



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

дети-н. 06-ноябрь № 1013

Бишкек ш.
г.Бишкек

**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу
Жарандык авиация мамлекеттик агенттигиндеги өткөрмөнү жана
объекттин ичиндеги тартипти уюштуруу боюнча
Нускаманы бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 12-июлундагы №381 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттиги жөнүндөгү Жобонун 13-пунктунун 1-пунктчасына ылайык, **буйрук берем:**

1. Тиркемеге ылайык, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигиндеги өткөрмөнү жана объекттин ичиндеги тартипти уюштуруу боюнча Нускама бекитилсин.

2. Иш кагаздарын жүргүзүүчү М.Т.Тыналиева бул буйрукту бардык кызыкчылыгы бар жактарга маалымат үчүн жиберсин.

3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин бардык кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигиндеги өткөрмөнү жана объекттин ичиндеги тартипти уюштуруу боюнча Нускаманын аткарылышын камсыздалсын.

4. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин 2024-жылдын 23-январындагы № 41 буйругу күчүн жоготту деп таанылсын.

5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө директордун орун басары К.Т.Төлөгөновго жүктөлсүн.

Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики

В соответствии с подпунктом 1 пункта 13 Положения о Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июля 2022 года № 381, **приказываю:**

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики согласно приложению.

2. Долопроизводителю Тыналиевой М.Т. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Всем работникам Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики обеспечить исполнение Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

4. Признать утратившим силу приказ Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 23 января 2024 года №41.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Төлөгөнова К.Т.

**Временно исполняющий
обязанности директора**



Д.К. Бостонов

Кыргыз Республикасынын Министрлер
Кабинетине караштуу Жарандык авиация
мамлекеттик агенттигинин
2024-жылдын 20.05.2024 № 1013
буйругунун тиркемесине



**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу
Жарандык авиация мамлекеттик агенттигиндеги өткөрмөнү жана
объекттин ичиндеги тартипти уюштуруу боюнча**

НУСКАМА

1-бөлүм. Жалпы жобо

1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигиндеги өткөрмөнү жана объекттин ичиндеги тартипти уюштуруу боюнча Нускама (мындан ары-Нускама) коомдук коопсуздукту, кызматкерлердин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигине (мындан ары – Мамлекеттик агенттик) келген адамдарга карата мүмкүн боло турган террордук, экстремисттик акциялардын жана башка укукка каршы иштерди алдын алуу максатында иштелип чыкты.
2. Өткөрүү тартиби кызматкерлердин, Мамлекеттик агенттикке келүүчү адамдардын кирүүсүн (чыгуусун), Мамлекеттик агенттиктин аймагына кирүүчү (чыгуучу) транспорттук каражаттардын, мамлекеттик агенттиктин аймагына жана имаратына жарандардын, транспорт каражаттарынын жана башка буюмдардын уруксатсыз киришин болтурбоо үчүн материалдык баалуулуктарды киргизүүнүн (алып чыгуунун) тартибин белгилейт.
3. Ички объект тартиби Мамлекеттик агенттиктин аймагында жана имаратында болгон адамдар тарабынан аткарылуучу иш-чараларды жана эрежелерди ички тартиптин, антитеррористтик, өрт жана электр коопсуздугунун талаптарына ылайык камсыз кылуу максатында белгиленет.
4. Өткөрүү жана ички объект тартиби Мамлекеттик агенттиктин директору тарабынан бекитилет. Өткөрүү тартибинин сакталышын уюштуруу жана көзөмөлдөө авиациялык коопсуздук бөлүмүнүн башчысына, ал эми аны түздөн-түз аткаруу мамлекеттик агенттиктин бардык кызматкерлерине, келген адамдарга жана күзөт кызматкерлерине жүктөлөт.
5. Бул Нускаманын талаптары бардык кызматкерлерге жана Мамлекеттик агенттикке келген адамдарга толук кандуу таралат.
6. Негизги көзөмөл өткөрмө жайы (Мамлекеттик агенттиктин аймагына жана имаратына кирүү/чыгуу) адамдарды жана транспорттук

каражатты таануучу функцияга ээ болуучу видео байкоо камералары менен жабдылган. Мамлекеттик агенттиктин аймагында жана имаратындагы коопсуздукту жана документацияны көзөмөлдөө максатында видео байкоо системасы пайдаланылат.

