

МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ ПРИ КГМА ИМ. И.К. АХУНБАЕВА

« ОДОБРЕНО »  
Советом МУ при КГМА  
Протокол № 3  
« 01 » 10 2019г

« УТВЕРЖДЕНО »  
Директор МУ при КГМА  
Асанбекова Н.М.  
« 01 » 10 2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «Ящике доверия»**  
для письменных обращений и предложений студентов МУ при КГМА  
им И.К. Ахунбаева, их родителей и лиц их заменяющих

Бишкек-2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией, МОТ «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Конституцией Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан КР», Законом Кыргызской Республики "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, в том числе и обращений по факту коррупционных действий в МУ при КГМА им. И.К. Ахунбаева.

1.3. «Ящик доверия» организуется в МУ для защиты прав студентов и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.4. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины.

**Обращение** – направленное в МУ или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**Противодействие коррупции** – деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое кыргызское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

1.5. «Ящик доверия» расположен в аудитории №204 МУ.

1.6. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

## 2. Цели и основные задачи

2.1.«Ящик доверия» создаётся в МУ в целях:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, педагогам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия».

2.2.Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- своевременное рассмотрение поступивших в «Ящик доверия» обращений субъектов образовательного процесса, а также направление их для рассмотрения должностным лицам;
- осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия»;
- анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия», их учёт при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

### **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1.Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения субъектов образовательного процесса через официальный сайт МУ и информационный стенд.

3.2.Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:00 часов.

3.3.Выемка обращений осуществляется инструктором-воспитателем каждый месяц в 16.00.

3.4.После выемки ответственное лицо в соответствии с графиком работы:

- представляет обращение директору МУ для назначения исполнителя обращения;
- проводит регистрацию обращений в журнале;
- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;
- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.

3.5.Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан Кыргызской Республики».

#### **4. Регистрация и учёт**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения (ежегодная нумерация с 1 января начинается заново);
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер контактного телефона заявителя адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- статус субъекта образовательного процесса (студент, родитель, педагог);
- краткое содержание обращения;
- должностное лицо, которому направлено обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Ящик доверия» субъектов образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются училищем в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Ящика доверия» обобщаются, анализируются. Итоги анализа по итогам полугодия предоставляются директору МУ.

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы медицинского колледжа по направлениям деятельности.

#### **5. Обязанности и права специалиста, работающего с информацией, поступившей в «Ящик доверия»**

5.1. Специалист, работающий с информацией, полученной посредством «Ящика доверия» (далее специалист) должен знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в МУ при КГМА;
- основы психологии;
- координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

5.2. Специалист и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5.3. Специалист может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Ящика Доверия».

5.4. Специалист имеет право самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

**Лист согласования:**

Специалист МУ при КГМА



А.М. Жумалиева

Инструктор-воспитатель МУ при КГМА



Н.М. Тойтиева

Преподаватель МУ при КГМА



Тентигул кызы Назира