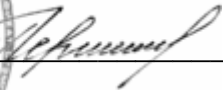




«УТВЕРЖДАЮ»

Президент РИУ

 /Л.К.Чернова/

14 января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ (СИО)

негосударственного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Русский институт управления имени В.П.Чернова» РИУ

1. Общие положения

- 1.1. Справочно-информационный отдел РИУ (далее - СИО) является структурным подразделением Института, подчиняется непосредственно Президенту Института.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Института, локальными документами Института, регламентирующими обеспечение информационной безопасности, и настоящим Положением.
- 1.3. Структура и штатная численность СИО утверждаются Президентом Института.
- 1.4. Положение о СИО утверждается Президентом Института.
- 1.5. Возглавляет СИО руководитель, который назначается и освобождается от должности Президентом Института.
- 1.6. Руководитель отдела – Ветрова Наталья Геннадьевна.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Основными задачами СИО являются:
 - справочно-информационное обслуживание студентов с целью повышения качества образовательного процесса;
 - справочно-информационное обслуживание обратившихся в институт граждан по вопросам, связанным с деятельностью Института;
 - организационное и информационное содействие всем структурным подразделениям института в реализации дистанционного обучения.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами СИО:

- 2.2.1. Осуществляет в установленном порядке прием и регистрацию телефонных обращений в Институт по всем вопросам, связанным с деятельностью Института.
- 2.2.2. Безотлагательно выдает обратившимся необходимую справочную информацию по вопросам деятельности структурных подразделений Института.
- 2.2.3. Осуществляет анализ поступающей информации, включая сведения о мерах, принятых на основе переданных СИО обращений, с целью выявления факторов, влияющих на деятельность сотрудников Института и предотвращения негативных явлений в их работе.
- 2.2.4. Направляет в соответствующие службы и органы информацию, полученную в составе обращений в СИО, в том числе о нарушениях служебных обязанностей сотрудниками Института для принятия оперативных мер. В необходимых случаях информацию доводит незамедлительно по телефону до сведения руководителей соответствующих служб и подразделений.
- 2.2.5. Получает сведения о принятых мерах для информационного обслуживания вновь поступающих обращений, а также для оценки достоверности их и ранее поступивших обращений.
- 2.2.6. В случае необходимости обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных обращений граждан и организаций, поступивших в СИО и переданных в различные институтские службы, для принятия соответствующих мер.
- 2.2.7. Создает и постоянно пополняет информационную базу по проблемам, являющимся предметом обращений в СИО.
- 2.2.8. Проводит по поручениям Президента Института анализ поступающей информации о деятельности различных служб и отдельных сотрудников Института.
- 2.2.9. Подготавливает и представляет Президенту и ректору Института обобщенные справочно-аналитические материалы по итогам исполнения их поручений.

3. Права и ответственность

- 3.1. Для обеспечения своих функций СИО имеет право:
 - 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимую для деятельности СИО информацию в виде справочных изданий на бумажных либо на электронных носителях.
 - 3.1.2. Иметь непосредственный доступ к информационным банкам и базам данных структурных подразделений Института.
 - 3.1.3. Оперативно получать и знакомиться с распорядительными документами ректората и структурных подразделений.
 - 3.1.4. Контролировать своевременность и качество рассмотрения поступивших в СИО и направленных в различные институтские службы для принятия соответствующих мер устных и письменных обращений.
 - 3.1.5. Вносить предложения о создании по направлениям работы СИО рабочих групп с привлечением соответствующих специалистов.
 - 3.1.6. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, находящиеся в собственности Института.
- 3.2. Сотрудники СИО несут ответственность:
 - 3.2.1. За оперативное, качественное и достоверное информационное обслуживание студентов и обратившихся в институт граждан.
 - 3.2.2. За выполнение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего распорядка.

4. Организация работы

4.1. Сотрудники СИО назначаются и освобождаются от должности Президентом Института.

4.2. Начальник СИО:

4.2.1. Руководит деятельностью СИО и организует выполнение стоящих перед СИО задач.

4.2.2. Обеспечивает бесперебойность работы СИО.

4.2.3. Утверждает должностные инструкции и распределяет обязанности между сотрудниками СИО.

4.2.4. Вносит предложения по совершенствованию работы и другим вопросам деятельности СИО.

4.3. СИО взаимодействует с соответствующими подразделениями Института.

5. Реорганизация и ликвидация

5.1. Ликвидация СИО производится на основании распоряжения Президента Института.