ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

кафедра

“Компьютерные технологии и системы”

**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1**

**по дисциплине**

**“Управление безопасностью предприятия”**

**на тему ‹‹Разработка структуры службы безопасности объекта»**

2010

**Оглавление**

[1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ](#_Toc280385261)

[1.1 Общие положения](#_Toc280385262)

[1.2 Правовые основы деятельности службы безопасности](#_Toc280385263)

[1.3 Основные задачи службы безопасности](#_Toc280385264)

[1.4 Общие функции службы безопасности](#_Toc280385265)

[1.5 Состав службы безопасности](#_Toc280385266)

[1.6 Права, обязанности и ответственность сотрудников службы безопасности](#_Toc280385267)

[1.7 Нештатные структуры службы безопасности.](#_Toc280385268)

[2 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ](#_Toc280385269)

[2.1 Положение об отделе режима и охраны](#_Toc280385270)

[2.1.1 Общие положения](#_Toc280385271)

[2.1.2 Задачи](#_Toc280385272)

[2.1.3 Права начальника отдела](#_Toc280385273)

[2.2 Положение о секторе режима](#_Toc280385274)

[2.2.1 Общие положения](#_Toc280385275)

[2.2.2 Задачи](#_Toc280385276)

[2.2.3 Права](#_Toc280385277)

[2.2.4 Ответственность](#_Toc280385278)

[2.3 Положение о секторе охраны](#_Toc280385279)

[2.3.1 Общие положения](#_Toc280385280)

[2.3.2 Задачи](#_Toc280385281)

[2.3.3 Права](#_Toc280385282)

[2.3.4 Ответственность](#_Toc280385283)

[2.4 Положение о специальном отделе](#_Toc280385284)

[2.4.1 Общие положения](#_Toc280385285)

[2.4.2 Права](#_Toc280385286)

[2.4.3 Ответственность](#_Toc280385287)

[2.5 Положение о секторе обработки документов с грифом «коммерческая тайна»](#_Toc280385288)

[2.5.1 Общие положения](#_Toc280385289)

[2.5.2 Задачи](#_Toc280385290)

[2.5.3 Права](#_Toc280385291)

[2.5.4 Ответственность](#_Toc280385292)

[2.6 Положение о группе инженерно-технической защиты](#_Toc280385293)

[2.6.1 Общие положения](#_Toc280385294)

[2.6.2 Задачи](#_Toc280385295)

[2.6.3 Права](#_Toc280385296)

[2.6.4 Ответственность](#_Toc280385297)

[2.7 Положение о группе безопасности внешней деятельности](#_Toc280385298)

[2.7.1 Общие положения](#_Toc280385299)

[2.7.2 Задачи](#_Toc280385300)

[2.7.3 Права](#_Toc280385301)

[2.7.4 Ответственность](#_Toc280385302)

[2.8 Структура службы защиты информации](#_Toc280385303)

[3 Должностная инструкция инспектора по режиму](#_Toc280385304)

[3.1 Общие положения](#_Toc280385305)

[3.2 Обязанности](#_Toc280385306)

[3.3 Права](#_Toc280385307)

[3.4 Ответственность](#_Toc280385308)

[Список используемой литературы](#_Toc280385309)

**ВВЕДЕНИЕ**

В условиях формирования общего экономического пространства перед предприятиями особо остро встает задача сохранения коммерческой тайны. Можно сказать определенно: в период становления рынка недобросовестная конкуренция представляет собой серьезную угрозу этому процессу. Стало почти массовым процессом беззастенчивое заимствование интеллектуальной и промышленной собственности (методик, программ, знания и технологии) сотрудниками предприятий, работающими одновременно в кооперативах, малый предприятиях и других коммерческих структурах. К этому следует добавить целенаправленные действия по сманиванию или подкупу рабочих и служащих предприятий конкурента, чтобы завладеть секретами их коммерческой и производственной деятельности.

Современный промышленный шпионаж предполагает использование новейших достижений электроники, непосредственное тайное наблюдение, кражи со взломом, подкуп и шантаж. Речь идет о настоящей «тайной войне». Вот один из показательных примеров, приведенных в статье «Космический товар по минимальным ценам». Американское космическое ведомство весьма заинтересовано в приобретении у России целого ряда образцов космической техники и технологии по ее созданию, которые «в настоящее время предлагаются русскими по минимальным ценам». «Еще несколько лет назад мы намеревались выкрасть кое-что из этого», — заявило одно, пожелавшее остаться неизвестным, должностное лицо администрации США.

Урон американскому бизнесу от краж торговых секретов превышает по их оценкам 4 млрд. долларов ежегодно. То, что в мировой практике именуется промышленным шпионажем, мы даже не можем юридически классифицировать. С переходом на рыночные отношения и условия самостоятельности предприятий перед нами встали серьезные проблемы по обеспечению сохранности своих коммерческих секретов и безопасности предприятия.

Отечественный и зарубежный опыт свидетельствует, что основную роль в обеспечении сохранности коммерческой тайны играют сами предприятия, а не государственные органы. Для защиты коммерческих секретов предприятия создают собственные службы безопасности. Важной предпосылкой создания службы безопасности предприятия является разработка ее структуры, состава, положений о подразделениях, и должностных инструкций для руководящего состава и сотрудников. Настоящее издание содержит справочный материал для специалистов, занятых разработкой защитных мероприятий, созданием систем безопасности, и для руководителей предприятий, поставивших перед собой задачу обеспечения безопасности производства и коммерческих секретов.

# 1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Многогранность сферы обеспечения безопасности и защиты информации требует создания специальной службы, осуществляющей реализацию специальных защитных мероприятий.

Структура, численность и состав службы безопасности предприятия (фирмы, компании и т.д.) за рубежом определяются реальными потребностями предприятия и степенью конфиденциальности ее информации. В зависимости от масштабов и мощности организации деятельность по обеспечению безопасности предприятия и защиты информации может быть реализована от абонентного обслуживания силами специальных центров безопасности до полномасштабной службы компании с развитой штатной численностью. В зарубежных источниках, например, рассматривается следующая структура службы безопасности фирмы (рис. 1). Она возглавляется начальником службы безопасности, которому подчинены служба охраны, инспектор безопасности, консультант по безопасности и служба противопожарной охраны.

С учетом накопленного зарубежного и отечественного опыта и особенностей рыночной экономики предлагается рабочий вариант службы безопасности предприятия среднего масштаба производства, ее структура и должностные инструкции.

## 

## 1.1 Общие положения

Основными задачами службы безопасности предприятия являются обеспечение безопасности предприятия, производства, продукции и защита коммерческой, промышленной, финансовой, деловой и другой информации, независимо от ее назначения и форм при всем многообразии возможных каналов ее утечки и различных злонамеренных действий со стороны конкурентов.

## 1.2 Правовые основы деятельности службы безопасности

Основные положения, состав и организация службы безопасности имеют юридическую силу в том случае, если они зафиксированы в основополагающих правовых, юридических и организационных документах предприятия.

В основу деятельности службы безопасности положены:

* Закон Российской Федерации «О безопасности";
* Законы и регламенты России, обеспечивающие безопасность деятельности и сохранность коммерческой тайны;
* Закон о предприятиях и предпринимательской деятельности;
* Трудовой кодекс;
* Устав предприятия, коллективный договор, трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка сотрудников, должностные обязанности руководителей, специалистов, рабочих и служащих.

## 

## 1.3 Основные задачи службы безопасности

Основными задачами службы безопасности предприятия являются:

1. обеспечение безопасности производственно-торговой деятельности и защиты информации и сведений, являющихся коммерческой тайной;
2. организация работы по правовой, организационной и инженерно-технической (физической, аппаратной, программной и математической) защите коммерческой тайны;
3. организация специального делопроизводства, исключающего несанкционированное получение сведений, являющихся коммерческой тайной;
4. предотвращение необоснованного допуска и доступа к сведениям и работам, составляющим коммерческую тайну;
5. выявление и локализации возможных каналов утечки конфиденциальной информации в процессе повседневной производственной деятельности и в экстремальных (аварийных, пожарных и др.) ситуациях;
6. обеспечение режима безопасности при проведении всех видов деятельности, включая различные встречи, переговоры, совещания, заседания, связанные с деловым сотрудничеством как на национальном, так и на международном уровне;
7. обеспечение охраны зданий, помещений, оборудования, продукции и технических средств обеспечения производственной деятельности;
8. обеспечение личной безопасности руководства и ведущих сотрудников и специалистов;
9. оценка маркетинговых ситуаций и неправомерных действий злоумышленников и конкурентов.

