



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ

от

22.07.2022

**Положение
о работе «Ящика доверия» Академии государственного управления при
Президенте Кыргызской Республики**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – Академия).
- 1.2. Ящик установлен в фойе первого этажа главного корпуса Академии, по адресу: г. Бишкек, ул. Панфилова, 237.
- 1.3. Основные цели:
 - установление обратной связи со слушателями (студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами и т.д.), профессорско-преподавательским составом, сотрудниками Академии;
 - содействие принятию и укреплению мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики и усовершенствованию образовательных программ;
 - создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений и иных правонарушений.
- 1.4. Основные задачи:
 - повышение качества и доступности образовательных услуг, оказываемых Академией;
 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления профессорско-преподавательским составом и сотрудниками Академии своей деятельности.
 - обработка и анализ поступивших обращений с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.
 - ответ заявителю. В случае, если обращение анонимное, то ответ на обращение не дается.

2. Порядок организации работы Ящика

- 2.1. Информация о функционировании Ящика размещена на официальном сайте Академии.
- 2.2. Доступ к ящику осуществляется в рабочее время с 09:00 до 18:00.
- 2.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком и опечатан.
- 2.4. Извлечение обращений осуществляется Отделом регламента протокола и внешних связей еженедельно по понедельникам.
- 2.5. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается.

- 2.6. После извлечения обращений осуществляется их регистрация и передается руководству Академии на рассмотрение.

3. Учет и регистрация обращений

- 3.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется в журнале регистрации обращений граждан (№01-В-16).
- 3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
- порядковый номер и дата регистрации обращения;
 - Ф.И.О. заявителя. В случае анонимного поступления обращения ставится отметка «аноним»;
 - краткое содержание обращения;
 - содержание резолюции;
 - отметка о принятых мерах.

4. Ответственность

- 4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика, несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений и в случае нарушения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и нормативными актами Академии.