2-бөлүм. Кызматкерлерди жана келген адамдарды өткөрүү тартиби

7. Өткөрүү тартибин камсыздоо үчүн Мамлекеттик агенттиктин имаратына кызматкерлердин жана келген адамдардын кирүүсү борбордук кире бериш тараптан аткарылат.

8. Мамлекеттик агенттиктин кызматкерлери агенттиктин аймагына жана имаратына көзөмөл өткөрмө жайында орнотулган бет келбетин тануучу автоматташтырылган системаны пайдалануу жолу менен киргизилет.

9. Мамлекеттик агенттиктин аймагында жана имаратына келүүчүлөрдү киргизүү өздүгүн тастыктаган документи менен иш күндөрү саат 09:00дөн 18:00гө чейин жүргүзүлөт жана Малекеттик агенттиктин кызматкеринин макулдашуусу менен. Нускаманын 1-чи тиркемесине ылайык, күзөт кызматкери тарабынан каттоо журналына келген адамдын аты-жөнү, Мамлекеттик агенттиктин аймагындагы өткөргөн убактысы, кайсыл мекемеден келгендиги жана уруксат берген Мамлекеттик агенттиктин кызматкеринин идентификациялык номери катталат.

10. Мамлекеттик агенттиктин аймагына жана имаратына оңдоо же курулуш иштерин жүргүзүү үчүн адамдарды киргизүү Мамлекеттик агенттиктин директорунун орун басары же авиациялык коопсуздук бөлүмүнүн башчысы тарабынан күбөлөндүрүлөн тизмек боюнча жана өздүгүн тастыктаган документи менен жүргүзүлөт. Ошону менен бирге күзөт кызматкерлери тарабынан каттоо журналына аты-жөнү, Мамлекеттик агенттиктин аймагында канча убакыт жүргөндүгү жана оңдоо жана куруу иштерин жүргүзүп жаткан мекеменин адреси жазылат.

11. Мамлекеттик агенттиктин кызматкерлеринин транспорттук каражаттары Мамлекеттик агенттиктин аймагына киргизүү транспорттук каражаттын номерин тануучу автоматташтырылган системасын пайдалануу менен жүргүзүлөт.

12. Мамлекеттик агенттиктин аймагына И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институттун, “Кыргызавионавигация” мамлекеттик ишканасынын, “Манас” эл аралык аэропорту” ААК өңдүү уюмдарынын жетекчилеринин авто транспортуна башка келүүчүлөрдүн транспорттук каражаттары кирүүгө тыюу салынат. Келген адамдардын транспорттук каражаттарын киргизүү Мамлекеттик агенттиктин директорунун жана директордун орун басарынын уруксааты менен ишке ашырылат.

13. Мамлекеттик агенттиктин аймагына жана имаратына кирүүгө төмөнкү категориядагы адамдар кирүүгө/чыгууга укуктуу.

- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин депутаттары;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы;
- Корреспонденцияларды жеткирүүнү жүзөгө ашырган Улуттук коопсуздук органдарынын, ички иштер органдарынын, прокуратуранын, соттун, кызматтардын (фельгердик, атайын почта), тез жардам кызматкерлери жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тоскоолдуксуз кирүү укугу бар башка кызмат адамдары.

14. Арткы эшик директордун же директордун орун басарынын уруксаты менен, ал эми алар жокто авиациялык коопсуздук бөлүмүнүн башчысынын уруксаты менен гана ачылат.

15. Арткы эшикти ачуу мезгилинде ага көзөмөлдү аны ачкан адам жүзөгө ашырат.

16. Жыйындар, иш чаралар өткөрүлүүчү учурда бөлүмдөрдүн жетекчилери күзөт кызматкерлерине келүүчү адамдардын тизмегин берүүгө тийиш. Бул иш чараларга келген кишилердин өтүүсү тизме боюнча текшерилип, белгиленип (келген адамдын кол тамгасы менен), өздүгүн тастыктоочу документти көрсөтүү менен каттоо журналына катталбастан жүзөгө ашырылат.

17. Кызматкерлердин жана келүүчү адамдардын саат 18:00 дөн кийин же болбосо майрам, дем алыш күндөрү Мамлекеттик агенттикке кирүүсү директордун же директордун орун басарынын макулдугу менен жүргүзүлөт.

3-бөлүм. Объектин ичиндеги тартипти жана эрежелерди сактоо

18. Мамлекеттик агенттиктин кызматкерлери жана келген адамдары Мамлекеттик агенттикте бекитилген иш убактысын жана күн тартибин сактоого тийиш. Мамлекеттик агенттикте беш күндүк иштөө убактысы каралган (дүйшөмбү күндөн жума күнгө чейин). Иш убактысынын башталышы 09:00, иш убактысынын аякташы 18:00. Түшкү тыныгуу 12:30 баштап 13:30 чейин.

