

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ «Інститут
психології і підприємництва»

Протокол № 2

від 25 березня 2021 р.

Голова Вченої ради

ПВНЗ «Інститут психології і
підприємництва»

 О. В. Бабіна

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА
ДОВІРИ» В ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Київ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про функціонування поштової скриньки «Скринька довіри» ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» з питань запобігання корупції та корупційним проявам, протидії дискримінації та порушенням прав та законних інтересів людини та громадянина (далі – Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації, розгляду та зберігання інформації про корупційні, дискримінаційні, інші протиправні дії щодо порушення прав та законних інтересів громадян та людини, які надійшли на зазначені в цьому Положенні адреси.

1.2. Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування поштової скриньки «Скринька довіри» з питань запобігання та протидії корупційним проявам, протидії дискримінації та порушенням прав та законних інтересів людини та громадянина у своїй діяльності керуються Конституцією України, ратифікованими Україною міжнародними конвенціями, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про вищу освіту», «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України, внутрішніми актами Інституту, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими та підзаконними актами.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ

2.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує цілодобово в приміщенні Інституту:

2.2.1. Навчальний корпус №1, Київська обл., Конча-Заспа, с. м. т. Весняна, 14;

2.2.2. Гуртожиток Інституту Київська обл., Конча-Заспа, с. м. т. Весняна, 14.

2.2. Кожен другий четвер місяця інформація, що надійшла на поштову скриньку «Скринька довіри», вилучається із неї уповноваженим на цю дію ректором представником та доставляється до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.3. Інформація, що надходить на поштову скриньку «Скринька довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» та використовується для подальшого посилення законності й правопорядку, боротьби з корупційним проявом, дискримінацією та порушенням прав та законних інтересів людини та громадянина.

2.4. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції здійснюється уповноваженими особами з протидії та виявлення корупції та юридичним відділом в порядку визначеному ЗУ «Про протидію корупції» та цим Положенням.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим

Положенням, покладається на ректора Інституту.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається ректору або особі, що виконує обов'язки ректора, для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

4.2. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань, зазначених в пункті 1 Положення, розглядається у визначеному законом порядку.

4.3. Інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному у Законі України «Про запобігання корупції».

4.4. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

4.5. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4.6. Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

4.7. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, ректор або особа, що виконує обов'язки ректора, продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

4.8. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» ректор вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення – також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4.9. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- 4.9.1. на офіційному сайті Інституту;
- 4.9.2. на засіданнях ректорату та Вченої ради;
- 4.9.3. на зустрічах ректора зі студентами;
- 4.9.4. інше.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Інформація з питань корупції, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

5.2. «Журнал реєстрації пропозицій, звернень і скарг», відповідно до додатку №1, зберігається в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

5.3. Інформація, що не стосується порушення прав та законних інтересів людини та громадянина передається на реєстрацію до канцелярії.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються та вносяться Вченою радою Інституту.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати його затвердження.

7.2. Положення розроблене у трьох автентичних друкованих примірниках: один зберігається в вченій раді, другий в юридичному відділі, третій – у відділі з питань запобігання та виявлення корупції.

Додаток А
до Положення
про функціонування
поштової скриньки
«Скринька довіри» в
ПВНЗ «Інститут психології і
підприємництва»

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

№ п. н.	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи тощо	За допомогою якого засобу зв'язку отримано	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата та номер відповіді, прийняте рішення
1	2	3	4	5	6	7