

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 3 від 28.08.2019 р.

Голова профспілкової організації

Г. АМЕЛІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Ф. КУЗИК



ПОЛОЖЕННЯ

**про функціонування телефонної лінії (телефону довіри),
електронної та поштової скриньки «скринька довіри» з
питань запобігання та протидії корупції
в Чернівецькому медичному коледжі
БДМУ**

Положення про функціонування телефонної лінії (телефону довіри), електронної та поштової скриньки «скринька довіри» з питань запобігання та протидії корупції в Чернівецькому медичному коледжі БДМУ / Укл.: Н.М. Чорна. Чернівці. 2019. 7 с.

Укладач: Чорна Н.М. - викладач першої кваліфікаційної категорії

ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування телефонної лінії (телефону довіри), електронної та
поштової скриньки «скринька довіри»
з питань запобігання та протидії корупції в Чернівецькому медичному
коледжі БДМУ

I. Загальні положення

Положення про функціонування у Чернівецькому медичному коледжі БДМУ (далі – коледж) телефонної лінії (телефону довіри) та електронної, поштової скриньки коледжу (скриньки довіри) з питань запобігання та протидії корупції (далі - Положення) регулює питання функціонування телефонної лінії (далі - телефону довіри) і електронної поштової скриньки (далі – скриньки довіри) з питань запобігання і протидії корупції, а також визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли за зазначеними в цьому Положенні телефонним номером та електронною адресою.

Посадові особи коледжу, які забезпечують функціонування телефону довіри та скриньки довіри, у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України «Про засади запобігання і протидії 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.

II. Порядок функціонування у коледжі поштової скриньки
«скринька довіри» телефону довіри
з питань запобігання і протидії корупції

2.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує цілодобово в адміністративному корпусі за адресою м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 60.

Щопонеділка інформація, що надійшла на поштову скриньку «Скриньку довіри», вилучається відповідальною особою та доставляється у підрозділ по роботі з кадрами коледжу.

Інформація, яка надходить на поштову скриньку «Скриньку довіри», підлягає реєстрації в журналі реєстрації, протягом доби передається директору для накладення резолюції, після цього, - виконавцям для відповідного реагування.

2.2. Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 16.00 у робочі дні за стаціонарним номером телефону (037) 53-22-14.

Інформація, що надходить на телефонну лінію, підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації отриманих повідомлень» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів коледжу, згідно з додатком.

Журнал реєстрації отриманих повідомлень - документ суворої звітності. Журнал повинен бути зареєстрований у секретар-друкарки директора, а сторінки журналу - пронумеровані, прошиті та опечатані мокрою печаткою.

Дозволяється ведення електронного журналу реєстрації звернень за телефоном довіри.

Закінчені журнали реєстрації зберігаються 1 рік.

2.3. Електронна адреса скриньки довіри з питань запобігання та протидії корупції (E-mail) – chern_medcollege@ukr.net.

2.4. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції, що надходить вказаними засобами повідомлення про випадки вчинення корупційних правопорушень або пов'язаних з корупцією діянь у коледжі, здійснюються в порядку, який визначений Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням.

III. Контроль за дотриманням порядку прийняття, реєстрації та розгляду інформації, що надходить поштовою скринькою «скринькою довіри», телефону довіри та електронну «скриньку довіри» з питань запобігання та протидії корупції

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

3.2. Контроль за станом приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні та інші протиправні дії, а також порушення прав і законних інтересів громадян, покладається на юрисконсульта коледжу;

3.3. Відповідальність за дотримання законності при розгляді інформації про корупційні та інші протиправні дії, а також про порушення прав і законних інтересів громадян покладається на керівників структурних підрозділів, працівниками яких безпосередньо здійснюється розгляд цієї інформації.

IV. Порядок розгляду інформації, що надходить поштовою скринькою «скриньку довіри» телефоном довіри, з питань запобігання та протидії корупції

4.1 Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається директору або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки директора для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

4.2. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань проявів корупції, розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішніми нормативно-правовими актами коледжу.

