

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

1. Проверяет кандидатов на должность в компании на причастность к мошенничеству, наличию скрытых источников заработка, значительные долги по кредитным средствам, соучастие в противоправных нарушениях. Подписывать соглашение о неразглашении коммерческой тайны, проводить инструктажи по правилам поведения при визите проверяющих органов для сотрудников производства и офиса.

2. Выявлять потенциально опасные участки в работе компании (хищение ТМЦ, ущерб, порча и т.д.) и сотрудников, а также за ее пределами – с партнерами и контрагентами, которые не действуют согласно договоренностям (находит подтверждение фактам нарушения либо опровергает их). Если такие события имеют место за пределами компании – предпринимает меры в пределах норм законодательства и утвержденных правил компании (если их нет – незамедлительно разрабатывает).

3. Обеспечивает сохранность хранимых и перевозимых ТМЦ от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

4. Обеспечивает сохранность интеллектуальной собственности компании от краж, хищений и других преступных посягательств, разрабатывает мероприятия по усилению безопасности в данной сфере.

5. Разрабатывать, систематизировать, внедрять и улучшать правила по обеспечению безопасности активов в компании, доводить их до ведома сотрудников.

6. Постоянно взаимодействовать с представителями государственных органов, налаживать связи с должностными лицами, способными пролоббировать интересы компании в определенных сферах деятельности, тем самым повышая уровень влияния.

7. Самостоятельно определять источники и базы данных, в которых можно подчерпнуть информацию о партнерах, сотрудниках с целью обеспечения экономической безопасности компании. Данные должны быть надежными и иметь доказательную базу.

8. Инициирует разработку новых правил и мероприятий в компании, направленных на повышение эффективности системы безопасности компании.

9. Курирует безопасность сотрудников и перевозимых ими наличных средств, координирует сбор просроченной дебиторской задолженности.

10. Проверяет контрагентов компании на предмет безопасного сотрудничества с ними (отсутствие открытой процедуры банкротства, достаточная платежеспособность, наличие судебных и исполнительных производств).

11. Пресекает попытки несанкционированного проникновения на объекты компании, разрабатывает и внедряет мероприятия по законному препятствию или увеличению сроков попадания на объекты компании проверяющих органов

12. Контролирует использование сотрудниками исключительно корпоративных номеров телефона (на стадии внедрения) и корпоративной электронной почты.

13. Осуществляет надзор за лишением прав доступа к любой информации у уволенных сотрудников.

14. Координирует выполнение службами охраны объектов своих функциональных обязанностей, согласует их проникновение на объекты собственности компании.

15. Контролирует информацию на камерах видеонаблюдения, обнаруживает неисправность и некорректность передачи данных в системах сигнализации и связи в них.

16. Обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима и контролирует работу охраны.

17. Содействует правоохранительным и другим представителям государственных органов в расследовании случаев преступных посягательств на ТМЦ, порчу объектов материальной и нематериальной собственности или противоправные действия со стороны сотрудников компании.

18. Выявляет и документирует факты мошенничества против компании, а также фиктивные случаи мошенничества от лица компании.

19. Проверяет юрлица оптимизаторов

20. Содействует в случае необходимости возврату долгов в Компанию, в том числе от оптимизаторов

21. Контролирует сбор дебиторки, путем вовремя отправленных претензий, составления судебных исков, переговоров с клиентами.

22. Имеет открытую банковскую ячейку на свое имя для хранения денежных средств Компании

23. Отвечает за сохранность уставных документов всех юрлиц Компании

24. Делает налоговые и таможенные базы по конкурентам

25. Отвечает за любые изменения в ЕГР юрлиц Компании (смена директора, учредителя, адреса, КВЭДа)

26. Учитывает приоритетность в выполнении функциональных обязанностей:

1. стратегически важные активы

2. дорогостоящие активы

3. активы с высокой вероятностью получения ущерба

4. ликвидные активы

5. нематериальные активы

6. малоценные активы

7. прочие активы

27. Все сотрудники компании, а особенно лица, ответственные за общение с правоохранительными органами должны знать как правильно действовать во время обыска, а именно:

1. Максимально корректно и сдержанно общаться с представителями правоохранительных органов, не оказывать сопротивления.

2. Потребовать предъявить определение следственного судьи о проведении обыска и получить его копию.

3. Проверить, указано ли в определении именно тот место или помещение, в котором правоохранители намереваются провести обыск. (точный правильный адрес)

4. Ознакомиться и переписать данные, содержащиеся в удостоверение следователя или прокурора и других участников обыска.

5. Убедиться, что лицом, проводящим обыск, является следователь или прокурор.

6. В тот период времени, когда происходят вышеперечисленные действия, все сотрудники компании уже должны быть проинформированы о проведении обыска.

7. Все участники обыска должны быть вписаны в решение суда. Как правило, в решении прописывается только следователь или несколько следователей, а оперативные сотрудники нет. В таком случае, у следователя должно быть поручение на привлечение к следственным действиям оперативных сотрудников.

