

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ККУ профессор, д.п.н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»

в Кыргызско-Казахском Университете

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов, ППС, а также граждан в Кыргызско-Казахском Университете (далее — Университет).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом в Университета.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации Университета.
- 1.4. Обращения могут быть, как подписанными (ФИО, контактные телефоны), а также анонимными (без подписи, указания ФИО, даты).

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрение письменных обращений студентов, родителей (законных представителей) получающих образование в Университете, в обращении могут быть вопросы, содержащие по защите прав ребенка, информация о фактах коррупции, а также предложения по организации и улучшению образовательной деятельности в Университете;
 - обработка, направление обращений и предложений для рассмотрения и принятия, соответствующих мер на основании законодательством Кыргызской Республики;

- анализ обращений и предложений поступившие через «Ящик доверия», выносятся на обсуждение Ученого Совета, Учебно-методический Совет или же ректором Университета принимаются меры для устранения данной жалобы или предложения;
- принимаются оперативное реагирование на поступившую жалобу, просьбу или же предложение и решение выявленных проблем.

3. ФУНКЦИИ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»

- 3.1. осуществляет взаимодействие Университета с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2. осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) обучающихся в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции.

4. порядок функционирования и режима работы «Ящика доверия»

- 4.1. информация о функционировании и режима работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Университета и доводится до родителей обучающихся.
- 4.2. доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 17:00 часов.
- 4.3. выемка обращений осуществляется каждый понедельник, в 14.00 часов комиссией по вскрытию «Ящика доверия». При наличии обращения, жалобы или предложения в «Ящике доверия» составляется Акт выемки (приложение № 1).
- 4.4. после выемки письменного обращения, жалобы или предложения проводится регистрация в журнале (приложение № 2) и направляется исполнителю для решения.
- 4.5. после каждой выемки, соответствующей комиссией, «Ящик доверия» вновь опечатывается с подписью всех членов комиссии и делается соответствующая запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия»

5. Порядок работы и вскрытия «Ящика доверия»

- 5.1. комиссия утверждается ректором Университета из числа работников Университета с обязательным включением в состав комиссии представителей родительской общественности. Состав членов комиссии должно быть не четным.

5.2. из числа комиссии назначается ответственное лицо по работе с данным положением и функционирования «Ящика доверия» (сбор, регистрация и рассмотрение обращений, жалоб и предложений).

5.3 заседания комиссии проводить по мере необходимости, но не реже 2-х раз в полугодии. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала каждого календарного учебного года.

5.4. на первом заседании комиссия из числа состава комиссии избирает открытым голосованием председателя и секретаря комиссии заседаний.

5.5. ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрений обращений, жалоб и предложений, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях, жалоб и предложений через «Ящик доверия» (при их наличии). Затем предоставляется на очередное заседание для обсуждения и принятия, определенных решений.

6. Ответственность

6.1. должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7. Делопроизводство

7.1. журнал регистрации полученных через «Ящик доверия» заводится согласно Типовой инструкции по делопроизводству. Журнал пронумеровать, прошнуровать и закрепить печатью и подписью ответственного лица за ведения данного журнала.

7.2. протоколы заседаний, акты выемки обращений граждан, аналитические справки и обращения, жалобы и предложения передаются в отдел кадров в конце учебного года согласно описи и акта приемки документов под роспись всех членов комиссии.

АКТ № _____

выемки обращений, жалоб и предложений из «Ящика доверия»

« _____ » _____ 202__ года

В соответствии с Положением о порядке функционирования «Ящика доверия», установленного в фойе у входа Университета:

« _____ » _____ 202__ года в _____ часов _____ мин произведено вскрытие «Ящика доверия» предназначенных для сбора обращений, жалоб и предложений.

Установлено, что в «Ящике доверия» вскрыто всего обращений _____ цифрами

_____ прописью КОЛИЧЕСТВО заявлений

(наличие или отсутствие, а также механических повреждений специализированного ящика, пломбы, наличие обращений, жалоб и предложений граждан)

Список поступивших обращений

№	ФИО или же анонимно поступило обращений	обратный адрес, контактный телефон или же анонимно указать	примечание

Акт составлен _____ экз

председатель комиссии:

подпись

ФИО

секретарь комиссии:

подпись

ФИО

члены комиссии:

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

ЖУРНАЛ

учета вскрытия «Ящика доверия»

№	дата регистрации	Наличие обращения, жалобы и предложения	кому направлено для принятия и решения	подпись членов комиссии