


Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  Галина ПОНОМАРЬОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування в академії «Скриньки довіри»,
телефонної лінії «Телефону довіри»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради

(протокол №6 від 14.01.2020)

Харків, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про функціонування в академії скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри» з питань запобігання та протидії корупції, створення безпечного освітнього середовища та попередження булінгу (цькування), дотримання кодексу академічної доброчесності (далі - Положення), визначає єдиний порядок приймання, реєстрацій та розгляду інформацій про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли за зазначеною в цьому Положенні адресою.

Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри» 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, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами держави.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В АКАДЕМІЇ СКИНЬКИ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ».

2.1. Скринька «Скринька довіри» функціонує цілодобово в першому корпусі академії за адресою: м. Харків, провулок Руставелі, 7.

Інформацію, що надійшла на скриньку «Скриньку довіри», вилучається із неї відповідальною особою одразу, визначається підрозділ, члени якого задіяні в конфлікті та доставляється для розгляду.

Інформація, що надходить на скриньку «Скриньку довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, врегулювання конфлікту, покращення роботи структурних підрозділів академії, згідно з додатком № 1.

2.2 Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує за стаціонарним номером телефону (057)-732-54-52 з понеділка по п'ятницю з 10:00 по 16:00.

Інформація, що надходить на телефонну лінію (телефон довіри), підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, врегулювання конфлікту, покращення роботи структурних підрозділів академії, згідно з додатком №1.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЕСТРАЦІЙ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на ректора академії.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу та осіб, які забезпечують діяльність академії, покладається на Голову первинної профспілкової організації.

3.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду інформації про порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу та осіб, які забезпечують діяльність академії, покладається на адміністративних осіб структурних підрозділів.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається Ректору або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки Ректора для накладення резолюції, після цього - виконавцям для реагування.

4.2. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: на офіційному веб-сайті академії; на засіданнях Вчених Рад академій та факультетів; на зустрічах Ректора зі студентами інше.

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

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

5.1. «Журнал реєстрацій пропозицій, заяв і скарг», згідно з додатком №1, зберігається у первинній профспілковій організації академії.

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