



АО «АК Алтыналмас»

Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Код: SC-RLS-0004	Редакция: 1	Лист № 1 из 36
Разработано: Департамент безопасности	Утверждено: Главным исполнительным директором по производству - Cleghorn Simon James от 04.01.2023		

**ПРАВИЛА
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ
АО АК «Алтыналмас»
SC-RLS-0004**

АО «АК Алтыналмас»

г.Алматы 2023 год

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 2 из 36

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения и сокращения.....	3
3.1	Определения	3
3.2	Сокращения.....	5
4	Сфера действия	6
5	Основные положения.....	6
5.1	Пропускной режим.....	10
5.2	Порядок проезда на/с охраняемую (-ой) территорию (-и) и объекты Общества.....	13
5.3	Порядок вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей готовой продукции и служебной документации	15
5.4	Внутриобъектовый режим.....	15
5.5	Порядок обращения, хранения ключей от служебных/производственных, режимных помещений и ответственных за хранения лиц.....	22
5.6	Виды пропускных документов.....	23
5.7	Требования к охраняемым объектам, техническое укрепление объектов.....	28
5.8	Особые условия	29
6	Ответственность и полномочия.....	30
7	Документирование и архивирование	31
8	Связанные документы	32
9	Лист согласования	34
10	Лист ознакомления	35
11	Лист внесения изменений	36

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 3 из 36

1 Общие положения

1. Настоящие Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО «АК Алтыналмас» (далее – «Правила») определяют порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО «АК Алтыналмас» (далее – «Общество»).
2. Целью пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах Общества является предотвращение несанкционированного проникновения на его охраняемую территорию и объекты посторонних лиц, причинения ущерба жизни и здоровью работников, а также имущественного вреда путем хищения товарно-материальных ценностей, обеспечение безопасности и соблюдение коммерческой тайны.
3. Пропускной и внутриобъектовый режимы являются одним из главных элементов системы мер по обеспечению сохранности золотосодержащей продукции и товарно-материальных ценностей, соблюдение правил промышленной безопасности, внутреннего трудового распорядка, недопущению террористических актов и диверсий на опасных производственных объектах.

2 Нормативные ссылки

4. Настоящие Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых документов:
 - 1) Конституцию Республики Казахстан (далее – «РК»);
 - 2) Действующего трудового, административного, уголовного, уголовно-процессуального законодательства РК;
 - 3) Действующего законодательства РК в области промышленной безопасности на опасных производственных объектах;
 - 4) Законов «Об охранной деятельности в Республики Казахстан», «О гражданкой защите», «О противодействии терроризму»;
 - 5) Положения о Департаменте безопасности АО «АК Алтыналмас»;
 - 6) Правил внутреннего трудового распорядка для работников Общества;
 - 7) Прочие внутренние нормативные документы Общества.

3 Определения и сокращения

3.1 Определения

- 1) QR-код - тип матричных штриховых кодов (или двухмерных штриховых кодов). Штрих - считываемая устройством оптическая метка, содержащая информацию об объекте, к которому она привязана;
- 2) Внутриобъектовый режим – регламентированный порядок нахождения, передвижения и отдельных видов деятельности персонала и посетителей внутри объекта, порядок пересечения границ контролируемых зон и помещений, перемещения через них материальных ценностей и предметов. Внутриобъектовый

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 4 из 36

режим устанавливается и контролируется ДБ, осуществляется охранной подрядной организацией объекта;

- 3) Нарушитель – лицо или группа лиц совершившее, либо совершающее нарушение прав и законных интересов Общества;
- 4) Нарушитель внутриобъектового режима – лицо либо группа лиц, не соблюдающих регламентированный порядок нахождения, передвижения и отдельных видов деятельности внутри объекта, порядок пересечения границ контролируемых зон и помещений, перемещения через них материальных ценностей и предметов;
- 5) Нарушитель пропускного режима – лицо (группа лиц), не соблюдающее (-ая) регламентированный порядок входа/выхода, въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и предметов за пределы объекта;
- 6) Охраняемый объект – Общество, офисные помещения, здания, сооружения, территория, транспортные средства, добываемые и перерабатываемые полезные ископаемые, готовая продукция, товарно-материальные ценности и иные предметы, находящиеся на территории Общества и подлежащие охране, участок местности, имеющий ясно определяемые границы;
- 7) Пост (охраны) – всё порученное для охраны работнику охранной организации, а также место или участок местности, на котором он выполняет свои задачи;
- 8) Правила – установленный порядок организации и производства, каких-либо работ или действий;
- 9) Программное обеспечение «Secutools» - программа со множеством функций и задач, призванная систематизировать работы по безопасности и производственной деятельности Общества, в том числе интегрирования электронной проверки физического лица и транспортного средства;
- 10) Пропускной режим – регламентированный порядок входа/выхода, въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и предметов за пределы объекта. Пропускной режим служит интересам Общества по созданию необходимых условий деятельности Объекта и устанавливается с целью выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права Общества, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину и охраняемую информацию. Организация пропускного режима в соответствии с настоящими Правилами возлагается на Департамент безопасности (далее – «ДБ») Общества, осуществляется охранной подрядной организацией объекта;
- 11) Пропускные документы – документы, предоставляющие право санкционированного входа/выхода, въезда/выезда, пребывания на охраняемой территории промплощадки и объектов Общества, вноса/выноса, ввоза/вывоза ТМЦ;
- 12) Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «АК Алтыналмас» и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 13) Режимное помещение – все производственные помещения, в которых производится переработка, обработка, хранение золотосодержащих материалов, а также получение готовой продукции. Склады взрывчатых материалов и сильнодействующих ядовитых веществ, куда имеют доступ ответственные лица,

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 5 из 36

обслуживающий персонал, по утвержденному руководством предприятия Приказом, спискам под контролем специалистов ОБ и охраны;

- 14) Руководитель объекта – уполномоченное лицо, отвечающее за организацию и выполнение возложенных на проект, подразделение производственно-хозяйственных или иных задач в общей системе функционирования Общества. В качестве руководителя объекта выступает директор по производству Проекта, начальники фабрик, цехов, участков или вспомогательного структурного подразделения, на балансе которого находятся здания и сооружения, относящиеся к категории охраняемых объектов;
- 15) Специальный режим доступа – система защиты и ограничения доступа на объект, здание, сооружение, помещение, где производится выпуск, обработка и хранение готовой продукции;
- 16) Физическая защита объекта – совокупность охранно-режимных мер и решений, инженерно-технических средств и действий физической охраны в целях предотвращения и пресечения хищений собственности и несанкционированного доступа на объект.

3.2 Сокращения

- 1) ВВ – взрывчатое вещество;
- 2) ВМ – взрывчатый материал;
- 3) ГП - Готовая Продукция;
- 4) ДБ – Департамент безопасности;
- 5) ЗИФ – золотоизвлекательная фабрика;
- 6) Золотохранилище - хранилище цеха готовой продукции, в котором находится сейф и хранятся золотосодержащие материалы;
- 7) ЗСМ - Золотосодержащие Материалы;
- 8) ЗСП - Золотосодержащие Продукты;
- 9) КПП – контрольно-пропускной пункт;
- 10) НЗП – незавершенное производство;
- 11) НПУ – номерное пломбирующее устройство;
- 12) ОБ - Отдел безопасности;
- 13) Объекты Общества – здания и сооружения, находящиеся на территории АО «АК Алтыналмас»;
- 14) ОФ – обогатительная фабрика;
- 15) Охрана – охранная организации, оказывающая услуги охраны на основании договора с Обществом;
- 16) Охранник – работник охранной организации, оказывающей по договору услуги по охране объектов Общества;
- 17) Подразделение - шахта, карьер, завод ААТ, завод АксуТех, золотоизвлекательная фабрика, центральные склады, цеха, участки, пробирно-аналитические лаборатории, отделы проектов, департаменты, службы, управления, отделы Общества;
- 18) ПЦН – пункт централизованного наблюдения;
- 19) СДЯВ – сильнодействующие ядовитые вещества;
- 20) ТМЦ – товарно-материальные ценности;

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 6 из 36

- 21) ЦГП - Цех Готовой Продукции;
- 22) ЦДКР – цех дробления кварцевой руды;
- 23) ЦС – центральный склад по Акмолинской области.

4 Сфера действия

- 5. Настоящий документ является внутренним нормативным документом Общества и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.
- 6. Настоящий документ должны знать и использовать в работе все работники Общества, его дочерних предприятий, подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории и объектах проектов Общества.
- 7. Для юридических лиц 50% (пятьдесят процентов) и более голосующих акций (долей участия), в уставном капитале которых прямо или косвенно принадлежат Обществу на праве собственности (далее «дочерние и зависимые организации»), настоящий документ подлежит к обязательному руководству и использованию путем его принятия в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Любые ссылки на Общество в настоящем документе в одинаковой мере распространяются и на дочерние и зависимые организации Общества и их работников.