19. Кызматкерлердин Мамлекеттик агенттикке келүү жана кетүүсү (09:00 дан 18:00 чейин) көзөмөл өткөрмө жайында турган автоматташтырылган көзөмөл системасынын жардамы менен катталат. Мамлекеттик агенттиктин кызматкерлеринин келүү жана кетүү убакыттары кадр иштери бөлүмү тарабынан автоматташтырылган убакытты көзөмөлдөө системасы аркылуу көзөмөлдөнөт.

20. Мамлекеттик агенттиктин кызматкерлери кызматтык жайдан чыгып жатып терезелерди, форточкаларды жаап, жарыкты өчүрүп, бардык электр приборлорун жана техникалык аппаратураларды өчүрүшү керек.

21. Иш убактысы бүтүп, кызматкерлердин бардыгы кеткенден кийин күзөт кызматкерлери аймактын жана имараттын ичин карап текшерип чыгышат (эшик, терезелерге, форточкаларга, дааратканадагы суулардын акпашына, күйүп калган электр каражаттарына, жарыктын өчүрүлбөгүнө өзгөчө көңүл бурулушу керек).

22. Жумуш эмес убакта жана дем алыш күндөрү аймакты жана имаратты кыдырып кароо суткасына 2 жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

23. Өрт коопсуздугун камсыз кылуу максатында кызматкерлер жана келүүчүлөр мамлекеттик агенттиктин имаратына жана аймагында өрт коопсуздугунун талаптарын аткарууга милдеттүү.

24. Мамлекеттик агенттиктин аймагында жана имаратынын ичинде төмөнкүлөргө тыюу салынган.

- Коопсуздук техникасынын эрежелерин бузганга;
- Жарылууга жана (же) тутанууга алып келиши мүмкүн болгон нерселерди жана заттарды колдонууга;
- Жана ар кандай максат менен курал, жарылуучу, өрт коркунучу бар заттарды, баңги заттарды, башка мас вылуучу каражаттарды жана ууларды алып келүүгө;
- Туура эмес жерде чылым чегүүгө.

25. Материалдык баалуулуктар Мамлекеттик агенттиктин директорунун же директордун орун басарынын уруксаты менен гана мамлекеттик агенттиктин аймагынан тышкары көчүрүлөт.

26. Күзөт кызматкери көчүрүлүп жаткан материалдык баалуулуктардын шайкештигин текшерет, материалдык баалуулуктарды көчүрүүнү каттоо журналына анын катын, көчүрүлгөн датасынын жана материалдык баалуулукту көчүрүп жаткан Мамлекеттик агенттиктин кызматкеринин аты-жөнүн белгилеп чыгарат.

4-бөлүм. Күзөт жаатын ишке ашыруучу кызматкердин милдеттери

27. Күзөт кызматкери төмөнкүлөдү билүүгө тийиш:

- кызматтык нускаманы;
- кайтарылуучу объекттин жана ага жанаша жайгашкан жердин өзгөчөлүктөрү, күзөт-өрт жана коркунуч сигнализациясынын, байланыш каражаттарынын, өрт өчүрүүнүн жайгашуусу жана иштөө тартиби, аларды пайдалануу жана тейлөө эрежелери;
- объекттин коопсуздугун камсыздоо боюнча жана анын аялуу жерлерин кароодогу жалпы шарттарын жана чараларын;
- укук коргоо органы менен иш алпаруу тартибин жана Мамлекеттик агенттиктин ички тартибин.

28. Күзөт ордунда төмөнкүлөр болууга тийиш:

- Укук коргоо органдарынын кезметтик кызматынын, авариялык-куткруучу кызматынын, Мамлекеттик агенттиктин администрациясынын телефон номерлерин.

