаётся в УБ для дальнейшего разбирательства.

4.3.5.6. Наличие пропуска на перемещение ТМЦ в ГО фиксируется сотрудником охранной организации в журнале регистрации пропусков на перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз) в ГО АО «АлЭС» (Приложение 11).

4.3.5.7. Пропуска на перемещение ТМЦ в ГО и журнал регистрации пропусков на перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз) в ГО АО «АлЭС» хранится в УБ течении 3-х лет.

4.3.5.8. Ответственным за хранение пропусков на перемещение ТМЦ в ГО и журнала регистрации пропусков на перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз) в ГО АО «АлЭС» назначается работник УБ, чьим направлением деятельности является охрана объектов.

4.4. Сопровождение посетителей

4.4.1. Категории сопровождаемых лиц:

1) посетители, прибывшие к Председателю Правления и Членам Правления;
2) посетители, прибывшие по служебным или личным вопросам к иным работникам ГО.

4.4.2. Все посетители в обязательном порядке должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, на основании которых осуществляется их разовый допуск в ГО.

Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, не должны допускаться охраной в здание ГО и прилегающую к нему территорию.

4.4.3. При прибытии посетителей к Председателю Правления и Членам Правления охранник информирует об этом секретарей указанных лиц. В случае получения устного распоряжения о возможности приёма посетителя, информация о посетителе фиксируется персоналом охраны поста №1 в журнале (Приложение 8), после чего посетитель сопровождается охранником/работником ГО до приёмной лиц, к которым он прибыл.

4.4.4. Посетители, прибывшие в ГО по служебным или личным вопросам к работникам ГО, после устного распоряжения начальника заинтересованного СПО фиксируются персоналом охраны поста №1 в журнале (Приложение 8). При этом в обязательном порядке работники заинтересованного СПО осуществляют сопровождение посетителей до места проведения встречи (собеседования и т.д.) и обратно.

4.4.5. Встречи начальников и работников заинтересованных СПО с посетителями (передача корреспонденции, краткие переговоры и т.д.) также могут осуществляться в фойе ГО, без допуска посетителей за турникет СКУД, без фиксации персоналом охраны поста №1 в журнале (Приложение 8).

4.5. Допуск в ГО сотрудников государственных органов

4.5.1. На территорию ГО для решения служебных вопросов при предъявлении служебных удостоверений, с обязательным уведомлением персоналом охраны работников УБ до осуществления пропуска, допускаются:

1) представители Акиматов города Алматы и Алматинской области;
2) представители прокуратуры города Алматы и Алматинской области;
3) сотрудники ДВД города Алматы и Алматинской области;
4) сотрудники ДКНБ города Алматы и Алматинской области;
5) представители иных государственных органов, осуществляющих надзорные и контролирующие функции.

4.5.2. По прибытии на территорию ГО сотрудников вышеперечисленных государственных органов охранник обязан:

1) до осуществления пропуска сообщить о прибывшем в установленном порядке Председателю Правления либо лицу его замещающему, а также начальнику УБ.
2) проверить у прибывшего наличие и соответствие служебного удостоверения;
3) выяснить, к кому из работников ГО осуществляется визит;
4) зарегистрировать информацию о прибывшем в журнале (Приложение 8).

4.5.3. В исключительных случаях по указанию Председателя Правления либо лица его замещающего представители государственных органов допускаются в ГО без регистрации в журнале (Приложение №8).

4.6. Допуск представителей СМИ

4.6.1. Представители СМИ допускаются в ГО с разрешения Председателя Правления либо лица его замещающего, в обязательном порядке в сопровождении работника СПО и регистрацией в журнале (Приложение №8), а также уведомлением персоналом охраны УБ.

4.7. Ограничения пропускного режима

4.7.1. Всем работникам Общества, представителям подрядных и сторонних организаций, а также посетителям запрещается:

1) перемещать ТМЦ без соответствующего пропуска и документов;
2) приходить в ГО и на прилегающую территорию с детьми.