5 Основные положения

- 8. Основные задачи пропускного и внутриобъектового режимов:
 - 1) установление порядка входа (въезда) работников и представителей сторонних организаций, транспортных средств на территорию и объекты Общества, контроль за пребыванием на территории и объектах, выхода (выезда) с территории и объектов Общества;
 - 2) определение категории лиц, которым ограничен, либо запрещен доступ на объекты Общества;
 - 3) поддержание установленного порядка пропуска лиц и транспортных средств, исключающего возможность их несанкционированного доступа на территорию и объекты Общества, а в случае самовольного проникновения – своевременное получение информации, организация их поиска и задержания;
 - 4) соблюдение порядка перемещения ТМЦ через КПП с установленным пропускным режимом. Контроль соблюдения порядка перемещения ТМЦ между структурными подразделениями и за пределы территории и объектов Общества;
 - 5) исключение возможности незаконного вывоза (выноса) ТМЦ Общества;
 - 6) недопущение несанкционированного ввоза (проноса) на территорию и объекты Общества взрывчатых (взрывоопасных), радиоактивных, отравляющих, наркотических веществ, оружия, боеприпасов, а также жидкостей, содержащих алкоголь;
 - 7) недопущение прохода на территорию и объекты Общества, а также пребывания на них лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 7 из 36

- 8) контроль передвижения лиц и транспортных средств на территории и объектах Общества по установленным маршрутам, пребывания их на территории и объектах в течение времени, определенного производственной необходимостью;
 - 9) исключение пребывания работников и представителей сторонних организаций без производственной необходимости на территорию и объекты Общества вне рабочего времени.
9. Работник ОБ и охраны, выполняющий свои обязанности, есть лицо неприкосновенное. Неприкосновенность работника заключается в:
- 1) охране законом его прав и личного достоинства;
 - 2) подчинении его строго определенным лицам;
 - 3) обязанности всех лиц беспрекословно выполнять требования находящегося на посту работника охраны и работника ОБ, определяемые его должностными обязанностями и настоящими Правилами;
 - 4) запрете для работников и представителей сторонних организаций вступать в пререкания с работником охраны и работниками ОБ, касаться его или его формы, оскорблять его словами либо применять физическое насилие.
10. Контрольные функции за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Общества, вправе осуществлять:
- 1) управляющий директор по производству;
 - 2) директор по производству Проекта;
 - 3) начальники фабрик, участков, цехов, отделов;
 - 4) работники Департамента/отдела безопасности;
 - 5) работники подрядных охранных структур, в том числе сотрудники Государственного учреждения (далее – ГУ) УССО ДП Акмолинской, Карагандинской и Жамбылской областей МВД РК, осуществляющие охрану территории и объектов Общества на основании Договора об оказании охранных услуг.
11. Дислокация, численность, режим работы, основные задачи и границы поста охраны, форма одежды работника охраны, его снаряжение, вооружение, средства связи, технические средства и оборудование поста охраны определяются приложением к договору охраны. В зависимости от объёма и функциональности выполняемых смежных задач, одновременно выполнять работу на посту охраны (нести службу) могут один или несколько сотрудников охраны.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 8 из 36

12. Обязанности работника охраны и работника ОБ, при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории и объектах Общества:

- 1) предупреждать и пресекать несанкционированное проникновение посторонних лиц на территорию и объекты Общества, в случае проникновения посторонних лиц, фиксировать нарушение, задерживать и передавать нарушителей в полицию, немедленно докладывать руководителю охраны, ПЦН и руководителю ОБ;
- 2) проверять при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, как у лиц, так и на транспортные средства и технику, документы на право прохода, проезда и пребывания на охраняемой территории и объектах Общества;
- 3) осуществлять личный осмотр и досмотр ручной клади лиц, в том числе с использованием специальных технических средств для досмотра, пресекать пронос/провоз через КПП запрещенных предметов и вещей, а также материальных ценностей Общества без разрешающих и сопроводительных документов (служебная записка на ввоз/вывоз, заявка на ввоз/вывоз, материальный пропуск, накладная);
- 4) требовать от работников Общества, работников сторонних организаций, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории и объектах Общества, контролировать предъявление ручной клади для проверки возможного наличия в ней ТМЦ Общества, вещей, предметов, запрещенных к перемещению через КПП с применением технических средств;
- 5) задерживать работников Общества и работников сторонних организаций, совершивших или пытающихся совершить хищения имущества Общества, изымать пропуска, немедленно докладывать руководителю охраны, ПЦН и начальнику ОБ. По согласованию осуществлять вызов полиции;
- 6) задерживать работников и работников сторонних организаций, пытающихся пройти на территорию и объекты Общества или находящихся на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также при попытке пронести (провезти) напитки, содержащие алкоголь, изымать пропуска, немедленно докладывать руководителю охраны, ПЦН и начальнику ОБ. По согласованию осуществлять вызов полиции;
- 7) при оказании задержанными лицами активного противодействия, ставящего под угрозу жизнь и здоровье работников охраны, ОБ либо иных присутствующих лиц, использовать специальные средства и оружие, в порядке предусмотренном Законами РК «Об охранной деятельности», «О государственном контроле за оборотом отдельных видов оружия»;
- 8) выявлять свидетелей, очевидцев совершенного нарушения, фиксировать их анкетные данные и сообщать сведения о них представителю правоохранительных органов. Сохранять в неприкосновенности следы, обстановку на месте происшествия до прибытия сотрудников полиции;
- 9) обеспечивать пребывание на месте происшествия лица, остановленного/задержанного по подозрению в хищении имущества Общества, до прибытия работника ОБ и сотрудников правоохранительных органов;
- 10) сопровождать задержанного после проведения разбирательства сотрудниками полиции и работниками ОБ в служебные помещения охраны или ОБ;

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 9 из 36

- 11) осуществлять осмотр транспортных средств и перемещаемых грузов на КПП и на территории и объектах Общества;
- 12) проверять у водителя документы на транспортное средство, пропуск, а у лица, сопровождающего груз, документы на перемещаемый груз, пропуск;
- 13) проводить углубленный осмотр транспортного средства со вскрытием при необходимости отдельных узлов и оборудования совместно с водителем транспортного средства;
- 14) останавливать транспортные средства на охраняемой территории Общества при нарушении ими установленных для них маршрутов движения и временных параметров до выяснения обстоятельств, брать под охрану имущество, перемещаемое с нарушением установленного порядка;
- 15) задерживать груз, перевозимый с нарушением установленного порядка, документы на груз, а также лиц, сопровождающих его, изымать пропуска у нарушителей;
- 16) предупреждать и пресекать любые уголовные и административные правонарушения;
- 17) оказывать содействие правоохранительным органам при пресечении, расследовании уголовных и административных правонарушений;
- 18) требовать от всех лиц, находящихся на территории Общества, соблюдения общественного порядка;
- 19) содействовать в оказании доврачебной медицинской и иной помощи физическим лицам, пострадавшим от противоправных посягательств, дорожно-транспортных происшествий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- 20) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина;
- 21) в предусмотренных законодательством случаях предъявлять по требованию лиц, проходящих через КПП на территорию Общества и находящихся на территории Общества, документ, подтверждающий принадлежность к охране, либо подразделению безопасности.

13. Работникам ОБ и охраны запрещается:

- 1) совершать действия, посягающие на права, свободы, честь и достоинство граждан, а также нарушающие их имущественные права;
- 2) скрывать от руководителя охраны на объекте и начальника ОБ, ставшие известными в связи с исполнением возложенных обязанностей факты подготовки, покушения или совершения хищения охраняемой собственности Общества, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- 3) допускать физическое воздействие на проходящих осмотр на КПП и задерживаемых лиц, кроме случаев пресечения попыток хищения, сброса похищаемого имущества, пресечения сопротивления, отражения нападения на работников охраны, защиты жизни и здоровья работников Общества.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 10 из 36