4.3. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- на офіційному веб-сайті коледжу;
- на засіданні Адміністративної та Педагогічної Рад;
- інше.

4.4. Під час приймання та реєстрації інформації, яка надходить телефоном довіри, потрібно з'ясувати прізвище та ініціали особи, яка звернулася, адресу її проживання та контактний телефон, якщо про це не заперечує заявник, а також суть питання, з якого вона звертається.

4.5. За кожним отриманим повідомленням окремо, готувати на ім'я директора службову записку. У службовій записці зазначається вся отримана інформація про заявника та суть питання, з якого звернувся громадянин.

Після розгляду директором, службова записка реєструється у секретар-друкарки коледжу та передається до структурного підрозділу, керівник якого визначений резолюцією директора головним виконавцем, про що робиться відповідна відмітка в журналі реєстрації отриманих повідомлень. У разі визначення декількох виконавців, оригінал передається головному виконавцю, а співвиконавцям - їх копії.

4.6. Для розгляду, проведення перевірки та реагування на повідомлення (звернення), що надходять телефоном довіри, головним виконавцям відводяться терміни, що визначені Законом України „Про звернення громадян”.

4.7. Головний виконавець (співвиконавці), при розгляді інформації, що надійшла телефоном довіри, керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції, положеннями про територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації і посадовими інструкціями.

4.8. Головний виконавець (співвиконавці), виконуючи завдання згідно резолюції, повинні переконатись у тому, що воно (завдання) входить в коло їх посадових обов'язків і повноважень, після цього вжити всіх вичерпних заходів щодо попередження або припинення здійснення корупційних правопорушень. В іншому випадку - направити письмове повідомлення на адресу спеціально уповноважених суб'єктів, що здійснюють заходи щодо виявлення, припинення та розслідування корупційних правопорушень, визначених у параграфі 2 частини 5 статті 5 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

4.9. Анонімна інформація, яка не потребує негайного реагування, доповідається службовою запискою на ім'я директора, заступнику директора з навчальної роботи для доповіді директору і в подальшому використовується у порядку визначеному цим Положенням.

4.10. Відповідальній особі суворо забороняється будь-яким способом розголошувати відомості, які надходять на телефон довіри з питань запобігання та протидії корупції.

V. Обов'язки відповідальної особи при отриманні інформації по телефону довіри з питань запобігання та протидії корупції

5.1. При спілкуванні з громадянами відповідальна особа зобов'язана чуйно й ввічливо ставитися до них, уважно відноситися до їх запитів і проблем, дотримуватися високої культури поведінки та правил етикету.

5.2. Вислуховувати всю інформацію, що надається заявником, і намагатися отримати максимальний її обсяг про обставини події, причетних осіб, тощо. При небажанні заявника надавати дані про себе, черговий не має права їх вимагати. Така інформація вважається анонімною.

5.3. Категорично забороняється надавати оцінку поглядам, обговорювати або критикувати думку абонента, а також першим переривати розмову.

5.4. Якщо в заяві (повідомленні) йдеться про питання, яке не належить до компетенції коледжу, слід ввічливо роз'яснити заявнику, куди саме йому потрібно звернутися.

5.5. Внести всю отриману інформацію до журналу реєстрації отриманих повідомлень.

5.6. Якщо отримана інформація стосується компетенції коледжу, доповісти (службовою запискою) на ім'я директора, отримати вказівки щодо забезпечення реагування, довести їх до безпосередніх виконавців та забезпечити контроль за реагуванням.

5.7. У випадках отримання анонімною інформації, яка не потребує негайного реагування, зареєструвати її в журналі отриманих повідомлень та доповісти службовою запискою на ім'я директора, та зареєструвати її в журналі реєстрації отриманих повідомлень.

Зразок

ЖУРНАЛ
реєстрації отриманих повідомлень

№ з/п	Дата повідомлення	Прізвище, ім'я, по-батькові	Місце проживання	Стислий зміст повідомлення	Резолюція голови	Прийняте рішення по повідомленню
1	2	3	4	5	6	7