## 

## 1.4 Общие функции службы безопасности

Служба безопасности предприятия выполняет следующие общие функции:

* организует и обеспечивает пропускной и внутри объектовый режим в зданиях и помещениях, порядок несения службы охраны, контролирует соблюдение требований режима сотрудниками, смежниками, партнерами и посетителями;
* руководит работами по правовому и организационному регулированию отношений по защите коммерческой тайны;
* участвует в разработке основополагающих документов с целью закрепления в них требований обеспечение безопасности и защиты коммерческой тайны, в частности, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положений о подразделениях, а также трудовых договоров, соглашений, подрядов, должностных инструкций и обязанностей руководства, специалистов, рабочих и служащих;
* разрабатывает и осуществляет совместно с другими подразделениями мероприятия по обеспечению работы с документами, содержащими сведения, являющиеся коммерческой тайной, при всех видах работ, организует и контролирует выполнение требований «ИНСТРУКЦИИ по защите коммерческой тайны";
* изучает все стороны коммерческой, производственной, финансовой и другой деятельности для выявления и закрытия возможных каналов утечки конфиденциальной информации, ведет учет и анализ нарушений режима безопасности, накапливает и анализирует данные о злоумышленных устремлениях конкурентов и других организаций о деятельности предприятия и его клиентов, партнеров, смежников;
* организует и проводит служебные расследования по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности предприятия;
* разрабатывает, ведет, обновляет и пополняет «Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну» и другие
* нормативные акты, регламентирующие порядок обеспечения безопасности и защиты информации;
* обеспечивает строгое выполнение требований нормативных документов по защите коммерческой тайны;
* осуществляет руководство службами и подразделениями безопасности подведомственных предприятий, организаций, учреждений и других в части оговоренных в договорах условиях по защите коммерческой тайны;
* организует и регулярно проводит учебу сотрудников предприятия и службы безопасности по всем направлениям защиты коммерческой тайны, добиваясь, чтобы к защите коммерческих секретов был глубоко осознанный подход;
* ведет учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и других помещений, в которых разрешено постоянное или временное хранение конфиденциальных документов;
* ведет учет выделенных для конфиденциальной работы помещений, технических средств в них, обладающих потенциальными каналами утечки информации;
* поддерживает контакты с правоохранительными органами и службами безопасности соседних предприятий в интересах изучения криминогенной обстановки в районе (зоне).

## 

## 1.5 Состав службы безопасности

Служба безопасности является самостоятельной организационной единицей, подчиняющейся непосредственно руководителю предприятия.

Возглавляет службу безопасности начальник службы в должности заместителя руководителя предприятия по безопасности.

Организационно служба безопасности состоит из следующих структурных единиц:

* отдела режима и охраны, в составе сектора режима и сектора охраны;
* специального отдела в составе сектора обработки секретных документов и сектора обработки документов с грифом «Коммерческая тайна";
* инженерно-технической группы;
* группы безопасности внешней деятельности.

## 1.6 Права, обязанности и ответственность сотрудников службы безопасности

Сотрудники подразделений службы безопасности в целях обеспечения защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, имеют право:

* требовать от всех сотрудников предприятия, партнеров, клиентов строгого и неукоснительного выполнения требований нормативных документов или договорных обязательств по защите коммерческой тайны;
* вносить предложения по совершенствованию правовых, организационных и инженерно-технических мероприятий по защите коммерческой тайны.

Сотрудники службы безопасности обязаны:

* осуществлять контроль за соблюдением «инструкции по защите коммерческой тайны";
* докладывать руководству о фактах нарушения требований нормативных документов по защите коммерческой тайны и других действий, могущих привести к утечке конфиденциальной информации или утрате документов или изделий;
* не допускать неправомерного ознакомления с документами и материалами с грифом «Коммерческая тайна» посторонних лиц.
* Сотрудники службы безопасности несут ответственность за личное нарушение безопасности коммерческой тайны и за не использование своих прав при выполнении функциональных обязанностей по защите конфиденциальных сведений сотрудниками предприятия.