5.1 Пропускной режим

14. Пропускной режим устанавливает порядок допуска работников Общества, работников сторонних организаций, автотранспорта на территорию и объекты Общества, а также порядок перемещения ТМЦ и регулируется настоящими Правилами и Инструкцией проведения досмотра физических лиц, ручной клади/багажа и транспортных средств на контрольно-пропускных пунктах АО «АК Алтыналмас».
15. «Вход/выход на/с территории и объектов Общества работников Проектов, других структурных подразделений Общества, работников сторонних организаций, осуществляется через специально оборудованные КПП, в том числе оборудованные специальным досмотровым оборудованием, по постоянным электронным, временным, разовым пропускам (при наличии оборудования) установленного образца, выданным специалистом по пропускному режиму ОБ проектов.
16. Въезд/выезд на/с территории и объектов Общества осуществляется через КПП оборудованные для проезда транспортных средств, при наличии автотранспортного пропуска установленного образца выданного специалистом по пропускному режиму ОБ проектов, либо служебной записки и списка автотранспорта утвержденного директором по производству Проекта и согласованного начальником ОБ.
17. «Вход/выход на/с территории и объектов Общества работников проектов, других структурных подразделений Общества, работников сторонних организаций, въезд/выезд на/с территории и объектов Общества транспортных средств, в местах не оборудованных для прохода/проезда не допускается, в исключительных случаях по крайней необходимости допускается с согласованием директора по производству Проекта и начальника ОБ.
18. Пропуск лиц, не работников структурного подразделения Общества на охраняемую территорию и объекты Общества в ночное время, в выходные и праздничные дни допускается по разовым пропускам только по служебной записке, согласованной руководителем объекта и начальников ОБ.
19. При входе/выходе работника и работника сторонней организации на/с охраняемый (-ых) объект (-ов) Общества на КПП работники охраны обязаны проводить их осмотр (в том числе с применением арочного и ручного металлодетектора), а также осмотр их ручной клади с применением досмотрового оборудования согласно Инструкции проведения досмотра физических лиц, ручной клади/багажа и транспортных средств на контрольно-пропускных пунктах АО «АК Алтыналмас» (см. Приложение №14 в разделе «Связанные документы») и Протокола совещания об организации и проведения досмотровых мероприятий (см. Приложение №16 в разделе «Связанные документы»).
20. Отказ работника/водителя транспортного средства, работника сторонней организации от добровольного прохождения осмотра при выходе/выезде через КПП с территории и объектов Общества, может быть расценен работниками охраны, как попытка хищения (кражи) в одежде, ручной клади или в транспортном средстве продукции (других материальных ценностей) с территории и объектов Общества. В случае отказа от осмотра, работник/водитель транспортного средства, задерживается, о факте задержания сообщается работнику ОБ и руководителю охраны на объекте, которые по прибытию на

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 11 из 36

КПП принимают решение о вызове сотрудников полиции для проведения досмотра задержанного.

21. В целях обеспечения сохранности собственности Общества, когда производственные задачи предполагают возможность непосредственного контакта работников Общества с готовой продукцией и технологическими материалами, содержащими драгоценные металлы, в особо режимных помещениях установлен специальный режим доступа, согласно Приказов, Распоряжении, в случаи необходимости по служебной записки согласованной директором по производству Проекта и начальником ОБ.
22. Пропуск на территорию и объекты Общества может изыматься работниками охраны у работников Общества и работников сторонних организаций в случаях при:
 - 1) подозрении о наличии под одеждой работника Общества, представителя сторонней организации запрещенных к перемещению через КПП предметов, имущества Общества;
 - 2) использовании пропуска другого лица; при выявлении факта (визуальном осмотре) подделки пропуска;
 - 3) выявление каких-либо нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, которые требуют участия в разбирательстве руководителя охраны на объекте или работника ОБ;
 - 4) пребывания на территории и объекте Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
23. Работники у которых был изъят пропуск, должны в кратчайшие сроки сообщить своему непосредственному руководителю.
24. Работник охраны или работник ОБ при выявлении нарушений требований пропускного или внутриобъектового режимов, составляет акт (см. Приложение №2 в разделе «Связанные документы») в отношении нарушителя (устанавливается личность нарушителя и его место работы, обстоятельства нарушений режима задержанным лицом) и докладную записку, которые в течение часа, направляются начальнику ОБ Проекта, при этом пропуск нарушителя изымается и возвращается после проведения разбирательств. После проверки фактов, указанных в акте, начальник ОБ направляет служебную записку и материалы директору по производству Проекта для согласования применения к нарушителю дисциплинарного взыскания.
25. После составления акта, задержанный вправе ознакомиться с его содержанием и внести письменные дополнения (возражения), по существу, изложенных в акте.
26. Право проезда на/с охраняемую (-ой) территорию (-и) и объекты Общества без осмотра предоставляется автотранспорту только при перевозке взрывчатых материалов, драгоценного металла и денежных средств в сопровождении вооруженной охраны.
27. При исполнении служебных обязанностей могут быть допущены на охраняемую территорию и объекты Общества со служебным оружием и спецсредствами сотрудники правоохранительных органов, инкассаторы, работники охранных структур и ОБ, имеющие при себе соответствующие разрешения. Работники охранных структур, не осуществляющих охранную деятельность Общества и пребывающих вооруженными в сопровождении опасных грузов, допускается на территорию после письменного

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 12 из 36

согласования с директором по производству Проекта и начальника ОБ под сопровождением работников охранного подразделения Общества.

28. По согласованию с директором по производству Проекта Общества, представители местных исполнительных органов власти, правоохранительных органов, средств массовой информации, при выполнении ими служебных обязанностей (при наличии предписания), имеют право входа (выхода) на охраняемую территорию и объекты Общества по служебным удостоверениям без переодевания, в сопровождении работника ОБ.
29. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные автомобили с персоналом (пожарные, аварийные, медицинские, правоохранительные, санитарные), а также медицинские работники для оказания скорой помощи пострадавшим (при их вызове), въезд/выезд на территорию и объекты Общества осуществляется беспрепятственно, без оформления пропуска и досмотра. В остальных случаях контроль входа/выхода, въезда/выезда осуществляется на общих основаниях.
30. Выход/выезд с территории и объектов Общества при госпитализации больных или пострадавших от несчастного случая разрешается без переодевания и осмотра в сопровождении работника ОБ, который следует до лечебного учреждения, где в его присутствии производится переодевание больного или пострадавшего и осмотр снятой спецодежды.
31. В случае выявления работником охраны каких-либо расхождений при идентификации проходящего путем сравнения реального лица с изображением, получаемым от СКУД или фотографии на предъявленных документах, проходящий линию турникетов обязан передать пропуск в руки работнику охраны (по требованию), после чего вызывается руководитель охраны на объекте для разбирательства.
32. При срабатывании металлодетектора, дающим основание полагать, что у работника/посетителя при себе имеются металлические предметы и добровольно не предъявляет (не выдает) вносимые/выносимые предметы, лицо по требованию работника охраны обязано передать ему пропуск и пройти в специально выделенное помещение. По требованию охранника самостоятельно снять с себя верхнюю одежду и обувь (при необходимости), самостоятельно выложить из карманов одежды имеющиеся вещи. Осмотр лица, его одежды и обуви работник охраны осуществляет с использованием ручного металлодетектора. При этом, личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым. В случае, если остановленное лицо отказывается совершить вышеуказанные действия, работник охраны докладывает об этом в ОБ и руководителю охранного предприятия на объекте. Личный досмотр задержанного лица, осмотр находящихся при нем вещей, как исключительная форма контроля за сохранностью собственности Общества, производится сотрудниками полиции, в пределах полномочий, возложенных на них действующим законодательством.
33. При выходе с территории по разовому и временному (с законченным сроком действия) пропуску в сопровождении представителя принимающего структурного подразделения/подразделения Общества подойти к линии турникетов, передать для

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 13 из 36

изъятия работнику охраны пропуск. Временный и разовый (с законченным сроком действия) пропуск в течение рабочего дня передаётся в ОБ. Турникет для прохода открывает работник охраны.

34. После прохождения досмотра работники фабрики, вспомогательных служб и подрядных организаций, передвигаются по своим рабочим зонам, согласно установленных маршрутов для их должностей и функциональных обязанностей, а также в соответствии с выданным наряд заданием на смену. В случае нахождения работника в районе не указанном в допуске, работник задерживается работником ОБ /охраны. Задержанный формирует письменное объяснение, и составляется соответствующий акт, о задержании докладывается начальнику ОБ и руководителю охраны на объекте.
35. Проход на/с ЗИФ работников, вспомогательных служб, подрядных организаций разрешается только через досмотровые комнаты охраны, при наличии пропуска установленного образца (постоянный, временный, разовый) согласно Приказу, Распоряжения и графика выхода на работу (сменности) и режима работы.
36. Вход/выход работников ЗИФ, вспомогательных служб, подрядных организаций (далее по пункту работник) на территорию ЗИФ осуществляется через досмотровые комнаты охраны согласно Инструкции проведения досмотра физических лиц, ручной клади/багажа и транспортных средств на контрольно-пропускных пунктах АО «АК Алтыналмас».
37. При входе (выходе) в цех готовой продукции, десорбции, плавильный, металлургическое отделение ЗИФ пропуска изымаются охраной на весь период пребывания в указанном цехе.
38. Все лица, при проходе через досмотровую комнату, должны вести себя корректно, не создавать конфликтов, выполнять все распоряжения и требования работников ОБ и охраны, выполняющих свои обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2 Порядок проезда на/с охраняемую (-ой) территорию (-и) и объекты Общества

39. Проезд транспортных средств на/с территорию (-и) и объекты Общества осуществляется через оборудованные КПП охраны, в следующем порядке:
 - 1) водитель автотранспортного средства, при подъезде к КПП, обязан снизить скорость движения транспорта для безопасной остановки в месте, указанном работником охраны. При отсутствии такого указания водитель обязан остановить транспортное средство на линии «Стоп», либо на специальной площадке, предназначенной для осмотра транспорта. При отсутствии таковых транспорт следует остановить за 3-5 метров от шлагбаума (линии ворот);
 - 2) после остановки автотранспортного средства водитель обязан заглушить двигатель и поставить автомобиль на стояночный тормоз. Допускается возможность не глушить двигатель при осмотре транспортного средства, если температура окружающего воздуха ниже минус 10⁰С, при этом водитель обязан принять дополнительные меры для исключения самопроизвольного движения транспортного средства в период осмотра (установить под колеса автомобиля противооткатные устройства);
 - 3) для проведения осмотра транспортного средства водитель обязан:

