

42. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
43. Разработка сводной номенклатуры дел учреждения.
44. В пределах компетенции службы - защита сведений о персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.
45. Обеспечение соответствующего режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
46. Организует работу по приему руководством учреждения посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в учреждении.
47. Программист выполняет резервное копирование банка данных, осуществляет учёт и хранение созданных копий.
48. Выполняет электронный обмен информацией с организациями, с которыми заключены договоры об информационном взаимодействии.
49. Проводит работы по приобретению, входному контролю, тестированию и развёртыванию средств вычислительной техники, обслуживанию орг. Техники.
50. Разрабатывает инструкции по работе с программами, ведёт необходимую техническую документацию.
51. Контролирует исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты в соответствии с инструкциями.
52. Осуществляет контроль исполнения плана основных мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах учреждения.
53. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.
54. Организует работу по наставничеству.

V. ПРАВА ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

Служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Министерства труда и социального развития Омской области, межрайонного Управления Министерства труда и социального развития Омской области №5, структурных подразделений Учреждения, общественных объединений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.