

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО
«12» вересня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СКРИНЬКУ ДОВІРИ**

**Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 1
від «12» вересня 2025 р.**

Кропивницький
2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про функціонування у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» Центральноукраїнському фаховому коледжі телефонної лінії «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» та офіційної електронної поштової скриньки «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» (далі – Положення) визначає інформаційні канали та єдиний порядок приймання, реєстрацій та розгляду звернень про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу у у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» Центральноукраїнському фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Інформаційні канали функціонують для забезпечення звернень працівників та здобувачів освіти Коледжу щодо можливих випадків булінгу (цькування), проблеми у сфері безпеки, про факти зловживань, фізичне, сексуальне чи психологічне насилля, погрози, залякування; хабарництво, інші корупційні прояви тощо.

1.3. Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» та «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; Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативноправовими актами та цим Положенням.

1.4. Звернення, що надійшли на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та/чи «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ», підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Діловодство за зверненнями на телефон довіри та скриньки довіри ведеться окремо від інших видів діловодства у окремому журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг (далі – Журнал).

2. Порядок функціонування «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ»

2.1. «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ» Коледжу функціонує цілодобово через заповнення форми на головній сторінці вебсайту Коледжу, вкладка «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ», та за електронною адресою. Доступ до інформації, отриманої на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та e-mail, має начальник з наукової та виховної роботи. Інформація, що надходить на скриньку довіри, підлягає реєстрації в Журналі та протягом доби передається директору Коледжу для накладення резолюції. Після цього зареєстровані звернення розглядаються для відповідного реагування (переспрямування, перевірка викладених фактів, надання психологічної допомоги та надання відповіді заявникам).

2.2. «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» функціонує з 08.30 до 16.00. Інформація, що надходить на телефонну лінію підлягає реєстрації в Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг та протягом доби передається директору Коледжу для накладення резолюції. Після цього зареєстровані звернення розглядаються для

відповідного реагування (переспрямування, перевірка викладених фактів, надання відповіді заявникам).

3. Контроль за дотриманням реєстрації та розгляду інформації, отриманої на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та/чи «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлена цим Положенням, що стосується питань про факти зловживань, хабарництва, інших корупційних проявів, академічної доброчесності тощо, покладається на директора Коледжу.

3.2. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлена цим Положенням, щодо можливих випадків булінгу (цькування), проблеми у сфері безпеки, фізичного, сексуального чи психологічного насилля, погрози, залякування тощо покладається директора Коледжу.

4. Порядок розгляду інформації, що надходить на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається директору Коледжу, у разі його відсутності – виконавчому обов'язків директора для накладення резолюції, після цього – виконавцям.

4.2. Прийом, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції чи про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, здійснюються в порядку, який визначений Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені, і підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів з моменту його отримання. У разі, якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам цього Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення. Інформація протягом доби після надходження передається також Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

4.3. Інформація з питань булінгу (цькування) розглядається у порядку, визначеному Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню) від 18.12.2018 № 2657-VIII, та Порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у Коледжі.

4.4. Інформація з питань домашнього насилля та насилля за ознакою статі розглядається відповідно до закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII, Постанови КМУ «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі» № 658 від 22 серпня 2018 року, Методичних рекомендацій щодо запобігання та протидії насильству (лист Міністерства освіти і науки

України від 18.05.2018 № 1/11-5480) та Наказу МОН від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами».

4.5. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань зазначених у п.п. 4.2., 4.3., 4.4. розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішніми нормативноправовими актами.

4.6. Будь-яка інформація про авторів звернення, постраждалих та інших осіб, яка стала відомою в ході перевірки, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

4.7. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: у офіційній відповіді на звернення; на офіційному вебсайті Коледжу; на засіданнях голів циклових комісій; на зустрічах директора зі студентами; у іншій формі.

5. Зберігання інформації, що надходить на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

5.1. Інформація з питань булінгу (цькування), домашнього насилля чи насилля за ознакою статі, дискримінації, порушень академічної доброчесності та випадків, які можна ідентифікувати як прояви корупції, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення, зберігаються у директора Коледжу.

5.2. Інформація з питань, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки з питань не визначених у п.5.1. зберігається у справі «Пропозиції, заяви і скарги громадян» у приймальній директора Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу або наказом директора.