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 14 из 36

- а) выйти из автомобиля и обеспечить выход из него всех лиц;
 - б) предъявить сотруднику охраны пропуск, путевой лист с отметкой о направлении на охраняемый объект материальный пропуск на вывозимые материальные ценности;
 - в) предоставить автомобиль для осмотра работнику охраны. В течение всего осмотра водитель и сопровождающее груз лицо обязаны находиться рядом с работником охраны, проводящим проверку транспортного средства, либо в ином указанном охранником месте. В ходе проверки, по требованию работника охраны, водитель обязан предоставить для осмотра все части транспортного средства: открыть двери, капот двигателя, крышку багажника; отсоединить спинки сидений от крепящих их замков; открыть все имеющиеся ящики, инструментальные сумки, портфели, медицинскую аптечку. При необходимости дополнительного осмотра транспортного средства, либо груза, водитель перемещает автомобиль на место, указанное охранником, закрывает дверцы кабины автомобиля, и совместно с лицом, сопровождающим груз, ожидает представителей отправителя, руководства охраны.
- 4) по окончании осмотра водитель имеет право дальнейшего движения, только с разрешения работника охраны;
 - 5) при обнаружении запрещенных предметов работник охраны докладывает об этом работнику ОБ и руководителю объекта, остается на месте до указаний, ничего не трогает и не перемещает;
 - 6) допуск вспомогательного транспорта осуществляется на основании разового пропуска, выданного ОБ. Разовый пропуск выдается на основании заявки руководителя объекта. Подача заявок на получение разового пропуска осуществляется в рабочие дни, в рабочее время, в ОБ.
 - 7) для стоянки личного транспорта перед охраняемой территорией Общества оборудуются специальные транспортные площадки. Расположение транспортных площадок не должно мешать движению технологического транспорта, загромождать сотрудникам охраны обзор прилегающей к объекту территории.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 15 из 36

5.3 Порядок вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей готовой продукции и служебной документации

40. Вывоз (вынос) всех ТМЦ с территории и объектов Общества осуществляется по материальным пропускам (см. Приложение №3 в разделе «Связанные документы»), либо по согласованной служебной записке (бумажный носитель, электронный) независимо от того, временно или безвозвратно вывозят, выносят ценности. В пропуске должно быть разборчиво записано наименование вывозимых грузов, материалов, предметов, оборудования (вес, метраж, количество мест и род упаковки).
41. В случае вывоза большого количества наименований ТМЦ, когда форма материального пропуска не позволяет перечислить все материальные ценности поименно, основанием для вывоза служит материальный пропуск с приложением 1 (одного) экземпляра накладной. Вывоз ТМЦ из одного цеха/проекта промышленного комплекса в другой цех/проекта производится на основании оформленной материально ответственным лицом «Накладной на внутреннее перемещение материалов (по комплексу)».
42. Для работников подразделений, занимающихся ремонтом и техническим обслуживанием оборудования в других подразделениях, руководителем подразделения формируется перечень необходимого набора инструментов и расходных материалов, согласовывается с ОБ, утверждается руководителем объекта и заблаговременно передается инициатором на КПП охраняемых объектов. Данный перечень является основанием для вывоза (выноса) указанных в нем ТМЦ за пределы охраняемой территории, без оформления материального пропуска с регистрацией работником охраны в журнале «Учета перемещения ТМЦ». Контроль и ответственность за их сохранность несет лицо, получившее ТМЦ и подписавшее перечень.
43. Ввоз (внос) ТМЦ вывезенных (вынесенных) ранее согласно утвержденному перечню, производится через тот же КПП с отметкой о возврате ТМЦ в журнале «Учета перемещения ТМЦ».
44. Перечень запрещенных предметов к перемещению через КПП на/с охраняемую(-ой) территорию (-и) и объекты Общества указаны в Приложении №4 к настоящему документу (см. раздел «Связанные документы»).

5.4 Внутриобъектовый режим

45. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок нахождения, передвижения и отдельных видов деятельности работников внутри охраняемой территории, и объектов Общества, порядок пересечения границ контролируемых зон и помещений.
46. На основании указания руководителя объекта работники подразделения разрабатывают и соблюдают необходимые правила (инструкции) охраняемого объекта, противопожарные мероприятия, а также распорядок дня работы подразделений, в которых предусматривается:
 - 1) время начала и окончания работы цехов и участков;
 - 2) время обеденных перерывов для каждой смены, службы, работников сторонних организаций;

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 16 из 36

- 3) время необходимое для проведения смены рабочих и другие правила, относящиеся к распорядку работы на объекте.
47. Перед началом каждой смены, после выдачи наряд-заданий, мастер технологической смены/руководитель подразделения предоставляет сотрудникам охраны охраняемого объекта выписки (список) из книги-нарядов. Сотрудники охраны в свою очередь производят сверку данных указанных в выписке со списком вошедших работников, а также использует выписку в работе, для контроля за перемещениями работников, до конца смены. По завершении смены работник охраны подшивает выписки из книги нарядов в накопитель, который по завершении рабочей смены сдается в дежурную часть охраны и хранится в архиве в течение 6 (шести) месяцев.
 48. Руководитель объекта, в зависимости от особенностей производственно-хозяйственной деятельности, формирует, утверждает и представляет в ОБ, начальнику охраны и на посты в досмотровых комнатах список (график) выхода на работу работников с разбивкой по цехам, участкам, отделениями и сменам. Все изменения, связанные с производственной необходимостью, переводом работников из одной смены в другую, заменой работников в связи с болезнью, отпуском или по другим причинам, вносятся в виде дополнения к списку (графику) не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала смены. Список и дополнение подшиваются в накопитель, работником охраны.
 49. Руководитель объекта при разработке функциональных обязанностей (должностные инструкции) всего персонала, за исключением работников охраны охранного предприятия, должен предусмотреть раздел (пункты) по соблюдению (организации) внутриобъектового режима, сохранности ЗСМ и ТМЦ.
 50. На территории и объектах Общества (в шахте, цехе, отделении, участке, лаборатории, хранилище и т.д.) разрешается находиться только тем лицам, которые работают в данной смене и в установленное для них время. Работники закрепляются, за определенными сменами и переход из одной смены в другую регулируются руководителем объекта (начальниками цехов, отделений, участков, лаборатории).
 51. Личные вещи, приносимые на территорию и объекты Общества работниками (свертки, портфели, сумки, мобильные телефоны и другие предметы, не относящиеся к производству), должны сдаваться, и храниться в камере хранения, сейфах или в специально отведенных местах.
 52. Все лица, при спусках/подъемах в шахту, входе/выходе на/с ЗИФ и на другие объекты Общества должны вести себя корректно, не создавать конфликтов, соблюдать субординацию и порядок прохождения досмотра выполнять все распоряжения и требования работников охраны и ОБ, выполняющих свои обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 17 из 36

53. На территории и объектах Общества запрещается:

- 1) находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проносить и хранить спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- 2) употреблять спиртные напитки и наркотические вещества;
- 3) спать на рабочем месте во время рабочего времени;
- 4) нарушать общественный порядок и правила проживания в общежития, вахтовом городке;
- 5) оставлять незапертыми на замок кабинеты, жилые комнаты и другие помещения, где хранятся материальные ценности и личное имущество;
- 6) выносить за пределы Проекта ключи от служебных помещений;
- 7) хранить деньги, ювелирные изделия и другие ценные вещи в служебных кабинетах, жилых комнатах и местах общего пользования;
- 8) оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;
- 9) оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании рабочего дня, а также жилых помещений после ухода из них;
- 10) оставлять по окончании рабочего дня включёнными компьютеры, электронагревательные, осветительные и другие приборы;
- 11) закрывать обзор камер видеонаблюдения собой и посторонними предметами, сдвигать, менять их обзор;
- 12) производить фото-видеосъемку, а также проносить средства связи и оборудования с фото/видео фиксацией и выходом в интернет без согласования директора по производству проекта Общества и начальника ОБ;
- 13) проносить взрывчатые (взрывоопасные), радиоактивные, ядовитые вещества за исключением случаев производственной необходимости и/или наличия разрешающих документов;
- 14) ношение огнестрельного, газового оружия, боеприпасы любого типа и других специальных средств, кроме работников ДБ, Службы охраны, правоохранительных органов, специальных служб, при исполнении ими служебных обязанностей;
- 15) курить, в неустановленных для этого местах и разводить костры;
- 16) оставлять автомашины с незапертой кабиной;
- 17) засорять территорию и помещения Объекта строительными и иными отходами, а также предметами, затрудняющими движение людей, транспортных средств или могущими вызвать возгорание;
- 18) нахождение лиц, не достигших 16-летнего возраста (кроме учащихся и студентов, проходящих производственную практику при наличии соответствующего распоряжения/разрешения руководства Общества);
- 19) работникам, работающим вахтовым методом, без письменного разрешения директора по производству Проекта, запрещается покидать территорию Объекта. Данный запрет также распространяется на период междусменного отдыха работников, поскольку такое время предоставлено для целей восстановления работоспособности и устранения признаков утомления (усталости);
- 20) мойка транспортных средств в неустановленных местах.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 18 из 36