## 

## 1.7 Нештатные структуры службы безопасности

С целью более широкого охвата и качественного исполнения требований защиты коммерческой тайны решением руководства предприятия и службы безопасности могут создаваться отдельные комиссии, решающие определенные контрольно-ревизионные функции на временной или постоянной основе, такие как:

* квартальные или годовые комиссии по проверке наличия, состояния и учета документов (материалов, сведений, ценностей);
* комиссия по оценке возможностей публикации периодических документов, объявлений, проспектов, интервью и других выступлений в печати, на радио и телевидении, семинарах, симпозиумах, конференциях и т.п.;
* периодические проверочные комиссии для проверки знаний и умений выполнять требования нормативных документов по защите коммерческой тайны, а также по оценке эффективности и надежности защитных мероприятий по обеспечению безопасности предприятия.

# 

**2 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Состав и функции подразделений службы безопасности определяются соответствующими Положениями.

Положение о структурном подразделении — документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности каждого структурного подразделения. Положение определяет статус подразделения, отражает его место в составе службы безопасности, показывает его внутреннюю организацию. На основе Положения составляется штатное расписание подразделения, определяется степень ответственности за выполнение возложенных на него задач.

## 

## 2.1 Положение об отделе режима и охраны

### 2.1.1 Общие положения

Отдел режима и охраны является самостоятельным структурным подразделением службы безопасности и подчиняется начальнику службы безопасности.

В своей деятельности отдел руководствуется требованиями «Инструкции по организации режима и охране».

### 2.1.2 Задачи

* Организация и осуществление мер по обеспечению безопасности деятельности и защите сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.
* Разработка и совершенствование системы предотвращения несанкционированного допуска и доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну.
* Организация и поддержание пропускного и внутри объектного режима.
* Организация охраны арестованных по режиму конфиденциальных помещений.
* Организация личной охраны руководителей и ведущих сотрудников.
* Организация и установление мер физической и технической защиты зданий и помещений.
* Организация, разработка и контроль системы безопасности в повседневных и в особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии, беспорядки и т.п.).

### 2.1.3 Права начальника отдела

1. На основе единоличия руководит деятельностью отдела режима и охраны по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
2. Назначает проведение проверок состояния и эффективности работы по обеспечению сохранения коммерческих секретов, режима безопасности, охраны и технического ее обеспечения.
3. Требует от сотрудников представления объяснений по фактам, которые привели или могли привести к утечке информации, составляющей коммерческую тайну.
4. Ходатайствует о поощрении сотрудников, активно участвующих в работе по предупреждению утечки охраняемых сведений, выполнении требований режима и охраны.

## 2.2 Положение о секторе режима

### 2.2.1 Общие положения

1. Сектор режима является подразделением отдела режима и охраны службы безопасности и подчиняется непосредственно начальнику отдела.
2. В своей деятельности сектор руководствуется требованиями «Инструкции по режиму и охране» в части режима.

### 2.2.2 Задачи

1. Организация пропускного и внутри объектного режима.
2. Разработка разрешительной системы и обеспечение допуска сотрудников к документам, материалам и сведениям, составляющим коммерческую тайну.
3. Контроль за соблюдением режима допуска к сведениям и документам.
4. Совершенствование системы пропускного и внутри объектного режима.
5. Участие в разработке «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну».

### 2.2.3 Права

1. Проводить беседы с поступающими на работу и увольняющимися и оформлять обязательства не разглашать коммерческие секреты.
2. Требовать от сотрудников и клиентов строгого выполнения установленного пропускного и внутриобъектового режима;
3. Проводить проверку состояния и организации работы по обеспечению режима работы с документами составляющими коммерческую тайну.
4. Требовать от сотрудников письменных объяснений по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
5. Возбуждать ходатайства перед руководством о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения режима.
6. Представлять к поощрениям сотрудников, добросовестно выполняющих обязанности по сохранению в тайне охраняемых сведений.

### 2.2.4 Ответственность

1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций по режиму и работе с персоналом несет заведующий сектором режима.
2. Степень ответственности других сотрудников сектора устанавливается должностными инструкциями.