4.8. Внутриобъектовый режим

4.8.1. Внутриобъектовый режим определяет порядок содержания охраняемых объектов ГО, поведения работников Общества, исполнителей услуг, представителей подрядных и сторонних организаций, и также посетителей на территории ГО в соответствии с Правилами трудового распорядка, требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.8.2. Передвижение работников Общества, исполнителей услуг, представителей подрядных и сторонних организаций, а также посетителей по территории и в здании ГО осуществляется в пределах, необходимых для выполнения ими своих функциональных обязанностей.

4.8.3. Вход в здание ГО и выход из него осуществляется строго через дверь поста охраны № 1 и дверь, расположенную с западной стороны здания ГО (с парковки автотранспорта).

4.8.4. Вход в здание ГО и выход из него через пост охраны № 4 разрешается только слушателям, на период обучения в ОПП УЧР.

4.8.5. Все лица, прибывающие в ГО, при входе и выходе обязаны проходить через турникеты системы СКУД.

4.8.6. При входе в здание ГО и выходе из него лиц с ручной кладью больших размеров охранник имеет право осмотреть данную кладь с целью предотвращения проноса запрещённых предметов и веществ, а также предотвращения возможного хищения имущества АО «АлЭС». При возникновении инцидента (отказ владельца клади показать её содержимое, обнаружение запрещённых предметов и т.д.) охранник обязан незамедлительно проинформировать по данному факту работников УБ.

4.8.7. После окончания рабочего дня работники ГО должны выключать освещение, электробытовые приборы, компьютеры, закрывать окна, двери служебных помещений и

предоставить ключи на пост охраны № 1, с росписью в журнале (Приложение 9). Служебные помещения, оборудованные сигнализацией, работники ГО должны сдать под охрану.

4.8.8. В случае производственной необходимости нахождения работников Общества или представителей подрядных и сторонних организаций на рабочих местах в ГО после 19:00 ч, а также в выходные и праздничные дни, начальники заинтересованных СПО должны предварительно направлять служебные записки в УБ. Работники Общества, представители подрядных и сторонних организаций могут находиться в ГО до 21:00 ч.

4.8.9. В исключительных случаях при необходимости нахождения указанной категории лиц в здании ГО после 21:00 ч начальник заинтересованного СПО для получения разрешения направляет служебную записку на имя Председателя Правления либо лица его замещающего.

4.8.10. Контроль выполнения трудового распорядка дня, соблюдения графиков сменности, перерывов для отдыха и питания в подразделениях осуществляется работниками УЧР и начальниками СПО.

4.8.11. Въезд и нахождение на территории, прилегающей к зданию ГО, служебного и личного автотранспорта регламентируется списком, утверждённым Управляющим директором по безопасности и только при наличии пропуска. Вопросы сохранности личных автотранспортных средств разрешаются в установленном законодательством порядке. Общество за сохранность личного автотранспорта ответственности не несёт.

4.8.12. Скорость передвижения автотранспорта по территории Общества установлена не более 5 км/ч, при этом должна быть обеспечена безопасность водителя, пассажиров, пешеходов и имущества Общества.

4.8.13. Двери складов, хранилищ и других помещений по окончании в них работ закрываются на замки, пломбируются и блокируются охранно-пожарной сигнализацией при ее наличии.

4.8.14. Фото-, видеосъемка и аудиозапись в ГО, а также пронос соответствующей аппаратуры любыми категориями лиц производится только с разрешения (согласования) Председателя Правления либо лица его замещающего. Исключение составляют работники Общества, которым в соответствии с Приказом Председателя Правления для выполнения своих функциональных обязанностей необходимо производить фото-, видеосъёмку и аудиозапись, соблюдая при этом требования информационной безопасности.

4.8.15. Начальники СПО обязаны обеспечить сохранность закрепленных за подразделениями оборудования, помещений, коммуникаций, продукции и других ТМЦ, исключив случаи их открытого хранения и бесконтрольного использования.