54. В целях соблюдения работниками правил внутриобъектового режима руководитель объекта организует:
- 1) размещение на территории и объектах Общества, предупреждающих и запрещающих табличек, памяток, знаков пожарной безопасности, эвакуационных знаков и иной необходимой информации;
 - 2) проверки соблюдения правил внутриобъектового режима работниками и представителями сторонних организаций;
 - 3) инструктаж работников о соблюдении установленного режима, порядке действий при обнаружении на охраняемой территории и объектах Общества подозрительных вещей и предметов.
55. Проведение учебных тренировок пожарных команд и других аварийно-спасательных служб на территории и объектах Общества согласовывается с руководителем объекта и начальником ОБ, работником промышленной безопасности и охраны труда.
56. Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения, электрические подстанции, распределительные щиты), должны быть постоянно закрыты, опечатаны (опломбированы) ответственным лицом, огорожены, обозначены предупредительными знаками безопасности и надписями, а в ночное время освещены.
57. Продукция и другие материальные ценности должны храниться в оборудованных складских помещениях, сейфах или на специально отведенных огороженных площадках охраняемого объекта. Перечень продукции (материальных ценностей) и места их складирования (хранения) определяются руководителем объекта по согласованию с ОБ.
58. Все работники Общества являющиеся материально-ответственными лицами, а также начальники цехов, участков, отделов, служб структурных подразделений Общества, обязаны принять исчерпывающие меры по организации надлежащего хранения ЗСМ и ТМЦ, по обеспечению контроля за вверенным ЗСМ и ТМЦ, по письменной сдаче вверенного ЗСМ и ТМЦ под охрану по акту либо с записью в журнал согласно Приказу (см. Приложение №5 к настоящему документу в разделе «Связанные документы»).
59. При обнаружении работниками Общества или работниками охраны продукции (материальных ценностей), находящейся вне установленных мест хранения или мест определенных технологическим (производственным) процессом, тайников с продукцией (материальными ценностями), а также задержании на территории и объектах Общества лица (лиц), застигнутого при несанкционированном изъятии драгоценных металлов, ТМЦ, разукрупнении оборудования (разборка, распил, разлом, демонтаж и т.п.); разрушении стен или ограждений строительных конструкций; срыва контрольных пломб или повреждения замков на дверях (люках, решетках, контейнерах); несанкционированное подключения посторонних технических устройств к штатному технологическому оборудованию работниками охраны проводятся следующие действия:
- 1) на место происшествия вызывается руководитель охраны на объекте и работник ОБ, которые по прибытию на место оценивают обстановку, и принимают решение о вызове сотрудников полиции;
 - 2) оформляется акт о выявленном нарушении в соответствии с Приложением №2 к настоящему документу (см. раздел «Связанные документы»), который

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 19 из 36

подписывают работники охраны, работник ОБ (при выезде на место происшествия). Оформленный акт направляется в ОБ для приобщения к материалам;

3) принимаются необходимые меры для сохранности следов на месте происшествия.

60. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ действительны в сроки, обозначенные в материальных пропусках, и только на один разовый вывоз (вынос). Список должностных лиц, которым предоставлено право подписи материальных пропусков, при смене материально ответственного лица определяется отделом бухгалтерского учета Общества, утверждается соответствующим приказом директором по производству Проекта. Список с образцами подписей данных работников выдается на посты охраны работником бюро пропусков, где осуществляется контроль ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ.
61. Журналы учета материальных пропусков для объектов Общества, являются документами строгой отчетности, хранятся в ОБ, и выдаются по письменным заявкам материально-ответственных лиц подразделений объектов Общества и руководителей подрядных организаций, которые занимаются оформлением документов на вывоз ТМЦ. За сохранность полученных бланков пропусков несет ответственность лицо, получившее эти документы в ОБ.
62. Лицу, сопровождающему ТМЦ, имеющему оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие законность получения, отпущенных ценностей, выдаются части № 2, 3 материального пропуска. Часть № 1 (корешок материального пропуска) остается у материально-ответственного лица, отпустившего ценности, до ежемесячного отчетного периода, установленным отделом бухгалтерского учета Общества. Выданный лицу материальный пропуск не дает этому лицу право входа на охраняемую территорию объекта и выхода с этой территории.
63. Сотрудник охраны на КПП проверяет наличие всех необходимых документов на вывозимые (выносимые) ценности, производит сличение подписи в материальном пропуске с образцами подписей лиц, наделенных правом подписывать эти документы (материальные пропуска), производит досмотр вывозимых (выносимых) ценностей, после чего производит проверку соответствия вывозимых (выносимых) ценностей, их количества и наименования указанным в сопроводительных документах. После проверки сотрудник охраны производит отметку на обратной стороне частей № 2, 3 материального пропуска, с указанием даты и времени вывоза материальных ценностей со своей разборчивой подписью и её расшифровкой. Изымает часть № 2 материального пропуска, а часть № 3 и другие сопроводительные документы вручает лицу, сопровождающему материальные ценности для вручения охраннику КПП в пункте назначения, где имеется пост физической охраны, далее фиксирует время вывоза (выноса) в журнале «Учета перемещения ТМЦ». В случаях вывоза материальных ценностей на объекты, где отсутствуют посты физической охраны, часть 3 материального пропуска передается материально-ответственному лицу принимающего ТМЦ, который после указанного пропуска передает в ОБ.
64. При ввозе на территории материальных ценностей из подразделений Общества, имеющих посты физической охраны, сотрудник охраны на КПП изымает часть №3 материального пропуска, на обратной стороне которой фиксирует дату и время доставки материальных

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 20 из 36

ценностей со своей разборчивой подписью и её расшифровкой. Время доставки груза фиксируется охранником в журнале «Учета перемещения ТМЦ» (см. Приложение №18 в разделе «Связанные документы»).

65. Старшие смены охраны охраняемых объектов, ежедневно сдают документы, послужившие основанием для ввоза (вывоза) (части № 2, 3 материальных пропусков, накладные, служебные записки на выходные дни) в ОБ по акту сдачи корешков материального пропуска, который составляется в 2 (двух) экземплярах. В акте должны быть указаны:
 - 1) наименование сдаваемого документа;
 - 2) номер;
 - 3) дата.
66. При выявлении расхождений в наименовании и количестве вывозимых (выносимых) материальных ценностей с данными, указанными в материальном пропуске и сопроводительных документах, транспорт или лицо, их выносящее, задерживается для проверки, о чем работник охраны КПП докладывает в ОБ, старшему смены охраны для принятия необходимых мер.
67. На лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности или у которых по прибытии выявлено несоответствие фактического количества груза с данными, указанными в сопроводительных документах, составляется, акт фиксаций нарушений, который вместе с объяснительными и др. материалами предоставляется в ОБ. Для составления акта приглашаются представители охраняемого объекта, работники ОБ, которые должны дать заключение о возможности дальнейшего использования и определить место для временного хранения изъятых ТМЦ.
68. Изъятые материальные ценности старшим смены охраны в установленном порядке сдаются в соответствующие подразделения охраняемого объекта до определения их принадлежности, проведения анализов, оценки стоимости, решения других вопросов. Сроки хранения изъятых материальных ценностей определяются в каждом конкретном случае представителем объекта совместно с представителем ОБ, в зависимости от результатов предварительного выяснения обстоятельств хищения.
69. При обнаружении прибывшего ТМЦ в пункт назначения без сопроводительных документов, а также при расхождении в наименовании и его количестве указанного в сопроводительных документах, является нарушением и основанием для проведения служебного расследования ОБ.
70. Вынос (вывоз) с территории и объектов Общества технической и специальной документации производится в том же порядке, что материальные ценности, с разрешения ОБ.
71. Загрузка мусора и тех. отходов должны производиться в присутствии лица, которому предоставлено право подписи материальных пропусков, который в части №2, 3 материального пропуска делает отметку об отсутствии в мусоре материальных ценностей. Работники охраны осуществляют проверку и досмотр автомашины на КПП, а также производит выборочный контроль сопровождения и выгрузки мусора или тех.отходов. В

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 21 из 36

случае обнаружения ЗСМ и ТМЦ под мусором или под производственными отходами водитель автомашины задерживается, и составляется акт обнаружения.

