

**Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет
Юридичний факультет
Кафедра фінансово-економічної безпеки**

Олійник П.П.

ДОДАТКИ

- 3.1. Створює умови безпечного функціонування підприємства, протидіє незаконній діяльності корумпованих осіб та організованій злочинності.
- 3.2. Організовує розслідування фактів втрати документів, що становлять комерційну таємницю, та іншої інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам підприємства.
- 3.3. Організовує взаємодію та координацію роботи з державними правоохоронними органами та недержавними охоронними структурами щодо захисту інтересів підприємства від посягань злочинних елементів, сприяє попередженню, викриттю та припиненню злочинних дій у фінансовій сфері.
- 3.4. У разі необхідності захисту працівників підприємства при виконанні ними службових обов'язків, організовує взаємодію з відповідними підрозділами Міністерства внутрішніх справ України для практичного вирішення цих питань згідно з чинним законодавством.
- 3.5. Інформує керівника підприємства про факти зловживань, інші правопорушення з боку працівників підприємства та організовує проведення службових розслідувань.
- 3.6. Забезпечує конфіденційність та збереження інформації про діяльність підприємства.

4. Права

СБ відповідно до покладених на неї завдань має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб підприємства та його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
- 4.2. Створювати інформаційно-аналітичні бази даних.
- 4.3. Залучати за згодою керівника підприємства відповідних спеціалістів для розроблення і здійснення заходів, спрямованих на посилення безпеки.
- 4.4. Інформувати керівництво підприємства про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5. Керівництво

5.1. СБ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Начальник СБ, у межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, зокрема:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю СБ, організовує та координує його роботу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на СБ.

5.2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників СБ за неналежне виконання ними посадових обов'язків.

5.2.3. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками СБ, складання та дотримання графіків їх відпусток.

5.2.4. Готує і подає керівникові підприємства пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення по службі та звільнення працівників СБ, а також їх преміювання або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками СБ виконавської та трудової дисципліни, режиму таємності на підприємстві.

5.2.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, що скликаються керівництвом для розгляду питань безпеки.

5.2.7. У межах компетенції СБ надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками СБ.

5.2.8. Організовує навчання працівників СБ з метою підвищення їх професійних знань та кваліфікації.

5.3. На період відпустки начальника або його відсутності з інших причин обов'язки начальника СБ виконує визначений ним заступник за погодженням з керівником підприємства або особою, що виконує його обов'язки.

6. Відповідальність

6.1. Начальник СБ несе персональну відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

6.2. Відповідальність інших працівників СБ визначається посадовими інструкціями.

7. Інші положення

Зміни і доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку.

Начальник служби безпеки підприємства

Підпис

*Розшифрування
підпису*

Узгоджено:

Керівник юридичного відділу (юрисконсульт) *Підпис*

*Розшифрування
підпису*