



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**Положение  
«о порядке рассмотрения жалоб  
и предложений студентов КГМА»**



**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор**

**И.О.Кудайбергенова**

» *И.О.* 2019 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящик для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов КГМА.

1.2. «Ящик для жалоб и предложений» расположен на первом этаже, в фойе КГМА.

1.3. Обращение могут быть как подписанными с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами КГМА на основании:

- Закона КР «Об образовании»;
- Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 04.05.2007г. №67 (в редакции Законов КР от 26.02.2008г. №16, 15.06.2009г. №214)
- Закона КР о противодействии коррупции от 8 августа 2012года №153 ( В редакции Законов КР от 17 мая 2014 года №70, 21 октября 2016 года №169, 18 марта 2017 года №46)
- Устава КГМА
- Положения об антикоррупционной комиссии от 19.06.2017г.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов является: обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов КГМА;

- Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством КР;
- Анализ обращений, поступивших посредством «Ящик для жалоб и предложений» и их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- Оперативное реагирование на жалобу, просьбу студентов и решение его проблем.

**3. Порядок организации работы «о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов».**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «ящика для жалоб и предложений» размещается на официальном сайте КГМА, доведена до сведения каждого студента.

3.2. Доступ к «Ящику для жалоб и предложений» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00-до 17:00ч.

3.3. Выемка обращения осуществляется уполномоченным сотрудником КГМА в месяц один раз в 15:45.

3.4. После выемки письменных обращений уполномоченный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены сотрудники отдела Ви ОМР.

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

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала для обращений (далее Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «ящика для жалоб и предложений»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) номер его контактного телефона (если есть сведения)
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах;

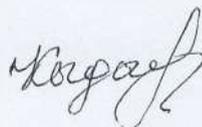
4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции, уполномоченное лицо обобщает всю информацию и доводит до сведения ректора.

4.4. Ректор в рамках своих полномочий может назначить служебное расследование.

#### **5. Ответственность**

Должностные лица, работающие с информацией полученной посредством «Ящика для жалоб и предложений», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

**Заведующий отдела воспитательной  
и организационно – массовой работы**



**А.Т.Кыдырбаева**