

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Введено в дію наказом ректора
НУ «Запорізька політехніка»
від 12 травня 2025 р. № 249



Ректор

Віктор ГРЕШТА

**Положення про функціонування в НУ «Запорізька політехніка» скриньки
«Поштова скринька довіри», телефонної лінії «Телефонна лінія довіри» та
скриньки «Електронна скринька довіри»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає чіткий порядок функціонування, подання, реєстрації та розгляду інформації, що надходить через поштову скриньку довіри, телефонну лінію довіри та електронну скриньку довіри в Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – Університет).

1.2. Основною метою створення цих каналів зв'язку є надання можливості всім учасникам освітнього процесу (студентам, викладачам, працівникам, аспірантам тощо) безпечно і конфіденційно повідомляти про випадки корупції, булінгу, дискримінації, сексуальних домагань, конфлікту інтересів та інших порушень прав і свобод.

1.3. У своїй діяльності посадові особи, які відповідають за функціонування зазначених каналів зв'язку, керуються Конституцією України, відповідними законами та нормативно-правовими актами України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.4. Університет гарантує абсолютну конфіденційність отриманої інформації, а також захист персональних даних заявників від будь-якого розголошення чи несанкціонованого доступу.

2. КАНАЛИ КОМУНІКАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВЕРНЕНЬ

2.1. Поштова скринька довіри розташована у фойє головного корпусу Університету за адресою: м. Запоріжжя, вул. Університетська, 64. Відповідальна особа, яка призначається наказом ректора, вилучає інформаційні матеріали зі скриньки в останній понеділок кожного місяця.

2.2. Телефонна лінія довіри доступна за номером +380(61)764-17-26. Дзвінки приймаються щоденно протягом робочого часу Університету. Інформація, отримана телефоном, реєструється в журналі відповідальною особою в день отримання.

2.3. Електронна скринька довіри функціонує за адресою dovira@zp.edu.ua. Також доступна онлайн-форма для подання звернень, розміщена на офіційному веб-сайті Університету за посиланням <https://forms.gle/QJ9AVQXtcnqiBwtF8>. Відповідальна особа щодня перевіряє надходження нових звернень та за наявності реєструє їх.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПЕРВИННОГО АНАЛІЗУ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Вся інформація, що надходить через поштову скриньку довіри, телефонну лінію довіри або електронну скриньку довіри, підлягає обов'язковій реєстрації у спеціальному журналі відповідальною особою.

3.2. При реєстрації інформація класифікується відповідальною особою за категоріями (наприклад, корупція, булінг, дискримінація тощо) і визначається первинна актуальність і обґрунтованість звернення.

3.3. Зареєстрована інформація передається уповноваженій особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми Університету, не пізніше однієї доби після реєстрації для первинного ознайомлення та призначення відповідального виконавця з числа співробітників, які мають відповідні повноваження для розгляду питання по суті.

3.4. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про загрозу життю чи здоров'ю заявника або інших осіб, відповідальна особа негайно повідомляє уповноваженій особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми Університету та правоохоронні органи.

3.5. Всі зареєстровані звернення та результати їх первинного аналізу відображаються у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян з детальним описом порушеного питання та рекомендаціями щодо подальших дій.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО ЇХ РЕЗУЛЬТАТИ

4.1. Уся зареєстрована інформація протягом однієї доби після її отримання передається уповноваженій особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми Університету, для ознайомлення та накладення відповідної резолюції. У резолюції зазначаються виконавець, термін розгляду та інші за необхідністю заходи реагування.

4.2. Термін первинного розгляду інформації не повинен перевищувати 15 календарних днів з моменту її реєстрації. Якщо для повного та всебічного розгляду питання необхідно більше часу, цей термін може бути продовжено до 30 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника (якщо він зазначив контактні дані) про причини та новий термін розгляду.

4.3. Після завершення розгляду звернення, відповідальна особа формує письмову відповідь заявнику (крім анонімних звернень) з описом проведених заходів та результатами перевірки. Відповідь надсилається заявнику в межах зазначених термінів електронною поштою або звичайною поштою залежно від вказаного способу контакту.

4.4. Анонімні звернення підлягають перевірці, якщо в них наявні конкретні факти та достатня інформація для перевірки.

4.5. Підтверджені факти порушень передаються уповноваженій особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми Університету, для вжиття відповідних заходів дисциплінарного характеру або, у разі необхідності, для інформування компетентних правоохоронних органів.

5. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Загальне керівництво та контроль за дотриманням порядку приймання, реєстрації та розгляду інформації покладається на уповноважену особу, відповідальну за реалізацію антикорупційної програми Університету.

5.2. Координація процесів, пов'язаних з розглядом звернень, здійснюється Уповноваженою особою з питань реалізації Антикорупційної програми НУ «Запорізька політехніка», який забезпечує оперативність реагування та контроль виконання резолюцій.

5.3. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції забезпечує безпосередній контроль за веденням журналу реєстрації, своєчасністю розгляду та належним реагуванням на звернення. Ця особа звітує уповноваженій особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми Університету щодо стану розгляду звернень щоквартально.

5.4. У разі виявлення порушень порядку приймання, реєстрації та розгляду звернень відповідальні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ І ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Інформація, що надійшла через поштову скриньку довіри, телефонну лінію довіри або електронну скриньку довіри, разом із відповідями заявникам і матеріалами проведених перевірок, зберігається протягом одного року у відповідальній особі з питань запобігання та виявлення корупції.

6.2. Після завершення річного терміну інформація та всі супровідні документи передаються до архіву Університету для подальшого зберігання протягом терміну, визначеного законодавством України та внутрішніми положеннями Університету.

6.3. Доступ до інформації, що зберігається, обмежений. Доступ мають лише відповідальні особи, які призначені наказом ректора та мають відповідні повноваження. Забезпечення конфіденційності та нерозголошення персональних даних гарантується Університетом відповідно до чинного законодавства.

6.4. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг ведеться у паперовій формі, зберігається у юрисконсульта Університету та доступний тільки відповідальним особам, уповноваженим ректором.