29. Күзөт кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- кезметке туруу алдында объектин аймагын толук карап, тетиктердин толуктугун (тизмеге ылайык) жана иштеп жаткандыгын, сырткы тозмолордогу, эшик жана терезелерде бузуулардын жоктугун текшерүүгө;

- кырдалды көзөмөлдөө техникалык каражаттарынын, байланыш каражаттарынын, өрт өчүрүү каражаттарынын иштешин жана күзөт документтеринин болушун текшерүүгө;

- аныкталган кемчиликтер жөнүндө авиациялык коопсуздук бөлүмүнүн башчысы жана түздөн-түз жетекчисине билдирүүгө;

- бул Нускамага ылайык Мамлекеттик агенттиктин имаратына жана аймагына кирүү тартибин ишке ашырууга;

- Мамлекеттик агенттиктин аймагына жана имаратына көзөмөлдү камсыздоого;

- Бекитилген тартипти бузуп мамлекеттик агенттиктин аймагына кирүүгө, мүлккө жана жабдыктарга карата мыйзамсыз иш аракеттерди жасоого аракеттенген жакты аныктап, ага карата өз милдетинин чегинде чара көрүүгө. Тиешелүү учурда укук коргоо органдарын чакырып же ведомстводон тышкары күзөттүн кармоо тобун чакырууга ж.б.у.с.;

- Мамлекеттик агенттиктин аймагын күнүнө 2 жолудан кем эмес айланып кароого: иш күнүнүн башында жана иш күнү аяктагандан кийин, зарыл болгон учурда аймакты жана имараттын ичине кошумча кароо жүргүзүүгө;

- Шектүү жактар, жарылуучу же шектүү буюмдарды жана башка өзгөчө кырдаалды жаратуучу алдын ала учурлар аныкталгын учурда милиция кызматкерлерин чакырып нускамага ылайык иш алпарууга;

- Кызмат өтөөсүн текшерүү үчүн адамдар келген учурда кызматкер алардын буга укугу бар экендигине ынангандан кийин аларды Мамлекеттик агенттиктин аймагына киргизет жана коюлган маселелерге жооп берет;

30. Күзөт кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:

- Кызматкерлерден жана келген адамдардан бул Нускаманы сактоону талап кылууга;

- Аныкталган кемчиликтерди тез арада жокко чыгарууну талап кылууга, өткөрүү тартибин бузууга бөгөт коюуга;

- Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн байланыш каражаттарын жана башка жабдыктар менен пайдаланууга.

31. Күзөт кызматкерине тыюу салынат:

- Мамлекеттик агенттиктин аймагына бөтөн адамдарды белгиленген эрежелерди бузуу менен киргизүүгө;

- Мамлекеттик агенттик тууралуу жана анын күзөт кызматын уюштуруу тууралуу маалыматты башка жактарга таратууга;
- Иш ордунда спирт ичимдиктерин, наркотикалык заттарды, психотроптук жана уулуу заттарды пайдаланууга.

Приложение к приказу
Государственного агентства гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
№ 193 от 06 сентября 2024 года



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Государственном агентстве гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном агентстве гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности государственных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников и посетителей Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Государственное агентство).

2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, посетителей в здание Государственного агентства, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Государственного агентства, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Государственного агентства.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Государственного агентства, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Государственного агентства. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего отделом авиационной безопасности, а его непосредственное выполнение на всех работников Государственного агентства, посетителей и сотрудников охраны.

5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном

объеме на всех работников, посетителей и охранников Государственного агентства.

6. Основной пункт пропуска - КПП (вход, въезд на территорию Государственного агентства) оборудуется камерой видеонаблюдения с функцией распознавания лиц, транспортных средств. В целях обеспечения безопасности и контроля за документацией на территории и в здании Государственного агентства используется система видеонаблюдения.

Глава 2. Порядок пропуска работников и посетителей

7. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников и посетителей на территорию и в здание Государственного агентства осуществляется через центральный вход.

8. Работники Государственного агентства допускаются на территорию и в здание посредством использования автоматизированной системы распознавания лица, установленного на КПП.

9. Допуск посетителей на территорию и в здание Государственного агентства производится при наличии документа, удостоверяющего личность в рабочие дни с 09:00 до 18:00. и только по согласованию с работником Государственного агентства. В журнале регистрации посетителей сотрудником охраны фиксируются Ф.И.О. посетителя, его время нахождения в Государственном агентстве, принадлежность к организации, идентификационный номер работника Государственного агентства, давшего согласие на вход посетителя согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции.

10. Допуск на территорию и в здание Государственного агентства лиц для проведения ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком, заверенным заместителем директора Государственного агентства или заведующим отделом авиационной безопасности. При этом сотрудником охраны в журнале регистрации посетителей фиксируются Ф.И.О., время нахождения на территории и в здании Государственного, наименование организации, адрес лица, который проводит ремонтные или строительные работы.

