

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
11 сент 2017 № 743

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЩИКА «ПОЧТА ДОВЕРИЯ»
В ФГБОУ ВО РостГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок использования ящиков «Почта доверия» (далее – Почта доверия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением об антикоррупционной политике в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, утверждённого приказом ректора от 28.02.2017 № 83;

Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основная цель использования Почты доверия – контроль обеспечения прав и свобод обучающихся и работников Университета и обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг.

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЯЩИКОМ «ПОЧТА ДОВЕРИЯ»

2.1. Почта доверия представляют собой закрытые и опечатанные почтовые ящики с надписью «Почта доверия», размещенные в местах, доступных для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Университета:

при входе (до турникетов) в административный корпус по адресу: пер. Нахичеванский, 29;

при входе (до турникетов) в учебно-лабораторный корпус по адресу: пер. Нахичеванский, 38/57-59/212-214 (литер А-Я);

возле кабинета Совета обучающихся РостГМУ в административном корпусе по адресу: пер. Нахичеванский, 29, к. 219.

2.2. Вскрытие ящиков «Почта доверия» и выемка обращений производится не реже одного раза в месяц совместно представителями отдела безопасности, управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования и Совета обучающихся.

2.3. Рассмотрение обращений осуществляется специально созданной приказом ректора комиссией по рассмотрению обращений через ящик «Почта доверия» (далее – Комиссия), которая создается из представителей управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования, правового управления, учебного управления, отдела по социальным вопросам и воспитательной работе, отдела безопасности, Совета обучающихся и Студпрофкома, также в неё могут входить представители иных структурных подразделений Университета.

2.4. Цель работы Комиссии:

рассматривать обращения, полученные через Почту доверия;

определять структурные подразделения Университета, ответственные за реагирование на соответствующие обращения;

контролировать выполнение соответствующими структурными подразделениями Университета необходимых действий по реагированию на обращения.

2.5. С целью рассмотрения обращений Комиссия проводит заседания и выносит решения, легитимность которых обеспечивается присутствием 2/3 членов Комиссии на её заседании. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании.

2.6. Проводит заседания председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Комиссии. Секретарь Комиссии готовит материалы к заседанию, оповещает членов Комиссии о дате и времени проведения совещания, ведет протокол и обеспечивает делопроизводство Комиссии в установленном порядке.

2.7. Комиссия рассматривает обращения не позднее 7 рабочих дней после их получения.

2.8. Председатель Комиссии отчитывается перед ректором о проделанной работе, её результатах и о действиях соответствующих структурных подразделений Университета, ответственных за исполнение обращения, по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр. Ректор встречается с Комиссией в полном составе не реже одного раза в год.

2.9. Информация о работе Почты доверия, о возможности её использования, о работе Комиссии, распространяется через официальный сайт Университета (страница «Студенту») и социальные сети, администрирование которых обеспечивается Советом обучающихся и Студпрофкомом РостГМУ.

III. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЩИКА «ПОЧТА ДОВЕРИЯ»

3.1. Обращения, отправленные через Почту доверия могут быть: индивидуальными, групповыми и анонимными.

3.2. В зависимости от вида и формы обращения возможны различные способы их разрешения, например:

служебные проверки;

встречи (индивидуальные или групповые) с представителями деканатов и (или) кафедр;

встречи (индивидуальные или групповые) с руководством Университета;

иные формы разрешения в зависимости от специфики обращения.

Конкретный способ определяется ректором Университета на основании представления Комиссии.

3.3. В случае поступления обращений и заявлений граждан они рассматриваются в установленном законом порядке.

3.4. Сохранность материалов работы Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.5. Выемка обращений фиксируется актом вскрытия ящиков «Почта доверия», который составляется в день осуществления выемки обращений, и содержит следующую информацию:

дата и время вскрытия;

сведения об осуществляющих выемку обращений лицах, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил;

перечень поступивших обращений с указанием соответствующего последовательности выемки конкретного обращения порядкового номера, Ф.И.О. и адреса заявителей (если имеется), краткого содержания обращения;

общее количество поступивших обращений;

подписи осуществляющих выемку обращений лиц.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все должностные лица, включенные в состав Комиссии, а также лица, привлечённые к рассмотрению обращений, направленных через Почту доверия, несут ответственность за неразглашение сведений, полученных в процессе рассмотрения обращений.

4.2. В случае если обращение касается кого-то из членов Комиссии, то он не присутствует на заседании Комиссии при рассмотрении данного обращения.

4.3. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся приказом ректора на основании решения Комиссии. Предложения по внесению изменений и дополнений в данные Правила имеет право внести любое заинтересованное лицо, являющееся участником образовательного процесса в Университете, для этого необходимо направить служебную записку секретарю Комиссии на имя председателя Комиссии.