

2.4.6. Контроль за соблюдением нормативных требований по  защите  ПД.  Обеспечение  комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

2.4.7. Рациональное   использование   и  обеспечение сохранности компьютерного и иного оборудования.

2.4.8.Разработка  и  реализация   мер   по   устранению   выявленных недостатков по защите ПД.

2.4.9. Разработка   регламента   допуска   работников  учреждения  к отдельным каналам  информации,  плана  защиты  ПД.

2.4.10. Выбор,  установка,  настройка и эксплуатация систем  защиты  в соответствии с организационно-распорядительными документами.

2.4.11.  Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с ПД. Составление   и   предоставление   в   установленном   порядке отчетности.

2.4.12. Обеспечение    соответствия    проводимых    работ     технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

* Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

1. **Права и ответственность**

3.1. Ответственный имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ответственного задач и функций.

3.1.3. Проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты ПД в деятельности учреждения.

3.1.4. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов работы.

3.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с  безопасностью обрабатываемых ПД и иной информации учреждения.

3.2. Ответственный несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций;

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка,  противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о своей деятельности;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

- надлежащее  и   своевременное   выполнение функций,  предусмотренных настоящим положением;

- обеспечение   сохранности   принятых   на  ответственное  хранение программных и технических средств;

- обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;

- своевременное,  а  также  качественное  исполнение  документов   и поручений руководителя учреждения;

- недопущение   использования информации в неслужебных целях;

- надлежащий контроль за режимом доступа к ПДН и иной информации;