11. Допуск транспортных средств работников Государственного агентства на территорию Государственного агентства осуществляется посредством использования автоматизированной системы распознавания регистрационных номеров транспортного средства.

12. Допуск транспортных средств посетителей на территорию Государственного агентства запрещен, за исключением транспортных средств руководящего состава таких организаций как, Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова, ГП «Кыргызавионавигация», ОАО «Международный аэропорт «Манас». Допуск транспортных средств посетителей также может осуществляться по разрешению директора или

заместителя директора Государственного агентства.

13. Право беспрепятственного входа/въезда на территорию и в здание Государственного агентства при предъявлении удостоверений имеют следующие категории посетителей:

- депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- работники Администрации Президента Кыргызской Республики;
- работники органов национальной безопасности, внутренних дел, прокуратуры, суда, служб, осуществляющих доставку корреспонденции (фельдъегерская, специальная почта), скорой помощи и иные должностные лица, право на беспрепятственный доступ которым предусмотрен законодательством Кыргызской Республики.

14. Запасной выход открывается только с разрешения директора или заместителя директора, а в их отсутствии – с разрешения заведующего отделом авиационной безопасности.

15. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

16. При проведении совещаний, мероприятий руководители управлений, отделов передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

17. Нахождение работников и посетителей в здании Государственного агентства после 18:00, либо в выходные или праздничные дни осуществляется по согласованию с директором или заместителем директора.

Глава 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

18. Работники Государственного агентства и посетители соблюдают режим рабочего времени и распорядок дня, установленный в Государственном агентстве. В государственном агентстве предусмотрен пятидневный режим рабочего времени (с понедельника по пятницу). Начало рабочего - 09:00, окончание рабочего дня - 18:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 13:30.

19. Время прихода и ухода работников (с 09:00 до 18:00) в здание Государственного агентства регистрируется с помощью автоматизированной системы контроля доступа, который находится на КПП. Контроль за временем прихода и ухода работников Государственного агентства осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения.

20. Покидая служебное помещение, работники Государственного агентства должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

21. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания и территории (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, включенных

электроприборов и света).

22. В нерабочее время и выходные дни обход территории и здания осуществляется, как минимум 2 раза в сутки.

23. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории Государственного агентства.

24. В здании и на территории Государственного агентства запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курить в непопозженном месте.

25. Материальные ценности перемещаются за пределы территории Государственного агентства только по разрешению директора или заместителя директора Государственного агентства.

26. Работник охраны проверяет соответствие перемещаемых материальных ценностей, производит фиксацию в журнале регистрации перемещения материальных ценностей с указанием его наименования, даты перемещения, должности и Ф.И.О. работника Государственного агентства, который перемещает материальную ценность.

Глава 4. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

27. Работник охраны должен знать:

- настоящую Инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Государственного агентства.

28. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, работников отделов и секторов Государственного агентства.

29. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за

обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о выявленных недостатках непосредственному руководителю и заведующему отделом авиационной безопасности;

- осуществлять пропускной режим в здание и на территорию Государственного агентства в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за территорией, зданием Государственного агентства;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Государственного агентства, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования Государственного агентства и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать правоохранительные органы либо вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Государственного агентства не реже чем 2 раза в день: перед началом рабочего дня и после окончания рабочего дня, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Государственного агентства и отвечает на поставленные вопросы.

30. Работник охраны имеет право:

- требовать от работников и посетителей соблюдения настоящей Инструкции;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

31. Работнику охраны запрещается:

- допускать на территорию Государственного агентства посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Государственном агентстве и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

№	ФИО	Идентификационный номер	Занимаемая должность	Номер телефона
1	Бостонов Данияр Куватбекович	1	Врио директора	251564
2	Төлөгөнов Канат Төлөгөнович	2	Заместитель директора	251561
<i>Отдел летной эксплуатации</i>				
3	Алимов Нурбек Кабылжанович	3	Заведующий отделом	251559
4	Байышбаев Айбек Алымбекович	4	Главный инспектор	251559
5	Айдакеева Жылдыз Медербековна	5	Главный инспектор	251559
6	Такырбашев Айбек Азаматович	6	Главный инспектор	251559
7	Иметалиева Жылдыз Сейтжапаровна	7	Главный инспектор	251559
8	Асылбеков Тилек Джалилович	8	Старший инспектор	251559
9	Далимов Аброр Махмутжонович	9	Инспектор	251559
<i>Отдел авиационной безопасности</i>				
10	Кашкариев Мирзаян Турдубекович	10	Заведующий отделом	251618
11	Касымалиев Азатбек Зарылбекович	11	Главный инспектор	251618
12	Мырзаканов Жетиген Бакытбекович	12	Старший инспектор	251618
13	Джюзумалиев Адылбек Турусбекович	13	Инспектор	251618
<i>Отдел поддержания летной годности</i>				
14	Асаналиев Мэлс Бекбоевич	14	Заведующий отделом	251571
15	Абдылдаев Кубанычбек Азизович	15	Главный инспектор	251749
16	Туралиев Талантбек Мусаевич	16	Старший инспектор	251749
17	Асангазиев Нурсултан Бакытович	17	Инспектор	251749
<i>Отдел сертификации авиационного персонала</i>				

