

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**



«Утверждаю»

Ректор ОУ РМУ

Д.м.н., профессор Кенжаев М.Г.

[Signature]
15 » *марта* 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке функционирования “Ящика доверия” в Образовательном
Учреждении “Роэль Метрополитен Университет”**

Бишкек-2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в Образовательное учреждение «Роэль Метрополитен Университет» (далее - ОУ РМУ).

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом во всех корпусах Университета. Для онлайн обращений на сайте университета (<https://rmu.edu.kg>) имеется соответствующая функция.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации ОУ РМУ.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а также предложения по организации образовательной деятельности в ОУ РМУ.

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) обучающихся и решение выявленных проблем.

III. 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.

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме 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 8:00 до 17:00 часов. Для онлайн обращений круглосуточно.

4.3. Выемка обращений осуществляется каждый месяц, комиссией по вскрытию «Ящика доверия», созданной приказом ректора. При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений (*см. Приложение 1*).

4.4. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с данным положением.

4.5. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия».

V. Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»

5.1. Комиссия назначается приказом ректора из числа сотрудников учебных

структурных подразделений и ППС. Количество членов комиссии должно быть не четным.

5.2. Из числа комиссии назначается ответственное лицо за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в одно полугодие. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.

5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.

VI Ответственность

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

VII Делопроизводство

- протоколы заседаний комиссии по вскрытию «Ящика доверия»
- журнал учета вскрытия «Ящика доверия» (*Приложение № 2*)
- акты выемки обращений граждан из «Ящика доверия».

Приложение 1

Акт № _

выемки обращений граждан из ящика

« _ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке функционирования «Ящика доверия», установленного в фойе во всех корпусах ОУ РМУ:

« _ » _____ 20__ г. в __ ч. ____ мин. произведено вскрытие «Ящика доверия», предназначенного для сбора обращений граждан.

Установлено (наличие или отсутствие механических повреждений специализированного ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Председатель _____ / _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Список поступивших обращений

№	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Акт составлен на ____ страницах в ____ экз .

Подписи членов комиссии:

Приложение 2

Журнал учета вскрытия «Ящика доверия»

Дата	Проводимое мероприятие	Наличие в ящике обращений граждан	Подписи член комиссии