

Порядок работы с запросами на получение информации, полученными из внешних источников

№ п/п	Этапы управления	Документ, где регистрируется информация	Ответственный за осуществление действий
1.	Получение запроса по установленным каналам связи (по телефону, эл.почте)	Письменное обращение Устное обращение	Работник ОС ИСМ
2.	Передача информации руководству ОС ИСМ	Письменное обращение Устное обращение	Работник ОС ИСМ
3.	Регистрация запроса	Журнал регистрации входящей корреспонденции/запроса.	Начальник сектора ведения реестра, НД и делопроизводства
4.	Анализ запроса	---	Руководитель ОС ИСМ Зам руководителя ОС ИСМ
5.	Формирование ответа по запросу	Письменный ответ Ответ по телефону	Руководитель ОС ИСМ Зам руководителя ОС ИСМ
6.	Регистрация ответа по запросу	Журнал регистрации исходящей корреспонденции/запроса.	Начальник сектора ведения реестра, НД и делопроизводства