4.8.16. При установлении фактов нарушений внутриобъектового режима дежурный персонал охраны ГО задерживает нарушителей, составляет акт (Приложение 10) по данному факту и незамедлительно информирует об этом работников УБ.

4.8.17. При установлении фактов нахождения работников на территории ГО с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения дежурный персонал охраны задерживает нарушителя, составляет соответствующий акт и незамедлительно информирует об этом работников УБ, которые:

1) привлекают медицинского работника Общества или медицинского работника иного медучреждения, в том числе со станции скорой медицинской помощи для проведения освидетельствования и составления письменного заключения;

2) отбирают объяснения у работников Общества и нарушителя с целью установления обстоятельств и причин выявленного нарушения.

4.9. Ограничения внутриобъектового режима

Работникам Общества категорически запрещается:

1) приносить на территорию ГО оружие и боеприпасы любого типа;

2) приносить, использовать и распространять наркотические и иные психотропные вещества;

3) распространять и употреблять алкогольные напитки;

4) появляться на территории ГО, находясь под воздействием алкоголя, наркотических и иных психотропных веществ;

5) использование на рабочих местах личных ПК, ноутбуков, планшетов, фотоаппараты, видеоустройств и модемов.

6) заниматься делами, не предусмотренными должностными инструкциями, или своими личными делами на территории ГО, а также находиться на территории ГО во вне рабочее время без заранее направленной служебной записки в адрес УБ, в период выходных, отпуска, больничного и т.д.;

7) оставлять личный автотранспорт на автостоянке, прилегающей к зданию ГО, в ночное время, выходные и праздничные дни, на время отпуска и командировок без согласования с УБ, при этом АО «АлЭС» не несет ответственность за сохранность личного имущества работников;

8) курить в ГО, кроме строго отведенных для курения мест.

4.10. Информирование о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима

4.10.1. О всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима работники Общества должны сообщать в УБ для последующего доклада Председателю Правления.

4.10.2. Объяснительные, служебные записки, акты и другие материалы, связанные с нарушением пропускного и внутриобъектового режима, оформляются на имя Председателя Правления либо лица, его замещающего.

5. Нормативные ссылки

№	Название документа
1	Политика корпоративной системы менеджмента группы компаний АО «Самрук-Энерго»
2	Правила оформления внутренних нормативных документов в группе компаний АО «Самрук-Энерго»
3	Правила трудового распорядка АО «Алматинские электрические станции», утвержденные приказом №139 от 19.06.2025 г.
4	Правила наложения дисциплинарного взыскания на работников АО «АлЭС», утвержденные приказом №357 от 19.12.2023 г.

6. Документы и записи

№ п/п	Наименование документа | записи	Исполнитель	Место о хранения	Срок хранения
1	Заявка-Пропуск на перемещение ТМЦ в ГО АО «АлЭС» (Приложение 6)	СПО, УБ	УБ	1 год

2	Журнал регистрации разового допуска работников ПД АО «АлЭС» в ГО (Приложение 7)	Сотрудник охранной организации	УБ	1 год
3	Журнал регистрации разового допуска посетителей АО «АлЭС» в ГО (Приложение 8)	Сотрудник охранной организации	УБ	1 год
4	Журнал сдачи кабинетов ГО АО «АлЭС» под охрану (Приложение 9)	Сотрудник охранной организации	УБ	1 год
5	Акт задержания нарушителя режима (Приложение 10)	УБ	УБ, УЧР	1 год
6	Журнал регистрации пропусков на перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз) в ГО АО «АлЭС» Приложение (11)	Сотрудник охранной организации	УБ	1 год

