



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РККИ им.Н.Давлесова

Коонтаев Т.Б.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол Педагогического совета

№ 2 от «23» сентября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, родителей и сотрудников Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, родителей и сотрудников Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова разработано на основании:
  - Закона Кыргызской Республики о противодействии коррупции от 8 августа 2012 года № 153 (В редакции Законов КР от 17 мая 2014 года № 70, 21 октября 2016 года № 169, 18 марта 2017 года № 46);
  - Государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики от 2 февраля 2012 года № 26;
  - Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 1660/1 от 14 декабря 2016 года о реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики № 170 от 30.03.2015 года;
  - Детализированным планом поэтапных мероприятий по демонтажу системной коррупции в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики (Одобрено Секретариатом Совета обороны Кыргызской Республики (20 июля 2016 года);
  - Положения о комиссии по антикоррупционной деятельности Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова.
- 1.2. Настоящее Положение о «Ящике доверия» является локальным нормативно – правовым актом Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова, устанавливающее порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов, родителей и сотрудников колледжа.
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с вахтой.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в целях получения объективной информации о работе образовательного учреждения, организации эффективного взаимодействия с обучающимися, родителями и сотрудниками колледжа, а также для противодействия коррупции в рамках антикоррупционной деятельности Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова.

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы по правам студента, а также предложений по организации учебно – воспитательного процесса в колледже;
  - 2.1.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения руководству колледжа и принятия соответствующих мер, установленных

- 2.1.3. Анализ обращений, поступивших посредством “Ящика доверия”, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 2.1.4. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу студента, родителя, сотрудника колледжа и решение их проблем;
- 2.1.5. профилактика и пресечение коррупционных правонарушений и деятельности колледжа.

### **3. Порядок организации работы “Ящика доверия”.**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы “Ящика доверия” размещается на официальном веб-сайте колледжа и доводится до сведения каждого студента, их родителей, а также сотрудников колледжа;
- 3.2. Доступ к “Ящику доверия” для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов;
- 3.3. Выемка обращений осуществляется специалистом Отдела мониторинга, контроля качества, организации производственной практики и связи с работодателем три раза в неделю;
- 3.4. После выемки письменных обращений сотрудники отдела проводят их регистрацию в журнале учета обращений, рассматривают и принимают меры. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены члены комиссии по антикоррупционной деятельности РККИ им.Н.давлесова

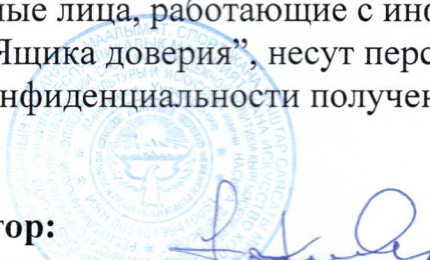
### **4. Регистрация и учет обращений.**

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения журнала учета обращений
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
- А) порядковый номер обращения;
  - Б) дата выемки (приема) обращения из “Ящика доверия”;
  - В) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка “аноним”);
  - Г) занимаемая должность сотрудника, группа студента и контактные данные (если есть сведения);
  - Д) краткое содержание обращения;
  - Е) отметка о принятых мерах.
- 4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции антикоррупционной комиссии, оно направляется директору колледжа.

### **5. Ответственность.**

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством “Ящика доверия”, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Директор:



**Коонтаев Т.Б.**