8. Заявить следователю о своем желании добровольно передать ему те документы (предметы), которые перечислены в определении судьи и по возможности сделать это.

9. При проведение обыска следить за тем чтоб со стороны правоохранительных органов постоянно велась видео фиксация.

10. Сообщить понятым, что они будут вызваны и допрошены в качестве свидетелей обыска.

11. Помнить, что следователь может принять решение обыскать присутствующих и их личные вещи.

12. Требовать присутствие всех лиц в помещении, где производится обыск, а также недопущения посещения любыми лицами других помещений до окончания обыска в конкретном помещении.

13. Во время проведения обыска не оставлять никого из пришедших без наблюдения сотрудниками предприятия.

14. Сотрудники предприятия ни при каких обстоятельствах не должны вести никаких разговоров со следователем и оперативниками (ни на какие темы)

15. Ни при каких обстоятельствах не касаться (не брать в руки) вещей, явно подброшенных или явно несущих на себе следы преступления.

16. Требовать полного и четкого перечисления в описи изъятого имущества всех изъятых предметов и документов с их идентификацией.

17. Внимательно изучить протокол обыска и опись изъятого.

18. Прежде чем поставить свою подпись - собственноручно занести в протокол свои замечания, если при проведении обыска допущены какие-то нарушения или в протоколе неверно отражено происходившее.

19. Убедиться, что в протоколе отсутствуют "пустые места"

20. Помнить о том, что обыск не может продолжаться несколько дней.

21. Требовать, чтобы каждый из следователей проводил обыск исключительно в присутствии двух понятых.

22. В протоколе о проведении обыска должны быть указаны все сотрудники правоохранительных органов, которые присутствовали во время его проведения.

28. Контролировать чтоб клиентам, с которыми раньше были суды по взысканию сумм задолженности не отгружался товар на условиях отсрочки, а исключительно на условиях 100% предоплаты.

29. Хранить в архиве в папке “имущество” оригиналы актов приема-передачи имущества Компании на материально ответственных лиц. Также, передавать копии или фото актов на НО9 ПК.

30. Контролировать наличие всех уставных документов по всем юрлицам компании, оригиналы должны находится в папках с описью и хранится в архиве, сканы всех документов должны загружены в Битрикс.

31. Контролировать чтобы на офисе и на производствах не находилось посторонних печатей предприятий, в том числе закрытых (проданных) фирм нашей Компании.

32. Выполнять и контролировать выполнения другими сотрудниками действий, описанных в ИП ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЩЕНИЕ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ, ПРОВЕРЯЮЩИМИ ИЛИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ.

33. Во время судебных дел, следить за тем чтобы были внесены данные в госреестр о лицах, которые имеют право предоставлять интересы в судах, если к этому времени компания не заключит договор о правовой помощи с адвокатом.

34. Проводить инвентаризацию фонда оборудования согласно инструкции - <https://docs.google.com/document/d/1VemqAx7YIemITG405j6FrIvdeBqf4By79ywBOiJlLuY/edit>, контролировать выполнения данной инструкции остальными сотрудниками.

35. Выполнять действия по сбору дебиторской задолженности согласно ИП <https://docs.google.com/document/d/1D9zx74Qc7eU7Hj93rQJeDqgLYrC-4FrviNtGuPAQ1Ds/edit#>, контролировать выполнения другими сотрудниками правил по сбору дебиторской задолженности.

36. Проводить еженедельные инспекции по заполнению сотрудниками НФ по приобретению и по продаже имущества в Битрикс, заполнять свои пункты в этих НФ, проверять в целом правильность заполнения направляющих форм.

37. Раз в неделю выборочно проверять выполнения сотрудниками ИП <https://docs.google.com/document/d/1R0UCuvxqj9E0w68nmNMncVrIXityG8xtnRe9_vQM8bo/edit>, особенно в разделах отгружается ли товар на новых клиентов на условиях отсрочки, проверять, соблюдается, проходят ли кленты проверку перед подписанием договора, не превышает ли отсрочка 20 дней без наличия ЗРС.

38. в случае проверок или обыска, контролировать выполнения ответственными сотрудниками правил, описанных в инструкциях по спасению денежных средств на производствах: - <https://docs.google.com/document/d/1q0TGVfPD-VPfOAUVVhmxODWXmVG-kFRMY_5bg3-0914/edit#heading=h.gjdgxs>; <https://docs.google.com/document/d/1d_FrycqlLFeiRficHJhuK2pZV7NE9tJ8tDovdwmznxE/edit>; <https://docs.google.com/document/d/1EtYP8dMvL2EnWj-UrHYY31r5Py7kYA1xkHOP49Vuhoc/edit>;

в офисе - https://docs.google.com/document/d/15GrrdTd7VoOdUUCiGaygFFOgvMV57QOQkz56XSRpwsI/edit#heading=h.gjdgxs

39. При продажи юрлиц проверять чтобы был нотариальный акт приема-передачи всей бухгалтерской и финансовой на нового собственника.