

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І
АРХІТЕКТУРИ**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО «СКРИНЬКУ ДОВІРИ»**

Розглянуто і схвалено
засіданням педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2023

Введено в дію наказом № 84
від 31.08.2023

Київ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про «Скриньку довіри» у Відокремленому структурному підрозділі Київському індустріальному фаховому коледжі Київського національного університету будівництва і архітектури 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 нашу адресу: 04112, м. Київ, Новоукраїнська, 24А.

Посадові 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 освіту», «Про фахову передвищу освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими та підзаконними актами.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ

Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує в робочі години в приміщенні коледжу за адресою: 04112, м. Київ, Новоукраїнська, 24А, I поверх, фойє.

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

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 корупційними проявами, дискримінацією та порушеннями прав та законних інтересів людини та громадянина.

Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції здійснюється уповноваженою особою з протидії та виявлення корупції в порядку визначеному Законом України «Про протидію корупції» та цим Положенням.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ

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

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ

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

Інформація, яка не стосується питань, зазначених в пункті 1 Положення, розглядається у визначеному законом порядку.

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

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

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

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

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

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» директор 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.

Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- на зборах трудового колективу;
- на засіданнях педагогічної ради;
- на зустрічах директора зі студентами;
- інше.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Інформація з питань корупції, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається у повноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

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

Провідний юрисконсульт
Заступник директора з НР
Заступник директора з ВР
Заступник директора з АГР



Т.А. Микитюк
О.В. Баклан
А.П. Осмальчук
В.І. Савін

Додаток
до Положення
про функціонування
поштової скриньки
«Скринька довіри» в
Київському індустріальному
фаховому коледжі КНУБА

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