## 

## 2.3 Положение о секторе охраны

### 

### 2.3.1 Общие положения

1. Сектор охраны является подразделением отдела режима и охраны службы безопасности и подчиняется непосредственно начальнику отдела.
2. В своей деятельности сектор руководствуется требованиями «Инструкции по режиму и охране» в части охраны.

### 

### 2.3.2 Задачи

Обеспечение надежной защиты зданий, помещений, оборудования, валютных и материальных ценностей, а также личной охраны руководящего состава в обычных и экстремальных условиях.

### 

### 2.3.3 Права

1. Проверять наличие, состояние и функционирование технических средств охраны охранной и пожарной сигнализации.
2. Требовать строгого соблюдения установленного внутриобъектового режима и правил трудового распорядка
3. Участвовать в разработке мероприятий по усилению безопасности и сохранности имущества, средств, зданий и помещений.
4. Не допускать случаев использования неисправного оборудования, охранной и пожарной техники.
5. Принимать меры воздействия к сотрудникам, допускающим порчу или неправильную эксплуатацию охранно-пожарной техники.
6. Требовать своевременного ремонта и профилактики технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 

### 2.3.4 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных на сектор настоящим Положением задач и функций несет заведующий сектором.

## 

## 2.4 Положение о специальном отделе

### 2.4.1 Общие положения

1. Специальный отдел является самостоятельным структурным подразделением службы безопасности и подчиняется непосредственно начальнику службы.
2. В своей деятельности отдел руководствуется требованиями «Инструкции по режиму и охране» в части коммерческих секретов.

### 

### 2.4.2 Права

1. Требовать от руководителей подразделений и исполнителей четкого и своевременного выполнения нормативных документов по организации и ведению специального делопроизводства.
2. Регулярно проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения.
3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.
4. Указания специального отдела в пределах его функций, предусмотренных Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

**2.4.3 Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделом.
2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 

## 2.5 Положение о секторе обработки документов с грифом «коммерческая тайна»

### 

### 2.5.1 Общие положения

Сектор обработки документов с грифом «Коммерческая тайна» является структурным подразделением специального отдела службы безопасности и подчиняется непосредственно заведующему отделом. В своей работе сектор руководствуется «Инструкцией по защите коммерческой тайны».

### 

### 2.5.2 Задачи

Организация и руководство делопроизводством документов с грифом «Коммерческая тайна».

### 

### 2.5.3 Права

1. Требовать от подразделений, руководителей, сотрудников соблюдения требования по ведению делопроизводства с грифом «Коммерческая тайна».
2. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения.
3. Представлять к поощрению сотрудников, четко выполняющих требования по сохранению коммерческой тайны. Принимать меры воздействия к лицам, допускающим нарушения в работе с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну.

### 

### 2.5.4 Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором.
2. Степень ответственности других сотрудников сектора устанавливается должностными инструкциями.

## 

## 2.6 Положение о группе инженерно-технической защиты

### 

### 2.6.1 Общие положения

1. Группа инженерно-технической защиты информации является структурным подразделением службы безопасности и подчиняется непосредственно начальнику службы.
2. В своей деятельности группа руководствуется требованиями «Инструкции по Инженерно-технической защите».

### 

### 2.6.2 Задачи

1. Обследование выделенных помещений с целью установления потенциально возможных каналов утечки конфиденциальной информации через технические средства, конструкции зданий и оборудования.
2. Выявление и оценка степени опасности технических каналов утечки информации.
3. Разработка мероприятий по ликвидации (локализации) установленных каналов утечки информации организационными, организационно-техническими или техническими мерами, используя для этого физические, аппаратные и программные средства и математические методы защиты.
4. Организация контроля (в том числе и инструментального) за эффективностью принятых защитных мероприятий. Проведение обобщения и анализа результатов контроля и разработка предложений по повышению надежности и эффективности мер защиты.
5. Обеспечение приобретения, установки, эксплуатации и контроля состояния технических средств защиты информации.