72. Погрузка, вывоз металлолома с территории в обязательном порядке фиксируется на видеорегистратор работника ОБ.
73. Ввоз (внос) на территории материальных ценностей и оборудования, принадлежащего подрядным, субподрядным, сторонним организациям, производится в соответствии с заявкой руководителя объекта, на основании письма этой организации в адрес руководителя объекта или ходатайства о проведении определенного вида работ. Заявка на разрешение ввоза/вноса материальных ценностей и оборудования формируется руководителем объекта на имя руководителя ОБ, после получения резолюции руководитель объекта/работник оставляет копию заявки на КПП.
74. Работник охраны на КПП изымает разовый пропуск, на котором делает отметку о дате, времени заезда автотранспорта на территорию и ставит свою подпись с расшифровкой фамилии. Копия заявки хранится на КПП для производства в нем отметок о фактическом завозе (вносе) оборудования и материалов по наименованию и количеству до обратного вывоза.
75. Обратный вывоз оборудования и материалов производится на основании ранее оформленной заявки, подтверждающей завоз (занос) на территорию этих ТМЦ.
76. На КПП работником охраны производится досмотр вывозимого оборудования, материальных ценностей, проверка соответствия инвентарного номера, наименования и количества с данными, указанными в материальном пропуске и накладной на перемещение материалов. При выявлении расхождений работник охраны действует, согласно требованиям настоящих Правил.
77. Внос на территорию и объекты Общества какого-либо имущества, не относящегося к производству, без оформления материального пропуска запрещен.
78. При проведении досмотровых мероприятий работником охраны/ОБ в отношении, проходящих лиц через КПП, на территорию работник охраны/ДБ информирует о данном запрете, дает указание сдать/поместить в специализированные ящики. В случае если, прибывшее лицо не исполнило данное требование, при проведении досмотровых мероприятий обнаружены запрещенные предметы, работник охраны/ДБ формирует соответствующий акт в 2 (двух) экз. (см. Приложение №2 к настоящему документу в разделе «Связанные документы») 1-й экз. – направляет начальнику ОБ, 2-й экз. – передается по росписи нарушителю. Сформированный акт является основанием для:
 - 1) проведения служебной проверки в отношении лица, нарушившего данный запрет;
 - 2) применением к лицу, нарушившему данный запрет, мер дисциплинарного характера.
79. Запрещается работникам Общества, представителям сторонних организаций вносить на территорию и объекты Общества фотоаппараты, видеокамеры, радиоаппаратуру личного пользования, кроме работников, использующих их в служебных целях по согласованию с директором по производству Проекта Общества. Официальным представителям средств массовой информации, а также должностным лицам государственных учреждений по

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 22 из 36

специальным предписаниям на производство фотосъемок и звукозаписи, разрешается вносить аппаратуру после согласования с директором по производству Проекта Общества. Указанные работы должны осуществляться, как правило, в дневное время и в рабочие дни.

80. Лицам, работающим в особо режимных помещениях (металлургическом отделении, цеха десорбции, плавильные ЗПК), запрещается вносить мобильные телефоны, обручальные кольца, серьги, браслеты и другие ювелирные изделия.
81. В случае обнаружения на территории, во время осмотра объектов работниками охраны, ОБ будут обнаружены запрещённые предметы и ТМЦ, подлежат изъятию и проведения соответствующей проверки. При этом работником охраны или ОБ составляется соответствующий акт в 2 (двух) экз. (см. Приложение №2 в разделе «Связанные документы») 1-й экз. – передаётся начальнику ОБ, 2-й экз. – подшивается в материалы. Обнаруженное ТМЦ может передаться в производственный процесс.
82. При обнаружении у работников Общества/сторонних организаций на территории и объектах, запрещенные к проносу/провозу предметы и ТМЦ, обнаруженные предметы и ТМЦ подлежат изъятию. При изъятии, работником охраны/ ОБ составляется соответствующий акт в 2 (двух) экз. (см. Приложение №2 в разделе «Связанные документы») 1-й экз. – направляется начальнику ОБ, 2-й экз. – вручается под роспись работнику. Сформированный акт является основанием для проведения служебной проверки и дальнейших разбирательств по делу.

5.5 Порядок обращения, хранения ключей от служебных/производственных, режимных помещений и ответственных за хранения лиц

83. Все имеющиеся ключи на проектах от дверей/ворот служебных/производственных, режимных помещений и сейфов, подлежат учёту и регистрации в журнале, оснащаются бирками с указанием номера, названия помещения и ответственных, хранятся в специальных тубусах, сейфах и шкафах. Прием/сдача и выдача ключей осуществляется с отметкой в журнале. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати. При приеме – сдачи смены/вахты производить проверку наличия ключей от помещений о чём производить отметку в журнале.
84. Рабочий комплект ключей от входных дверей режимных помещений Проекта закрепленный за ОБ, хранить в опечатываемом тубусе с пояснительной биркой, отдельно от остальных ключей в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом сейфе), в помещении пункта центрального наблюдения (далее – «ПЦН»), ответственные сменные операторы ПЦН, и начальники ОБ Проекта. Резервный комплект ключей от входных дверей режимных помещений Проекта закрепленный за ОБ, хранить в опечатываемом тубусе с пояснительной биркой, в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом сейфе), в служебном помещении начальника ОБ, ответственные начальники ОБ.
85. Рабочий комплект ключей от входных дверей режимных помещений Проекта закрепленный за главными обогатителями ЗИФ, начальниками ЗИФ, начальниками отделов контроля качества, необходимо хранить в опечатываемом тубусе с пояснительной биркой, отдельно от остальных ключей в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом сейфе), в служебных помещениях, ответственные главные обогатители

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 23 из 36

ЗИФ, начальники ЗИФ и начальники отделов контроля качества. Резервный комплект ключей от входных дверей режимных помещений Проекта, закрепленных за главными обогатителями ЗИФ, начальниками ЗИФ, начальниками отделов контроля качества ЗИФ, необходимо хранить в опечатываемом тубусе с пояснительной биркой, в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом сейфе), в служебном помещении директора по производству, ответственные директора по производству проектов.

86. Рабочий комплект ключей от входных дверей служебных/производственных помещений, предназначенный для повседневного пользования, необходимо хранить в диспетчерской Проекта, в специальном металлическом ящике в упорядоченном виде, ответственные диспетчера проектов. Резервный комплект ключей от входных дверей служебных/производственных помещений хранится в помещении ПЦН ОБ Проекта, в отдельном специальном металлическом ящике в упорядоченном виде, ответственные операторы видеозаписи ОБ.
87. Ответственность за исправное и своевременное открытие/закрытие замков входных дверей в режимное помещение на Проекте, закрепить солидарно за начальниками ОБ, главным обогатителем, начальником ЗИФ, и начальником отдела контроля качества.
88. В случае утраты ключа от служебного/производственного помещения, ответственное лицо должно немедленно сообщить об утере своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника ОБ Проекта.

5.6 Виды пропускных документов

89. Пропуск является служебным документом строгой отчетности. Все лица, получающие пропуски, обязаны бережно хранить их, а по окончании срока действия сдавать специалисту пропускного режима ОБ на хранение или для переоформления. Контроль, за обращением всех видов пропусков осуществляет ОБ. Порядок оформления пропусков определяется настоящими Правилами.
90. В случае утраты пропуска работник должен незамедлительно поставить в известность специалиста по пропускному режиму или работника охраны с последующим представлением объяснительной с указанием обстоятельств утраты.
91. По каждому факту утраты, незаконной передачи пропуска другому лицу и сокрытия факта утери пропуска, работником ОБ проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае установления вины, руководителем подразделения решается вопрос о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания и возмещение стоимости пропуска.
92. В случае расторжения (прекращения) трудового договора с работником или перемещения на другое место работы, а также истечение срока действия постоянный электронный пропуск и временные пропуска сдаются специалисту по пропускному режиму ОБ, после чего делается отметка в обходном листе о сдаче пропуска.
93. В случае установления факта не сдачи пропуска в территориальное подразделение ОБ принимаются меры по изъятию пропуска и к привлечению руководителя подразделения к дисциплинарному взысканию.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 24 из 36

94. В Обществе действуют следующие виды пропусков:

- 1) постоянные (электронный);
- 2) временные;
- 3) разовые;
- 4) материальные;
- 5) транспортные (постоянные, временные, разовые).

95. Постоянные электронные пропуска (см. Приложение №6 в разделе «Связанные документы») выдаются работникам Общества, принятым (оформленным) на постоянную работу после прохождения испытательного срока и действует до момента расторжения (прекращения) с ним трудового договора.

96. Пропуск изготавливается на белой пластиковой карте, размер пропуска 8,5 см x 5,4 см.

97. Основанием для оформления постоянного пропуска является заявка (см. Приложение №7 в разделе «Связанные документы») непосредственного руководителя, которая должна содержать: Ф.И.О. работника, должность, номер приказа и дата приема на работу, табельный номер, цветная фотографию размером 3x4 см. К заявке прикладывается копия приказа на прием или перемещение работника. После документы направляется в бюро пропусков для регистрации и оформления пропуска.

