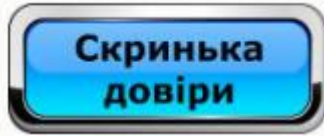


**Порядок реагування
на пропозиції, заяви та скарги громадян,
які надходять до онлайн «Скриньки довіри»
у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету**



«Скринька довіри» функціонує цілодобово та розташована на офіційному веб-сайті <https://college.nuph.edu.ua/>

1. Загальні положення

1.1. Порядок реагування на пропозиції, заяви та скарги громадян, які надходять до онлайн «Скриньки довіри» у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету (далі – ФКНФаУ) визначає єдиний алгоритм приймання, реєстрації та розгляду інформації, що належить до компетенції ФКНФаУ.

1.2. Відповідальна особа, яка забезпечує функціонування "Скриньки довіри", у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим порядком реагування та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Принципи організації роботи зі зверненнями:

- добросесність – поведінка відповідального за розгляд повідомлень має відповідати вимогам законодавства та загально визнаним етичним нормам;
- захист прав осіб, які повідомили інформацію про порушення – посадові особи, які мають доступ до повідомлень, повинні забезпечити повну конфіденційність інформації про таку особу;
- конфіденційність – у процесі збору, використання та збереження інформації виконуються вимоги законодавства щодо нерозголошення даних про особу, що її надала;
- неупередженість – повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень;
- об'єктивність – одержаний під час розгляду повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- рівність – забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

2. Порядок функціонування "Скриньки довіри"

- повідомлення може бути подано без зазначення авторства (анонімно) або з зазначення авторства;
- анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягатиме розгляду, якщо зазначена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- опрацювання звернень відбувається щотижня;
- повідомлення підлягають реєстрації в "Журналі реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян" за формою згідно з додатком. Журнал зберігається у завідуючих відділень у закладі освіти;
- протягом доби після реєстрації інформація передається директору ЗФПО або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки директора, після цього – виконавцям для відповідного реагування;
- інформація, яка надходить до скриньки та не стосується проявів корупції, розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішніми нормативно-правовими актами ФКНФаУ;
- інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному у Законі України "Про запобігання корупції". Повідомлення підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, то термін розгляду повідомлення продовжується до тридцяти днів від дня його отримання;
- вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть розглядатися та відображатися: на педагогічних та методичних радах, засіданнях циклових комісій, на зустрічах адміністрації коледжу зі студентами та інше.

Додаток

ЖУРНАЛ реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян

№ з/п.	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи тощо	Дата звернення	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

Затверджено на засіданні
Методичної ради Фахового коледжу НФаУ
Протокол № 1 від 25.08.2022