Утверждена

приказом и.о. директора

РГКП «Центр олимпийской подготовки «Алматы»

от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**Руководителя отдела службы безопасности**

**РГКП «Центр олимпийской подготовки «Алматы»**

**1. Общие положения**

1. На должность руководителя отдела службы безопасности назначается лицо, назначается лицо, имеющее высшее образование и практический стаж работы в правоохранительных органах или по специальности не менее 5 лет.

2. Назначение руководителя отдела службы безопасности на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора Предприятия на основании трудового договора.

3. Руководитель отдела службы безопасности подчиняется непосредственно директору Предприятия.

4. Руководитель отдела службы безопасности должен знать и руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Законом Республики Казахстан «Об охранной деятельности», основами законодательства о труде, иными нормативно-правовыми актами определяющими функции и полномочия ОСБ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ОСБ, приказами и распоряжениями Директора, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2. Руководитель службы безопасности обязан:

1) разрабатывать и осуществлять руководство мероприятиями по безопасности и режиму Предприятия;

2) требовать от сотрудников отдела службы безопасности исполнения должностных инструкций по несению службы, приказов и указаний руководства Предприятия и распределять обязанности между ними;

3) вырабатывать адекватные предложения по угрозе, способы и средства защиты и виды режимов безопасности и контроля;

4) в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения рекомендации, касающиеся вопросов организации режима контроля, сохранности имущества Предприятия;

5) оказывать содействие правоохранительным и иным государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на объекты Предприятия;

6) разрабатывать и предоставлять руководству Предприятия предложения по структуре, штатной численности, финансированию и материально-техническому обеспечению отдела службы безопасности;

6) оформляет в соответствующих государственных органах получение требуемых лицензий, разрешений и учетных документов;

7) ведет контроль за работой охранной организации оказывающих услуги охраны на Предприятии;

8) участвовать в комиссиях по приему объектов под охрану и снятию с охраны, проводить обследование объектов на техническую укрепленность и контролировать сроки устранения выявленных недостатков;

9) требовать от должностных лиц Предприятия выполнения установленных правил по соблюдению пропускного режима и сохранности имущества;

10) своевременно реагировать на возможные чрезвычайные ситуации;

11) вести табельный учет сотрудников отдела службы безопасности;

12) соблюдать нормы этики;

13) по указанию руководства выполняет иные поручения, не противоречащие уставу Предприятия и Положению отдела службы безопасности.

14) Осуществлять контроль по заключению и исполнению договоров (по государственным закупкам, оказание услуг, возмещение затрат и.д.).

**3. Права**

3. Руководитель отдела службы безопасности имеет право:

1) требовать от работников Предприятия исполнения внутренних приказов, распоряжений и правилы обеспечивающих безопасность жизни и здоровья всех сотрудников Предприятия и сохранности имущества объекта;

2) по указанию руководства Предприятия, а в отдельных случаях инициативно осуществлять проверку деятельности отдельных должностных лиц, если в их действиях усматриваются признаки совершения коррупционных правонарушений или преступлений и других действий, направленных во вред деятельности Предприятия;

3) вносить предложения руководству о применении соответствующих мер по всем случаям нарушения подразделениями и должностными лицами установленного пропускного режима, фактам или попыткам краж и хищений ТМЦ.

4) давать сотрудникам службы безопасности поручения, задания по вопросам входящих в его должностные обязанности и требовать от подчиненных ему работников ее исполнения;

5) запрашивать и получать необходимые материалы и документы от государственных органов и структурных подразделений Предприятия, относящиеся вопросы к компитенции отдела службы безопасности;

6) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию;

7) вносить предложения руководству Предприятия по улучшению деятельности, о поощрении подчиненного персонала и наложении дисциплинарных взысканий.

8) принимать участие в совещаниях, конференциях и заседаниях Предприятия по вопросам деятельности отдела службы безопасности.

**4. Ответственность**

4. Руководитель отдела службы безопасности несет ответственность за:

1) эффективную и результативную деятельность службы безопасности в обеспечении безопасности Предприятия;

2) не обеспечение выполнения своих должностных обязанностей и подчиненных сотрудников;

3) недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ по обеспечению безопасности Предприятия;

4) невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Предприятия;

5) несоблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

6) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела службы безопасности, находящихся в подчинении руководителя отдела службы безопасности;

7) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Предприятия, действующими правовыми актами;

8) сохранность конфиденциальных сведений;

9) прочие нарушения в процессе выполнения своих служебных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**5. Взаимозаменяемость**

5.1. В случае отсутствия руководителя отдела службы безопасности исполнение его обязанностей возлагаются на старшего инспектора отдела службы безопасности или на лицо, назначаемым приказом Директора Предприятия.

**С инструкцией ознакомлен(на) и согласен (на):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | Руководитель отдела |  |  |  |