### 

### 2.6.3 Права

Группа Инженерно-технической защиты информации имеет право:

* проверять наличие технических средств обеспечения производственной деятельности в выделенных помещениях, измерять их параметры на соответствие требованиям безопасности;
* устанавливать технические средства защиты каналов утечки информации через технические средства обеспечения производственной деятельности;
* запрещать использование технических средств, не обеспечивающих требования безопасности.

### 

### 2.6.4 Ответственность

Всю полноту ответственности за инженерно-техническую защиту информации несет руководитель группы.

## 

## 2.7 Положение о группе безопасности внешней деятельности

### 

### 2.7.1 Общие положения

1. Группа безопасности внешней деятельности является самостоятельным структурным подразделением службы безопасности и подчиняется непосредственно начальнику службы.
2. Группа организует работу в тесном взаимодействии с основными структурными подразделениями службы безопасности и предприятия.

### 2.7.2 Задачи

1. Изучение и выявление предприятий и организаций, потенциально являющихся союзниками и конкурентами.
2. Добывание, сбор и обработка сведений о деятельности потенциальных и реальных конкурентов для выявления возможных злонамеренных действий по добыванию охраняемых сведений.
3. Учет и анализ попыток несанкционированного получения коммерческих секретов конкурентами.
4. Оценка степени реальных конкурентных отношений между сотрудничающими (конкурирующими) организациями.
5. Анализ возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

### 

### 2.7.3 Права

1. Требовать от соответствующих служб и подразделений необходимые для анализа сведения о деятельности партнеров и клиентов.
2. Осуществлять сбор и обработку необходимых сведений для выявления злоумышленных действий со стороны конкурирующих организаций.

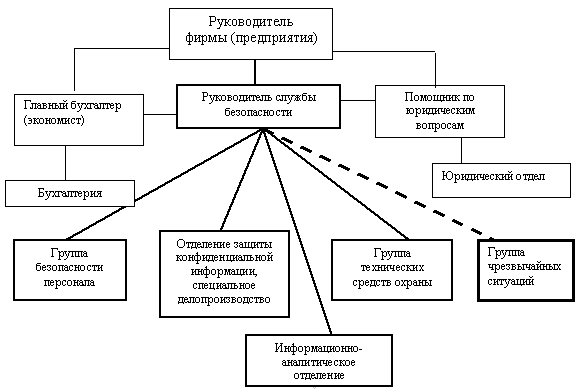
### 

### 2.7.4 Ответственность

Вся полнота ответственности за полноту и своевременность оценки степени опасности действий со стороны конкурентов и злоумышленников по отношению к охраняемым сведениям и безопасности руководства и сотрудников лежит на группе безопасности внешней деятельности.

## 

**2.8 Структура службы защиты информации**



# 3 Должностная инструкция инспектора по режиму

## 

## 3.1 Общие положения

1. Инспектор по режиму подчиняется начальнику сектора по режиму.
2. В своей работе руководствуется «Инструкцией по организации режима и охране».

## 

## 3.2 Обязанности

Инспектор по режиму обязан:

* твердо знать и правильно выполнять инструкцию и правила по организации пропускного и внутри объектового режима;
* вести журнал учета бланков удостоверений постоянных и временных пропусков;
* принимать от подразделений предприятия заявки на оформление удостоверений и пропусков;
* вести карточки учета лиц предприятия, получивших удостоверения;
* вести делопроизводство в секторе режима.

## 

## 3.3 Права

Инспектор по режиму имеет право:

* требовать своевременно предоставлять заявки на разовые пропуска для посетителей и командированных;
* контролировать наличие и срок действия постоянных пропусков и удостоверений.

**3.4 Ответственность**

Инспектор по режиму несет ответственность за:

* оформление и выдачу удостоверений личности;
* хранение и учет бланков удостоверений, постоянных пропусков;
* ведение картотеки выданных удостоверений и пропусков.

# Список используемой литературы

1. http://lemoi-www.dvgu.ru/
2. Альбрехт У., Венц Дж., Уильямс Т. Мошенничество. - СПб: Питер Пресс, 1996, с. 398-404.
3. Ярочкин В.И. Секьюритология - наука о безопасности жизнедеятельности. - М.: "Ось-89", 2000
4. www.bre.ru
5. Ларичев В.Д. Как уберечься от мошенничества в сфере бизнеса. - М.: Юристъ, 1996, с. 118-120.