98. Постоянный пропуск содержит:

- 1) ФИО;
- 2) должность;
- 3) подразделение;
- 4) фотография работника;
- 5) дата выдачи пропуска;
- 6) регистрационный номер;
- 7) цвет полосы, соответствующий к зоне доступа;
- 8) логотип Общества на лицевой стороне;
- 9) наименование Проекта;
- 10) разрешительные значки на ношения и использования сотового телефона, и спуск в шахту;
- 11) QR код на лицевой стороне пропуска.

99. Постоянные электронные пропуска имеют разрешительные значки (см. Рисунок 1):

Рисунок 1. Разрешительные значки

	допуск с телефоном
	допуск «спуск в шахту»

100. **Временные пропуска** (см. Приложение №8 в разделе «Связанные документы») выдаются сроком до 3 (трех) месяцев, работникам Общества, проходящим испытательный срок,

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 25 из 36

работникам подрядной, субподрядной, сторонней организации, привлекаемым для выполнения работ на временной основе.

101. Командированным лицам – только на время проведения работ в соответствии со сроком - командировки, но не более, чем на 3 (три) месяца. По истечении срока действия пропуска подлежат сдаче в бюро пропусков ОБ, а при необходимости замене или продлению.
102. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несет руководитель объекта (начальник участка, цеха, отдела и т.д.), у подрядной, субподрядной, сторонней организации куратор, инициатор заявивший пропуск.
103. Основанием для оформления временного пропуск является служебная записка или заявка, оформленная в соответствии с Приложением №7 к настоящему документу (см. раздел «Связанные документы») на имя начальника ОБ.
104. **Разовый пропуск** (см. Приложение №8 в разделе «Связанные документы») выдается, на каждое лицо в отдельности по предъявлению документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности, паспорт, водительское удостоверение, военный билет). Разовый пропуск дает право прохода только 1 (один) раз, в день выдачи пропуска, только в дневное время, в исключительных случаях (производственная необходимость) допуск может быть разрешён и в другое время суток в сопровождении ответственного лица или работника ОБ.
105. Лицо (работник охраны), получившее пропуска для дальнейшей их выдачи на КПП, расписывается за их получение в журнале «Учета выдачи разовых пропусков АО «АК Алтыналмас» (см. Приложение №9 в разделе «Связанные документы»).
106. Разовые пропуска должны периодически меняться по цвету бланков и другим признакам.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 26 из 36

107. Разовый пропуск содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование проекта, объекта;
- 2) номер пропуска;
- 3) Ф.И.О. посетителя;
- 4) подпись специалиста по пропускному режиму;
- 5) срок действия пропуска;
- 6) по предъявлению удостоверения личности.

108. Разовый пропуск дает право прохода в дневное рабочее время на территорию Общества и выдается лицам по следующим вопросам:

- 1) для трудоустройства в Общество;
- 2) работникам Общества, не имеющим постоянного или временного пропуска;
- 3) лицам, для сдачи и выдачи документов (справок, писем и иных);
- 4) лицам, прибывшим на объект по производственным вопросам.

109. В начале каждого месяца специалист по пропускному режиму ОБ распечатывает бланки разовых пропусков, установленного образца (см. Приложение №8 в разделе «Связанные документы») на листах бумаги формата «А4» белого цвета, проставляет печать «бюро-пропусков» по центру лицевой стороны пропуска, далее бланки пропусков пронумеровывается по порядку и регистрируется в журнале «Учета выдачи разовых пропусков» (см. Приложение №9 в разделе «Связанные документы»).

110. После регистрации бланков разовых пропусков специалист по пропускному режиму ОБ выдает для каждого КПП, в зависимости от потребности, под роспись в журнале «Учета выдачи разовых пропусков» начальнику охраны объекта, для обеспечения бланками соответствующих КПП.

111. Ответственность за сохранность всех полученных бланков, а также оформленных, выданных и возвращенных посетителями разовых пропусков несет начальник охраны объекта. Ежедневно собирает со всех КПП, все оформленные, выданные и возвращенные посетителями разовые пропуска и предоставляет их специалисту по пропускному режиму ОБ, о чем делается соответствующая отметка в журнале «Учета разовых пропусков».

112. Специалист по пропускному режиму ОБ, принявший использованные разовые пропуска, ежемесячно производит сверку журнала «Учета выдачи разовых пропусков» с журналом «Учета посетителей», находящимся на соответствующем КПП (см. Приложение №10 в разделе «Связанные документы»), о результатах докладывает начальнику ОБ, либо лицу его замещающего.

113. Алгоритм выдачи разового пропуска, состоит в следующем: при посещении лицами (посетителями) КПП объектов и предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, сотрудником охраны выясняется: кому и по какой причине обратился посетитель. После чего сверяется с заявкой на оформление разового пропуска (см. Приложение №13 в разделе «Связанные документы»), либо служебной запиской, поданной инициатором, по прибытию сопровождающего лица, сотрудник охраны заполняет и выписывает посетителю разовый пропуск, установленного образца и вносит сведения о посетителе в журнал «Учета посетителей».

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 27 из 36

114. Ответственность за действиями посетителя на территории, объекта Общества несут как должностное лицо, принимавшее посетителя, так и сопровождающее лицо.
115. По завершению и выходу с охраняемой территории Общества, сопровождающее лицо, провожает посетителя до КПП, по которому он был допущен на территорию. Посетитель сдает пропуск сотруднику охраны, и покидает территорию. Сотрудник охранной организации, получив разовый пропуск, заполняет в журнале «Учета посетителя», и в разовом пропуске «Время убытия».
116. В случае выхода посетителя с охраняемой территории, без сдачи разового пропуска, ответственность несет должностное лицо, принявшее его, или лицо его сопровождающее.
117. Поступившие в бюро-пропусков ОБ использованные разовые пропуска хранятся в течение 3 (трех) месяцев, по завершению которых комиссионно уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.
118. В случаях чрезвычайных и иных происшествий стихийного характера, катаклизмов, объявлений карантинных мер, зоной повышенной опасности выдача разовых пропусков для доступа на территории и объекты Общества не осуществляется.
119. Материальные и транспортные пропуска. Материальные пропуска (см. Приложение №3 в разделе «Связанные документы») выдаются для разового использования. Транспортные пропуска (см. Приложение №11 в разделе «Связанные документы») могут выдаваться для разового использования, а также на срок до 3 (трех) месяцев или до 1 (одного) года.
120. Постоянные транспортные пропуска на срок до 1 (одного) года выдаются на автотранспорт Общества.
121. Временные транспортные пропуска выдаются на срок до 3 (трех) месяцев на транспорт подрядных организаций, задействованных в постоянной перевозке грузов согласно договорным отношениям.
122. Разовые транспортные пропуска выдаются для разового действия, при выезде с охраняемой территории и объектов Общества сдаются охраннику на КПП, в течение суток работник охраны передает все разовые пропуска специалисту по пропускному режиму ОБ.
123. Поступившие специалисту по пропускному режиму ОБ использованные постоянные, временные и разовые пропуска, а также материальные и транспортные пропуска хранятся до их уничтожения, о чем составляется акт уничтожения пропусков. В акте должна быть указана дата его составления, состав комиссии, количество уничтоженных пропусков по каждому виду отдельно. Акт утверждается начальником ОБ.
124. Постоянные, временные, транспортные пропуска хранятся в ОБ в течение 3 (трех) месяцев.
125. Материальные пропуска хранятся в ОБ, в течение 1 (одного) года.

	АО «АК Алтыналмас»	SC-RLS-0004	
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 28 из 36

Таблица 1. Зоны доступа.

Наименование зон доступа	Участки зон доступа	Цвет пропуска
Зона ограниченного допуска	Все участки без ограничения	Красный
Зона высшей защиты	ЗИФ кроме тех помещений (зданий, комнат, отсеков и прочее), в которых имеется доступ готовой продукции	Синий
Зона усиленной защиты	<ul style="list-style-type: none"> • Кабинеты отделов бухгалтерского учета • Кабинеты руководителей • Склады • Рудники • Архивы • Серверные • АЗС • Электро-трансформаторные подстанции • Станции технического обслуживания 	Желтый
Режимная зона	<ul style="list-style-type: none"> • Столовые • Бани • Общежития • Прачечная • Кабинеты персонала 	Зеленый

5.7 Требования к охраняемым объектам, техническое укрепление объектов

126. Служебные помещения и территория должны постоянно содержаться в чистоте. Проезды к пожарным водозаборам, подступы к зданиям, сооружениям и открытым складам должны быть всегда свободными.

127. КПП оснащаются досмотровым оборудованием, аручным металлодетектором, турникетами для пропуска лиц на территорию и объекты Общества, образцами форм пропусков и подписей, памятка по прохождению осмотра на ЦКПП и перечнем запрещенных предметов к проносу, телефонной связью с постами и другими средствами связи, охраны и пожаротушения, устанавливаемыми с учетом особенностей охраняемого объекта. Всё оборудование КПП должно поддерживаться в исправном состоянии, а помещения в чистоте.

