



**ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»
для письменных обращений граждан в ТОО «АРЕС Training Center»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с должностными лицами ТОО АРЕС Training Center (далее - АРЕС ТС) по вопросам противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о соблюдении Академической честности, коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ящика для сбора письменных обращений граждан (далее - «Ящик доверия»), поступающих в АРЕС ТС.

1.3. «Ящик доверия» размещается в фойе первого этажа АРЕС ТС в административном здании, в легкодоступном для граждан месте.

1.4. Ответственные за вскрытие ящика доверия назначаются приказом АРЕС ТС.

1.5. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- 2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- 3) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции и о соблюдении Академической честности;
- 4) обработка, направление письменных обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер;

- 5) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 6) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется в рабочие дни в часы работы структурных подразделений.
- 3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» оборудуется замком, ключи от которого хранятся у ответственного за вскрытие ящика доверия.
- 3.3. На «Ящике доверия» размещается вывеска с текстом следующего содержания: «ЯЩИК ДОВЕРИЯ для письменных обращений граждан, СЕНІМ ЖӘШІГІ азаматтардың жазбаша өтініштері үшін».
- 3.4. Выемка из «Ящика доверия» поступивших обращений производится ежемесячно во вторник первой недели с 8 до 12 ответственными за вскрытие ящика доверия.
- 3.5. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается и подписывается лицом, производившим его вскрытие.
- 3.6. Все поступившие обращения по фактам проявления нарушений изымаются ответственным за вскрытие ящика для регистрации в электронном журнале.

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются ответственным за вскрытие ящика в день выемки в электронном журнале обращений граждан и передаются руководителю АРЕС ТС для организации их дальнейшего рассмотрения и принятия решений.
- 4.2. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней.
- 4.3. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. В этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами АРЕС ТС.
- 4.4. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за ведение журнала регистрации обращений готовит аналитическую справку о поступивших обращениях и передает ее директору АРЕС ТС.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица и сотрудники АРЕС ТС, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица и сотрудники АРЕС ТС, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности.