

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від « 31 » серпня 2023 № 10)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

Любов ШУМСЬКА

« 01 » вересня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СКРИНЬКУ ДОВІРИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом
ПКНГ Національного
університету імені Юрія
Кондратюка

від « 01 » вересня 2023 № 173

Зміст

I	Загальні положення.....	3
II	Порядок функціонування «скриньки довіри».....	4
III	Контроль за дотриманням порядку функціонування «Скриньки довіри»	4
IV	Прикінцеві положення	5
V	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг здобувачів освіти	6

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про функціонування «Скриньки довіри» у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації, яка надійшла на ресурс «Скринька довіри».

1.2 Посадові особи Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж), які забезпечують функціонування «Скриньки довіри» з метою запобігання та протидії корупційним проявам, дискримінації, порушенням прав та законних інтересів здобувачів освіти, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Організація роботи з повідомленнями здобувачів освіти у Фаховому коледжі відбувається на засадах:

- доступності: забезпечення безперешкодного доступу та зручності для подання повідомлення;
- довіри: гарантування конфіденційності та захисту;
- відповідальності: забезпечення адміністрацією Фахового коледжу опрацювання повідомлень від здобувачів освіти;
- ефективності: реагування на всі, без винятків, випадки звернень;
- прозорості: інформування про розгляд повідомлень та вжиті заходи.

1.4 Принципи організації роботи з повідомленнями, отриманими від здобувачів освіти:

- добросовісність: поведінка та ставлення відповідальних за розгляд повідомлень має відповідати нормам законодавства та загально визнаним морально-етичним нормам;
- захист прав осіб, які повідомили інформацію про порушення: забезпечення повної конфіденційності;
- неупередженість та об'єктивність: надання отриманій інформації об'єктивної оцінки по суті справи;
- рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі тощо.

II. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

2.1 Ресурс «Скринька довіри» функціонує на офіційному вебсайті Фахового коледжу у розділі «Студенту» електронна адреса <https://www.pkng.pl.ua/index.php/studentu/skrynka-doviry-menu>

2.2 Щодня інформація, що надійшла на ресурс «Скринька довіри», опрацьовується уповноваженою на цю дію директором Фахового коледжу посадовою особою.

2.3 Інформація, що надходить на ресурс «Скринька довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг здобувачів освіти» (Додаток А) та використовується для подальшого посилення боротьби з корупційними проявами, дискримінацією, порушеннями прав та законних інтересів здобувачів освіти, фактами булінгу (цькування) та іншими негативними проявами.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

3.1 Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора Фахового коледжу.

3.2 Зареєстрована інформація протягом доби надається уповноваженою особою директору для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

3.3 Інформація про автора повідомлення на ресурсі «Скринька довіри» може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

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

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

3.6 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» директор Фахового коледжу 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 – інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.7 «Журнал реєстрації пропозицій, звернень і скарг здобувачів освіти» зберігається в уповноваженої особи.

3.8 Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- на офіційному вебсайті Фахового коледжу;
- на засіданнях Педагогічної, Адміністративної, Методичної та Студентської рад;
- на зустрічах директора зі студентами;
- інше.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

4.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

4.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг здобувачів освіти

№ з.п.	Дата реєстрації	ПІБ	За допомогою якого засобу зв'язку отримано	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата, автор, виконавець, термін виконання	Дата відповіді, прийняте рішення
1	2	3	4	5	6	7