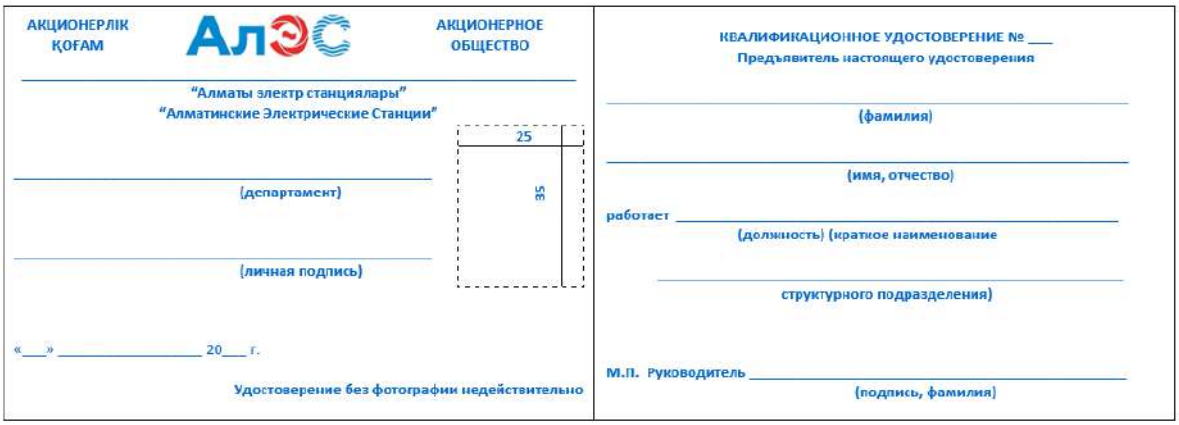
Приложение 1
Форма служебного удостоверения
работника АО «АлЭС»
(обязательное)

Форма служебного удостоверения работника АО «АлЭС»

«АЛМАТЫ ЭЛЕКТР СТАНЦИЯЛАРЫ» АҚ	АО «АЛМАТИНСКИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СТАНЦИИ»
Фото орны КУӘЛІК №_____ А.Ж.Т_____ _____ Қызметі_____ _____ Басқарма Төреағасы	Место для фото УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Ф.И.О._____ _____ Должность_____ _____ Дата выдачи_____ Действителен по_____

Приложение 2
Форма квалификационного удостоверения
работника АО «АлЭС»
(обязательное)

Форма квалификационного удостоверения работника АО «АлЭС»



Приложение 3
Форма пропуска для служебного автотранспорта АО «АлЭС» с правом доступа на все объекты
(обязательное)

Форма постоянного пропуска для служебного автотранспорта АО «АлЭС» с правом доступа на все объекты

Алматы электр станциялары АҚ АлЭС АО Алматинские электрические станции ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА МП	**Остановка на постах охраны обязательна! Скорость движения по территории не более 5 км/ч.**
ВСЕ ОБЪЕКТЫ АО «АлЭС»	
2022 год	
TOYOTA HI ACE	**A 573 FV**
ТЕЛЕФОН:	
ПРОПУСК № 7	

Размер пропуска 18*12 см, размер стикера с логотипом АО «АлЭС» 70*37 мм.

Приложение 4
Форма пропуска для личного автотранспорта,
имеющего право въезда и парковки
на автостоянке ГО
(обязательное)

Форма пропуска
для личного автотранспорта,
имеющего право въезда и парковки
на автостоянке ГО

Алматы электр станциялары АҚ АлЭС АО Алматинские электрические станции ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА МП	**Остановка на постах охраны обязательна!** **Скорость движения по территории не более 5 км/ч.**
ГО - ЧАСТНЫЙ	
2022	
ТОЙОТА КАМРИ	**KZ 017 VFA/02**
ТЕЛЕФОН:	
ПРОПУСК № 7	

Размер пропуска 18*12 см, размер стикера с логотипом АО «АлЭС» 70*37 мм.

Приложение 5
Форма пропуска для автотранспорта
подрядных (сторонних) организаций
(обязательное)

Форма пропуска
для автотранспорта подрядных (сторонних) организаций

Алматы электр станциялары АҚ АлЭС АО Алматинские электрические станции ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА МП	**Остановка на постах охраны обязательна!** **Скорость движения по территории не более 5 км/ч.**
АО «АлЭС»	
2022	
ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	
ТЕЛЕФОН:	
ПРОПУСК № 7	

Размер пропуска 18*12 см, размер стикера с логотипом АО «АлЭС» 70*37 мм.