128. Обязательное хранение подотчётных и подконтрольных ТМЦ, подлежащих складскому хранению, с соблюдением соответствующих условий и режимов хранения, в закрытых складских помещениях, либо специально оборудованных открытых площадках хранения

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 29 из 36

ТМЦ внутри периметра объекта, имеющих собственное ограждение и освещение, исключающих свободный доступ к ТМЦ.

129. Запасные (аварийные) выходы в помещениях объектов Общества оборудуются изнутри запорными устройствами, охранной сигнализацией, опечатываются (пломбируются) ответственным лицом назначенным руководителем охраняемого объекта. Запорные устройства не должны препятствовать выходу из помещений, в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Вскрытие эвакуационных выходов при производственной необходимости осуществляется по распоряжению руководителя охраняемого объекта и в присутствии работника ОБ.
130. Двери вентиляционных камер постоянно должны быть закрыты и опечатаны (опломбированы) ответственным лицом назначенным руководителем объекта. Порядок проведения ремонтных или каких-либо других работ в вентиляционных каналах (камерах) согласовывается с начальником ОБ.
131. По окончании рабочего времени в помещениях объектов Общества закрываются окна, форточки и выключается всё оборудование. Входные двери, ворота запираются и опечатываются ответственным лицом (дополнительно особо режимные помещения опечатываются уполномоченным работником охраны или работником ОБ). Ключи в опечатанном тубусе сдаются охране, о чем делается запись в журнале «Приема/сдачи под/с охраны помещений» (см. Приложение №12 в разделе «Связанные документы»), где расписываются лицо сдавшее помещение под охрану и работник охраны, принявший помещение под охрану. Запрещается вскрывать помещения, сданные под охрану, без уведомления работников охраны, принявших помещение под охрану.
132. Список работников, имеющих право приёма и сдачи особо режимных помещений под охрану, и лиц, имеющих допуск в них, формируется руководителем объекта, согласовывается с начальником ОБ и утверждается приказом директора по производству Проекта. Ксерокопия списка постоянно находится на посту охраны.

5.8 Особые условия

133. При исполнении служебных обязанностей работник охраны/ОБ имеет право истребовать у лиц, находящихся на территории и объектах Общества (в любое время), пропуск (разовый, временный, постоянный), последние в свою очередь обязаны незамедлительно предъявить, вышеуказанные пропуска, для сличения их с предъявителем.
134. При обнаружении несоответствия данных, указанных в пропуске, с предъявителем пропуска (несоответствия фотографии с внешностью, и т.д.), каких-либо подозрений в подлинности пропуска работник Общества/сторонней организации задерживается для выяснения обстоятельств, пропуск изымается работником охраны/ОБ, о чем составляется соответствующий акт. Для идентификации личности задержанный доставляется в ОБ в случае, если лицо незаконно находится на территории вызываются сотрудники полиции, при необходимости работниками ОБ проводится служебная проверка.
135. Выполнение работ и технологических процессов в цехах готовой продукции с 20:00 до 08:00 часов запрещаются. В случае возникновения производственной необходимости проведение работ в ночное время, необходимо в обязательном порядке согласовать с директором по производству Проекта.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 30 из 36

136. Запрещается вывоз золотосодержащих и ТМЦ за пределы территории ЗИФ и территории Проекта в ночное время.

6 Ответственность и полномочия

137. Владельцем настоящего документа является - директор Департамента безопасности Общества.

138. Ответственность за соблюдение требований настоящего документа несут:

- 1) Владелец документа несет ответственность за:
 - а) полноту и актуальность настоящего документа;
 - б) контроль соблюдения требований настоящего документа;
 - в) ознакомление работников ДБ Общества с настоящим документом.
- 2) Отдел кадрового администрирования несет ответственность за ознакомление с настоящими Правилами работников при приеме на постоянную работу, под роспись в листе ознакомления.
- 3) Руководитель объекта несет ответственность за:
 - а) ознакомление с настоящими Правилами работников подчиненных структурных подразделений Общества;
 - б) ознакомление работников подрядных / сторонних организаций и физических лиц, курирующих деятельность;
 - в) контроль соблюдения требований настоящего документа подчиненными работниками;
 - г) проведение всех мероприятий, обеспечивающих надежную охрану объекта;
 - д) оборудование охраняемых объектов и особо режимных помещений инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО), поддержание их в исправном состоянии, а также внедрение разработки охранно-пожарной сигнализации;
 - е) предоставление в распоряжение структурного подразделения охранного предприятия оборудованные постовые помещения для работы и служебные помещения для проживания, обеспечение средствами связи и пожаротушения;
 - ж) оборудование контрольно-пропускных (проездных) пунктов, комнат осмотра и переодевания, содержание их в чистоте и исправном состоянии;
 - з) обеспечение проведения инструктажа для всех вновь принятых работников о правилах пропускного и внутриобъектового режимов;
 - и) обеспечение постоянного проведения разъяснительной, профилактической работы с работниками Общества, направленной на повышение бдительности, точное выполнение требований настоящих Правил, соблюдение порядка прохода на объект и бережное хранение пропусков.

139. Внесение изменений и дополнений в настоящий документ осуществляется по мере необходимости с целью приведения в соответствие определенных документом бизнес-процессов реальным жизненным условиям и текущим требованиям Общества.

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 31 из 36

7 Документирование и архивирование

140. Подлинник действующего документа хранится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
141. Подлинник аннулированного или измененного документа хранится в архиве Общества 3 (три) года после окончания срока действия, аннулирования или замены данного документа.

	АО «АК Алтыналмас»	SC-RLS-0004	
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 32 из 36

8 Связанные документы

№	Наименование	Документ
1	Приложение №1. Лист ознакомления	 Лист ознакомления.docx
2	Приложение №2. Акт фиксации нарушения/правонарушения, осмотра и изъятия	 Акт фиксации нарушения.docx
3	Приложение №3. Материальный пропуск	 Материальный пропуск.docx
4	Приложение №4. Перечень запрещенных предметов	 Перечень запрещенных предм
5	Приложение №5. Приказ «О требованиях к организации хранения, перемещения, списания ТМЦ, обязанностях и ответственности МОЛ и иных должностных лиц, назначенных ответственными за организацию хранения ТМЦ»	 Приказ №73-ОД.ГАА от 22.1
6	Приложение №6. Образец постоянного электронного пропуска	 Постоянный электронный пропуск
7	Приложение №7. Образец заявки на выдачу пропуска	 Заявка на выдачу пропуска.docx
8	Приложение №8. Образец временных и разовых пропусков	 Образцы временный-разовый
9	Приложение №9. Журнал учета выдачи разовых пропусков	 Журнал учета выдачи разовых про
10	Приложение №10. Журнал учета посетителей	 Журнал учета посетителей.docx
11	Приложение №11. Образец транспортных пропусков	 Образец транспортных пропус
12	Приложение № 12. Образец журнала приема/передачи по охрану	 Журнал приема передачи по охрану.
13	Приложение № 13. Образец заявки на оформление разового пропуска	 Заявка на оформление разово

	АО «АК Алтыналмас»	SC-RLS-0004	
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 33 из 36

№	Наименование	Документ
14	Приложение №14. Инструкция проведения досмотра физических лиц, ручной клади/багажа и транспортных средств на контрольно-пропускных пунктах АО «АК Алтыналмас»	 Инструкция по досмотру на КПП АО
15	Приложение №15. Инструкция по противодействию нелегальному старательству на проектах АО «АК Алтыналмас»	 Инструкция по противодействию не.
16	Приложение №16. Протокол совещания об организации и проведения досмотровых мероприятий от 21.11.2022г.	 Протокол совещания по обуви.pdf
17	Приложение №17. Журнал учета выдачи постоянных, временных пропусков	 Журнал учета выдачи временныхпс
18	Приложение №18. Журнал учета перемещения ТМЦ.	 Журнал учета перемещения ТМЦ.d
19	Приложение №19. Заявка на выдачу материального пропуска	 Заявка на выдачу материального проп

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 34 из 36

9 Лист согласования

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Түлкібай Е.Е.	Директор Департамента безопасности		
2	Туреханова К.С.	Директор Департамента управления бизнес-процессами		
3	Ғалы Д.Ш.	Директор Департамента по промышленной безопасности и охране труда		
4	Нурманов Е.А.	Начальник юридического отдела		
5	Маркашов А.Д.	Управляющий директор по правовым вопросам и комплаенсу		
6	Бахрамов Б.А.	Управляющий директор по производству по Карагандинской и Жамбылской области		
7	Хан С.С.	Управляющий директор по производству Проекта Аксу-2		
8	Водопшин Р.В.	Управляющий директор по производству Проекта Аксу КГ, Жолымбет		

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 35 из 36

10 Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	АО «АК Алтыналмас»		SC-RLS-0004
Правила	Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АО "АК Алтыналмас"	Редакция: 1	Лист № 36 из 36

11 Лист внесения изменений

№	Раздел в документе, который был обновлен	Номер редакции	Дата рецензирования	Ответственный за обновление