БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОШТОВОЇ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
«31» березня 2021 року протокол № 3

Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
від 01 квітня 2021 року № 01-01/31 О.Д.
Директорка *В.В. Сидоренко*

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОШТОВОЇ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»
У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Біла Церква 2021

УДК: 61:377.4

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (*протокол № 3 від «31» березня 2021 року*)

Автори-розробники:

Сидоренко Вікторія Вікторівна – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка педагогічних наук, професорка кафедри педагогіки, психології та менеджменту БІНПО;
Лукіянчук Алла Миколаївна – доцентка кафедри педагогіки, психології та менеджменту Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти, кандидатка психологічних наук, доцентка;
Юрченко Ганна Анатоліївна – голова студентського самоврядування, здобувачка вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 053 Психологія.

П О Л О Ж Е Н Н Я ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОШТОВОЇ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ***/ Вікторія Сидоренко, Алла Лукіянчук, Ганна Юрченко.*** БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2021. 8 с.

Положення про функціонування поштової та електронної «Скриньки довіри» у Білоцерківському інституті неперервної професійної (далі – Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів здобувачів освіти та працівників Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти, які надійшли за значеною в цьому Положенні адресами.

Службові особи, які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри» та електронної пошти скриньки з питань запобігання та протидії корупції у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також внутрішніми нормативними документами, Положенням про засади запобігання і протидії дискримінації, білунгу і мобінгу, гендерної нерівності та іншим проявам неетичної поведінки, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…… **5**

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В ІНСТИТУТІ ПОШТОВОЇ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»……... **5**

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ **6**

4. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ……...** **6**

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ **7**

Додаток А. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг…… **8**

ЕЛЕКТРОННА
СКРИНЬКА
ДОВІРИ БІНПО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про функціонування поштової та електронної «Скриньки довіри» у Білоцерківському інституті неперервної професійної (далі – Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів здобувачів освіти та працівників Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти, які надійшли за значеною в цьому Положенні адресами.

Службові особи, які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри» та електронної пошти скриньки з питань запобігання та протидії корупції у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також внутрішніми нормативними документами, Положенням про засади запобігання і протидії дискримінації, білунгу і мобінгу, гендерної нерівності та іншим проявам неетичної поведінки, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

II. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В ІНСТИТУТІ ПОШТОВОЇ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

2.1. Поштова «Скринька довіри» Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України розміщена за адресою: Київська обл., м. Біла Церква, вул. Леваневського 52/4 у фойє на першому поверсі навчального корпусу.

Кожен понеділок інформація, що надійшла на поштову «Скриньку довіри», вилучається із неї призначеною наказом директорки відповідальною особою.

Інформація, що надходить на поштову «Скриньку довіри» підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозиції, заяв і скарг» (Додаток 1) і використовується для подальшого зміцнення законності і правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи Інституту.

Офіційна електронна «Скринька довіри» Інституту функціонує цілодобово за електронною адресою: dovirabinpo@ukr.net

2.2. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції або повідомлення про випадки вчинення інших правопорушень, здійснюється в порядку, який визначений Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог встановленого цим Положенням, покладається на директора БІНПО.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні та інші протиправні дії, а також порушення прав і законних інтересів громадян, покладається на заступника директора з навчальної роботи.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ

4.1. Зареєстрована інформація відповідальною особою передається директору для накладання резолюції, після цього – виконавцем – для відповідного реагування.

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 Інституту.

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

- в офіційній відповіді на звернення;
- на офіційному вебсайті Інституту;
- на засіданні Вченої ради БІНПО;
- на засіданні Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти БІНПО;
- на зборах трудового колективу;
- на зустрічах директора із студентами, замовниками освітніх послуг, ключовими стейкголдерами.

4.4. Інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

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

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного

законодавства підлягає перевірці в термін **не більше п'ятнадцяти днів з моменту його отримання.**

Директор Інституту вживає заходів щодо припинення виявленого правопорушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

V. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ» ІНСТИТУТУ

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

5.2. «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг» зберігається в Інституті у відповідальної особи за інформацію (помічник директора БІНПО), яка надходить на поштову та електронну «Скриньку довіри».

Додаток А

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг

№ п/н	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, соціальний стан заявника	Джерело отримання	Порушені питання , (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата та номер відповіді, № справи, де зберігається
1	2	3	4	5	6	7