Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма,   (подпись)           (Ф.И.О.,

наименование       организации,   должность руководителя или   иного

предприятия)                      должностного лица, уполномоченного

                                   утверждать должностную инструкцию)

                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                  М.П.

                        Должностная инструкция

                 заместителя директора по безопасности

                   (начальника службы безопасности)

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование организации, предприятия и т.п.)

      Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на  осно-

вании трудового договора с заместителем директора по безопасности и в со-

ответствии с положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации и иных

нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

                          1. Общие положения

      1.1. Заместитель директора по  безопасности  относится к  категории

руководителей,  принимается на работу и увольняется с нее приказом дирек-

тора.

      1.2. Заместитель директора по безопасности непосредственно подчиня-

ется директору.

      1.3. На должность заместителя директора по безопасности принимается

лицо, имеющее высшее профессиональное образование  и стаж работы  в долж-

ности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не менее \_\_\_ лет.

     (наименование должности)

      1.4. Заместитель директора по безопасности должен знать постановле-

ния, распоряжения, приказы,  другие  руководящие и  нормативные документы

вышестоящих органов, касающиеся обеспечения сохранности коммерческой тай-

ны; структуру предприятия; средства связи, вычислительной и организацион-

ной техники; технические средства охраны; правила  внутреннего  трудового

распорядка.

      1.5. В своей работе  заместитель  директора по  безопасности  руко-

водствуется:

      - законодательными и нормативными актами, регламентирующими обеспе-

чение сохранности коммерческой  и государственной тайны;

      - уставом предприятия;

      - правилами трудового распорядка;

      - приказами, распоряжениями и другими указаниями директора;

      - настоящей должностной инструкцией.

                               2. Функции

      На  заместителя  директора  по безопасности  возлагаются  следующие

функции:

      2.1  обеспечение безопасности производственно-торговой деятельности

и защиты информации и сведений, являющихся коммерческой тайной;

      2.2  организация работы по правовой,  организационной и  инженерно-

технической (физической, аппаратной, программной и математической) защите

коммерческой тайны;

      2.3  организация специального  делопроизводства,  исключающего  не-

санкционированное получение сведений, являющихся коммерческой тайной;

      2.4  предотвращение  необоснованного допуска и доступа  к сведениям

и работам, составляющим коммерческую тайну;

      2.5  выявление  и  локализации  возможных  каналов утечки конфиден-

циальной информации в процессе повседневной производственной деятельности

и в экстремальных (аварийных, пожарных и др.) ситуациях;

      2.6  обеспечение режима безопасности при проведении всех видов дея-

тельности, включая различные встречи, переговоры,  совещания,  заседания,

связанные с деловым сотрудничеством как на национальном,  так и на между-

народном уровне;

      2.7  обеспечение охраны зданий,  помещений, оборудования, продукции

и технических средств обеспечения производственной деятельности;

      2.8  обеспечение личной безопасности руководства, ведущих сотрудни-

ков и специалистов;

      2.9  оценка  маркетинговых  ситуаций  и неправомерных действий зло-

умышленников и конкурентов.

                       3. Должностные обязанности

      Для осуществления возложенных на него функций заместитель директора

по безопасности:

      3.1  организует и обеспечивает  пропускной и внутриобъектовый режим

в зданиях и помещениях, порядок несения  службы охраны, контролирует соб-

людение требований режима сотрудниками, соседними  организациями, партне-

рами и посетителями;

      3.2  руководит работами по правовому и организационному регулирова-

нию отношений по защите коммерческой тайны;

      3.3  участвует в  разработке  основополагающих  документов  с целью

закрепления в них требований обеспечения безопасности и защиты коммерчес-

кой тайны, в частности, Устава, Коллективного договора, Правил внутренне-

го трудового распорядка, Положений о подразделениях, а также трудовых до-

говоров, соглашений, подрядов, должностных инструкций  и обязанностей ру-

ководства, специалистов, рабочих и служащих;

      3.4  разрабатывает и  осуществляет совместно  с другими подразделе-

ниями мероприятия по обеспечению работы с документами, содержащими сведе-

ния, являющиеся коммерческой  тайной,  при всех  видах работ организует и

контролирует выполнение требований инструкций и  положений по защите ком-

мерческой тайны";

      3.5  изучает все стороны коммерческой, производственной, финансовой

и другой деятельности для выявления и закрытия возможных  каналов  утечки

конфиденциальной информации, ведет учет и  анализ  нарушений режима безо-

пасности, накапливает и анализирует данные о  злоумышленных  устремлениях

конкурентов и других организаций, о деятельности предприятия и его клиен-

тов, партнеров;

      3.6  организует и проводит служебные расследования по фактам  разг-

лашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности предп-

риятия; разрабатывает,  ведет,  обновляет и пополняет  перечень сведений,

составляющих коммерческую тайну и другие локальные нормативные акты, рег-

ламентирующие порядок обеспечения безопасности и защиты информации;

      3.7  обеспечивает строгое выполнение  требований  нормативных доку-

ментов по защите коммерческой тайны;

      3.8  осуществляет руководство  службами и  подразделениями безопас-

ности филиалов, подразделений, дочерних предприятий;

      3.9  организует и регулярно проводит обучение сотрудников предприя-

тия по всем направлениям защиты коммерческой тайны;

      3.10  ведет учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ

и других помещений, в которых разрешено постоянное или временное хранение

конфиденциальных документов;

      3.11  ведет учет выделенных для конфиденциальной работы  помещений,

технических средств в них, обладающих потенциальными  каналами утечки ин-

формации;

      3.12  поддерживает  контакты с правоохранительными органами и служ-

бами безопасности соседних предприятий в интересах изучения криминогенной

обстановки в районе.

                                4. Права

      Заместитель директора по безопасности имеет право:

      4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях  с иными

организациями и органами государственной власти.

      4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, каса-

ющимися его деятельности.

      4.3. Вносить на рассмотрение руководства  предложения  по улучшению

обеспечения сохранности коммерческой тайны.

      4.4. Подписывать и визировать документы в пределах  своей компетен-

ции, издавать за своей  подписью распоряжения  по  предприятию в пределах

своей компетенции.

      4.5. Вести переписку  с организациями  по вопросам,  входящим в его

компетенцию.

      4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб

предприятия, получать информацию  и документы, необходимые для выполнения

своих должностных обязанностей.

      4.7. Контролировать деятельность подчиненных  ему  структурных под-

разделений предприятия.

      4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в ис-

полнении своих должностных обязанностей и прав.

      4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                          5. Ответственность

      Заместитель директора по безопасности несет ответственность:

      5.1. За неисполнение  (ненадлежащее исполнение)  своих  должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в преде-

лах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

      5.2. За  совершенные  в процессе  осуществления  своей деятельности

правонарушения - в пределах,  определенных  действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

      5.3. За причинение материального ущерба - в пределах,  определенных

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

      5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (наименование, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и дата документа)

Руководитель (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

    (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.