18	Эгембердиев Мелис Барыктабасович	18	Заведующий	251748
19	Капаров Медербек Дарханбекович	19	Главный инспектор	251748
20	Токтоназарова Айнура Аалиевна	20	Старший инспектор	251748
21	Хурбаев Мурат Тухтасинович	21	инспектор	251748
Отдел авионавигации и БПЛА				
22	Ким Наталья Сергеевна	22	Заведующий	251621
23	Жошкин Владимир Владимирович	23	Главный инспектор	251621
24	Жумабай кызы Айнура	24	инспектор	251621
25	Ахметов Улан Акылбекович	25	инспектор	251621
Отдел аэродромов и наземного обслуживания				
26	Турумбеков Нуркан Талайбекович	26	Заведующий	252040
27	Сазыкулов Феликс Жолдошбекович	27	Главный инспектор	252040
28	Толомушева Жыпара Эльмировна	28	Старший инспектор	252040
29	Туратов Улан Абжапаровичч	29	Старший инспектор	252040
30	Чекеев Бекин Канатбекович	30	Старший инспектор	252040
31	Нариева Айжан Замирбековна	31	инспектор	252040
Сектор стратегического развития деятельности гражданской авиации				
32	Каптагаева Раушан Джумагуловна	32	Заведующая сектором	251951
33	Молдалиева Айнура Шаршеналиевна	33	Главный специалист	251951
34	Сапарбаева Айнура Топчубековна	34	Ведущий специалист	251951
Отдел международного сотрудничества				
35	Шырдакбаева Гулнара Кубатбековна	35	Заведующая отделом	251622
36	Абылдабеков Азимкан Доктурбекович	36	Главный специалист	251622

37	Ишпенкул кызы Жийдегүл	37	Ведущий специалист	251622
38	Аширов Мухаммед Таабалдиевич	38	Специалист	251622
Отдел правового и кадрового обеспечения				
39	Джумалиев Бектур Алмазбекович	39	Заведующий отделом	251689
40	Смадиярова Кулипа Турдукеевна	40	Главный специалист	251953
41	Капаров Талайбек Бегалиевич	41	Главный специалист	251689
42	Эмилис уулу Улукмурза	42	Ведущий специалист	251689
43	Анарбекова Гулнура Анарбековна	43	Главный специалист	
44	Бекжанов Султан Бекжанович	44	Ведущий специалист	251953
Отдел экономики финансов и бухгалтерского учета				
45	Джамбаева Назира Омурбековна	45	Заведующая отделом	251967
46	Караева Жыпаргул Исаевна	46	Главный специалист	251790
47	Камчыбекова Гулзат Торобековна	47	Ведущий специалист	251790
48	Мамбетова Гульбара Болотовна	48	Специалист	251790
Сектор расследования инцидентов				
49	Эмилбаев Кадырбай Карыбаевич	49	Инспектор	251957
50	Торокулов Абдулаким Тургунбаевич	50	Старший инспектор	251957
Технический обслуживающий персонал				
51	Кайыпова Самара Токтогуловна	51	Секретарь руководителя	251619
52	Токтошева Зура Ысаковна	52	Секретарь руководителя (PCO)	251526
53	Аманова Гульнара Кадыровна	53	Заведующий административно- хозяйственным делам по закупкам	251790
54	Тыналиева Мунара Токтогуловна	54	Делопроизводитель	251620
55	Кожоназарова Дариякан Аскарбековна	55	Делопроизводитель	252040

56	Рыскулбекова Бегимай Нумановна	56	Делопроизводитель	251559
57	Талипова Эркин Дженишевна	57	архивариус	
58	Кулназаров Абсатар Токтомбаевич	58	Заведующий хозяйством	