Приложение 6
Форма заявки-пропуска на перемещение ТМЦ
с территории ГО АО «АлЭС»
(обязательное)

ЗАЯВКА- ПРОПУСК №___
на перемещение ТМЦ в ГО АО «АлЭС»

«____» _____20____ г.

Перемещаемые ТМЦ _____
Наименование и количество (шт., кг и т.д.)

_____

_____

_____

Получатель/отправитель _____
Наименование организации

_____

Гос. номер автотранспортного средства _____

Получатель/отправитель в ГО _____
Наименование СПО, ФИО работника СПО, подпись

_____ Дата «____» _____20____ г.

Начальник СПО _____ Дата «____» _____20____ г.
ФИО, подпись

Начальник ХозУ _____ Дата «____» _____20____ г.
ФИО, подпись

Работник УБ _____ Дата «____» _____20____ г.
ФИО, подпись

Охранник _____ Дата «____» _____20____ г.
ТОО «Мусахан-Секьюрити ЛТД» ФИО, подпись

Приложение 7
Форма журнала регистрации
разового допуска
работников ПД АО «АлЭС» в ГО
(обязательное)

Форма журнала регистрации разового допуска работников ПД АО «АлЭС» в ГО

№ п/п	Ф.И.О. работника ПД	Наименование ПД	Время		Роспись охранника о допуске	Примечание
			входа	выхода		
Дата регистрации						

Приложение 8
Форма журнала регистрации разового допуска посетителей АО «АлЭС» в ГО
(обязательное)

Форма журнала регистрации разового допуска посетителей АО «АлЭС» в ГО

№ п/п	Место работы	Ф.И.О. посетителя	№ УДЛ	Цель, к кому направляется	Время		Ф.И.О. сопровождающего лица	Роспись сопровождающего лица	Роспись охранника выдаче/сдаче пропуск	Примечани
					прибытия	убытия				
					Дата регистрации разового допуска					

Приложение 9
Форма журнала сдачи кабинетов
ГО АО «АлЭС» под охрану
(обязательное)

Форма журнала сдачи кабинетов ГО АО «АлЭС» под охрану

Дата: **Головной офис АО «АлЭС»**

№ п/п	№ кабинета	ФИО работника	Время приёма из-под охраны	Роспись	Время сдачи под охрану	Роспись

Приложение 10
Форма акта задержания нарушителя режима
(обязательное)

Форма акта задержания нарушителя режима

АКТ

о нарушении

«___» _____ 20__ г. г. Алматы

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

в присутствии приглашенных в качестве свидетелей:

_____
. должность, Ф.И.О

_____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 20__г. в «_____» час. выявлен _____
(место выявления)

_____

Ф.И.О. нарушителя _____
должность, Ф.И.О.

Предъявлен документ _____

Суть нарушения _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Настоящий акт составил: _____ _____ «___» _____ 20___ г.
Ф.И.О. подпись

Приглашенные в качестве свидетелей:

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
Ф.И.О. подпись

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
Ф.И.О. подпись

Нарушитель _____ _____ «___» _____ 20___ г.
Ф.И.О. подпись

Примечание: В случае отказа нарушителя от подписи акта нарушения, факт отказа удостоверяется подписью составителя и приглашенные в качестве свидетелей.

Приложение 11
Форма журнала регистрации пропусков
на перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз)
в ГО АО «АлЭС»
(обязательное)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОПУСКОВ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТМЦ (ВВОЗ/ВЫВОЗ) В ГО АО «АЛЭС»

№ п/п	Дата выдачи пропуска	Наименование ТМЦ	Кол-во	Ед. изм.	СПО ГО	Куда перемещается	№ автотранспорта	Получатель/ отправитель	Роспись сотрудника охраны	Примечание