

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
«Чернігівська політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ

**про функціонування телефону довіри, електронної та поштової
скриньок довіри з питань запобігання та протидії корупції в
Національному університеті «Чернігівська політехніка»**

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 22.12.2023, протокол
№14, та наказом ректора № 245/ВС від
22.12.2023)*

1. Загальні положення

1.1 Положення про функціонування телефону довіри, електронної та поштової скриньок довіри з питань запобігання та протидії корупції (далі – Положення) в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) регулює питання функціонування «гарячої» телефонної лінії (далі – телефону довіри), електронної та поштової скриньок (далі – скринька довіри) з питань запобігання і протидії корупції, а також визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли за значеними в цьому Положенні телефонним номером або електронною (поштовою) адресами.

1.2 Посадові особи Університету, які забезпечують функціонування телефону довіри та скриньки довіри, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3 Звернення, що надійшли на телефон довіри та скриньки довіри, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Діловодство за зверненнями на телефон довіри та скриньки довіри ведеться окремо від інших видів діловодства у окремому журналі реєстрації повідомлень отриманих на телефон довіри та скриньки довіри (далі – Журнал), форма журналу в додатку 1).

2. Порядок функціонування телефону довіри, скриньки довіри

2.1. Поштова скринька довіри функціонує цілодобово в корпусах Університету за адресами:

- корпус №1 – м. Чернігів, вул. Шевченка,95 (фойє, 1 поверх)
- корпус № 8 – м. Чернігів, вул. Козацька,1 (фойє, 1 поверх)

Щоп'ятниці інформація, що надійшла на поштову скриньку довіри вилучається відповідальною особою Університету, підлягає реєстрації в Журналі, протягом доби передається ректору для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

2.2. Телефон довіри функціонує з 9.00 до 16.00 зі стаціонарним номером телефону (0462) 665-196.

Інформація, що надходить на телефонну лінію підлягає реєстрації в Журналі. Зареєстровані звернення розглядаються у відповідних структурних підрозділах Університету, де перевіряються викладені факти, у разі необхідності приймаються відповідні рішення та надаються відповіді заявникам.

2.3. Електронна скринька довіри Університету функціонує цілодобово за електронною адресою dovira@stu.cn.ua

Інформація, що надходить на телефонну лінію підлягає реєстрації в Журналі, протягом доби передається ректору для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

(абзац перший пункту 2.3 Положення зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказу ректора від 22.12.2023 №245/ВС)

3. Контроль за дотриманням реєстрації та розгляду інформації, отриманої на телефон довіри, електронну та поштову скриньки довіри

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Університету.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації, що надходить поштовою і електронною скриньками довіри та на телефон довіри покладається на помічника ректора з організаційних питань.

3.3. Контроль за організацією розгляду інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень покладається на уповноваженого з питань запобігання та протидії корупції Університету відповідно до наказу ректора.

4. Порядок розгляду інформації, що надходить на скриньку довіри та телефон довіри

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається ректору, або у разі його відсутності, виконуючому обов'язки для накладення резолюції, після цього – виконавцям.

4.2. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань проявів корупції, розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішніми нормативно - правовими актами Університету.

4.3. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: у офіційній відповіді на звернення; на офіційному веб - сайті Університету; на засіданні ректорату; на зустрічах Ректора із здобувачами вищої освіти.

4.4. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції, що надходять на скриньку довіри та телефон довіри, здійснюється в порядку, який визначений ст.53² ЗУ «Про запобігання корупції» та цим Положенням. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені, і підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів з моменту його отримання. У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам цього Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

5. Зберігання інформації, що надходить на скриньку довіри та телефон довіри

5.1. Інформація з питань що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається у справі «Пропозиції, заяви і скарги громадян» в приймальні ректора Університету.

5.2. Інформація з питань корупції, що надходить на скриньку довіри та телефон довіри разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається у уповноваженого з питань запобігання та протидії корупції Університету.

№ з/п	Дата реєстрації	Звідки одержано (телефон довіри, скриньки довіри)	Контактні дані заявника	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Результати розгляду, дата опрацювання