Утверждаю
Генеральный директор
АО «Бекабадцемент»
_____ В.В. Коробкин
«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №111

Директор по безопасности

РАЗРАБОТАЛ
Начальник ООТиЗ — Я.К. Саттаров

СОГЛАСОВАНО
Директор по безопасности — М.Х.Хайруллаев

Начальник ООТиТБ — А.А.Бекбабаев

Начальник Юридической службы — И.И.Абдурахманов

Начальник ОМК — Ж. Х. Хайдаров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор по безопасности относится к категории руководителей предприятия.
1.2. Директор по безопасности назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Бекабадцемент».
1.3. На должность директора по безопасности назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, в том числе руководящей работы.
1.4. Директор по безопасности подчиняется непосредственно генеральному директору АО «Бекабадцемент».
1.5. На время отсутствия директора по безопасности (отпуск, командировка, болезнь), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Директор по безопасности должен знать:
1.6.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу предприятия, его организационно-штатную структуру, направления производственной деятельности и перспективы развития.
1.6.2. Основы технологии и организации производства, экономику, организацию труда и управления.
1.6.3. Методы выявления, предотвращения, пресечения хищений и других противоправных действий, посягающих на активы предприятия.
1.6.4. Организацию комплексной защиты информации предприятия, включая сведения конфиденциального характера.
1.6.5. Методы и способы получения информации о возможных угрозах предприятию и его работникам.
1.6.6. Законодательство РУз, правила внутреннего трудового распорядка и действующий коллективный договор общества.
1.6.7. Требования по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.
1.6.8. Настоящую должностную инструкцию.
1.7. Директор по безопасности в своей деятельности руководствуется:
1.7.1. Законодательством РУз;
1.7.2. Учредительными документами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами предприятия.
1.7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.7.4.Коллективным договором Акционерного Общества.
1.7.5. Настоящей должностной инструкцией;
1.7.6.Политикой в области качества АО «Бекабадцемент».
1.7.7. Правилами промышленной безопасности.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство деятельностью подразделений предприятия, подчиненных по организационной структуре управления, обеспечивает своевременное и качественное

выполнение возлагаемых на подразделение задач в соответствии с установленным порядком работы.

2.2. Планирует работу, координирует деятельность службы охраны и режима с генеральным директором.

2.3. Взаимодействует со структурными подразделениями предприятия, государственными контролирующими и правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела охраны и режима.

2.4. Организует и координирует деятельность охранных подразделений на объектах предприятия по обеспечению физической охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляет контроль над соблюдением требований указанных режимов работниками, представителями подрядчиков и партнеров, обеспечивает контроль над перемещением ТМЦ предприятия.

2.5. Организует совместные профилактические мероприятия с руководителями структурных подразделений предприятия по контролю над отпуском продукции, соблюдением трудовой дисциплины, техники безопасности.

2.6. Выявляет, анализирует, пресекает возможные риски и рискообразующие факторы, которые могут повлечь за собой причинение ущерба интересам предприятия.

2.7. Осуществляет работу по защите служебной и конфиденциальной информации от разглашения, утраты, искажения или уничтожения при нарушении работы технических средств.

2.8. Ежедневно информирует генерального директора об обстановке на предприятии за истекшие сутки и предоставляет в его адрес ежемесячные письменные отчеты.

2.9. Выявляет и пресекает правонарушения, организовывает по ним служебные проверки с решением вопросов о направлении материалов в правоохранительные органы для принятия процессуальных решений в соответствии с действующим законодательством РУз.

2.10. Осуществляет рабочие контакты с государственными органами власти, общественными организациями и профсоюзным комитетом предприятия по вопросам, требующих совместного решения.

2.11. Организует работы по обеспечению информационной безопасности предприятия.

2.12. В пределах изложенных должностных обязанностей выполняет отдельные служебные поручения генерального директора.

2.13. Систематически повышает свою квалификацию, принимает участие в совершенствовании и развитии действующей системы менеджмента качества.

2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.

2.15. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.16. Формирует годовой проект бюджета по линии службы охраны и режима своевременно предоставляет его на утверждения руководству предприятия. После утверждения осуществляет контроль над его выполнением.

III. ПРАВА

3.1. Давать поручения подчиненным сотрудникам подчиненных служб и контролировать их выполнение по вопросам, входящих в сферу его ведения.

3.2. Готовить и предоставлять Генеральному директору предприятия свои предложения по совершенствованию работы указанных подразделений.
3.3. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия для ознакомления и анализа имеющиеся в их распоряжении служебные документы в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
3.4. Получать необходимые объяснения от руководителей и сотрудников предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.
3.5. Давать рекомендации и обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений предприятия указания по вопросам обеспечения охранно-режимных мер, неукоснительного выполнения утвержденных инструкций, положений, правил поведения и обязанностей, относящихся к вопросам безопасности предприятия.
3.6. Заслушивать начальников структурных подразделений предприятия по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, защиты коммерческой тайны.
3.7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся деятельности подчиненных ему структурных подразделений, готовить по ним свои решения, замечания и поправки.
3.8. Готовить и визировать распорядительные документы по вопросам входящим в его сферу ведения.
3.9. Представлять генеральному директору свои предложения о поощрении, либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, подчиненных по структуре управления предприятия.
3.10. Принимать управленческие решения в целях обеспечения повседневной деятельности подчиненных подразделений по вопросам, относящимся к его компетенции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами Республики Узбекистан.
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами Республики Узбекистан.
4.4. За разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Узбекистан.

С инструкцией ознакомлен:

Директор по безопасности :

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)