

Утверждаю  
Директор БУ ДО города Омска  
«СДЮСШОР № 35»  
К.В. Мельников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О службе безопасности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Служба безопасности - структурное подразделение БУ ДО города Омска «СДЮСШОР № 35» - (далее по тексту СДЮСШОР № 35) и подчиняется начальнику службы безопасности и директору.

Начальник службы безопасности назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством приказом директора СДЮСШОР № 35.

На должность начальника службы безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник службы безопасности, назначается и освобождается от занимаемой должности директором СДЮСШОР № 35.

Служба безопасности в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента, постановлениями Совета Министров, ведомственными приказами и указаниями, Уставом СДЮСШОР № 35, приказами и указаниями директора, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Свои задачи и функции служба безопасности реализует в совместной деятельности с: управлением общественной безопасности Администрации г. Омска, отдел общественной безопасности Департамента по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, УМВД, МЧС, подразделениями СДЮСШОР № 35.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Основными задачами службы безопасности являются:

- обеспечение экономической безопасности, защиты собственности СДЮСШОР № 35;
- организация делопроизводства;
- обеспечение мер защиты при использовании средств связи (факс, телефон);
- обеспечение внутри объектового и пропускного режима, охрана имущества и персонала СДЮСШОР № 35;
- контроль за выполнением нормативных документов, выявление и закрытие возможных каналов утечки охраняемой информации в процессе производственной и иной деятельности СДЮСШОР № 35;
- контроль за состоянием противопожарной безопасности на объектах СДЮСШОР № 35;

- осуществление круглосуточной безопасности спортивного сооружения;
- реализация требований антитеррористической комиссии;
- предотвращение и предупреждение всех видов терактов;
- осуществление охраны учреждения;
- разработка и усовершенствование контрольно-пропускного режима и технических средств охраны спортивного сооружения.

#### 4. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Основными функциями службы безопасности является:

1. Обеспечивать надёжную защиту СДЮСШОР № 35 от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.
2. Разрабатывать и осуществлять руководство мероприятий по обеспечению безопасности СДЮСШОР № 35.
3. Разрабатывать адекватные угрозе средства защиты и виды режимов охраны.
4. Пресекать попытки несанкционированного проникновения на территорию СДЮСШОР № 35.
5. Отражать угрозу и способствовать ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект.
6. Осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей.
7. Организовывать работу по обеспечению безопасности во время проведения массовых мероприятий на территории объекта.
8. По вопросам обеспечения пропускного режима, охраны имущества и персонала предприятия:
  - разрабатывать документы, регламентирующие пропускной режим и утверждать их у руководителя СДЮСШОР № 35. Оформлять, учитывать, выдавать, изымать все виды пропусков на территорию предприятия. Контролировать правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов;
  - организовывать контрольно-пропускные посты, эксплуатировать технические средства охраны;
  - разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению безопасности работников СДЮСШОР № 35;
9. По вопросам инженерно-технического обеспечения безопасности охраняемой информации и охраны СДЮСШОР № 35:
  - разрабатывать требования к помещениям, где ведутся работы с охраняемой информацией, хранятся соответствующие документы, изделия, а также материальные ценности. Проводить аттестацию помещений и объектов хранения материальных ценностей. Организовывать установку и эксплуатацию технических средств защиты;
  - координировать меры безопасности при проведении работ. Организовывать спецпроверки.
  - вести учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ (а также ключей к ним), в которых разрешено постоянно или временно хранить документы, содержащие охраняемую информацию;

- контролировать выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты, а также установку средств связи.

10. С привлечением специалистов предприятия изучать все виды деятельности подразделений в целях выявления нарушения трудовой дисциплины.

11. Организовывать служебные расследования по фактам краж, хищений и других преступных посягательств, утраты документов или изделий, нарушений внутри объектового и пропускного режима предприятия.

12. Осуществлять связь с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам защиты коммерческой тайны и обеспечения экономической безопасности предприятия.

## 5. ПРАВА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Сотрудники службы безопасности в целях обеспечения защиты сведений имеют право:

- требовать от всех сотрудников предприятия, партнеров, клиентов строгого и неукоснительного выполнения требований нормативных документов или договорных обязательств;

- вносить предложения по совершенствованию правовых, организационных и инженерно-технических мероприятий;

- вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации условий своей трудовой деятельности;

- пользоваться информационными материалами и нормативно - правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники службы безопасности несут ответственность:

- за личное нарушение безопасности и за не использование своих прав при выполнении функциональных обязанностей по защите конфиденциальных сведений сотрудниками СДЮСШОР № 35;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, установленных на предприятии в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Служба безопасности ведёт следующую документацию и отчётность:

- Приказы по основной деятельности. Копии.

- Должностные инструкции. Копии.

- Договоры по безопасности организации (охраняемые системы, камеры слежения и т.д.).

-Переписка о предупредительных мероприятиях на случай чрезвычайных ситуаций (антитеррористич. защищённость).

-Документы (акты, справки, докладные записки, графики по оперативным вопросам охраны организации).

-Документы по обеспечению антитеррористической и информационной безопасности (планы и отчёты и др.).

-Документы (акты, докладные, объяснительные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организации.

- Документы (заявки, переписка) о допуске в служебное помещение в нерабочее время и выходные дни.

- Журнал регистрации удостоверений и пропусков.

- Журнал приёма-сдачи ключей.

- Списки, адреса и телефоны сотрудников.

- Схемы дислокации постов охраны.

- Номенклатура дел.

Начальник службы безопасности

А.И. Синильщиков