

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради УжКіМ
Голова Вченої ради
Н.І. Шетеля
(протокол № 4 від 26.11.2019 року)



Н.І. Шетеля

ПОЛОЖЕННЯ

про функціонування у
Комунальному закладі вищої освіти
«Ужгородський інститут культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
«Скриньки довіри» з питань запобігання виникненню
конфліктних ситуацій

1. Загальні положення

1.1. Положення про функціонування у Комунальному закладі вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі Інститут) «Скриньки довіри» з питань запобігання виникненню конфліктних ситуацій (далі – Положення) визначає порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації, яка надходить до «Скриньки довіри», зокрема: про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів та співробітників інституту.

1.2. Посадові особи, які забезпечують функціонування «Скриньки довіри» у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про інформацію», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами держави.

2. Порядок функціонування «Скриньки довіри»

2.1. «Скринька довіри» функціонує у приміщенні навчального корпусу інституту за адресою: м. Ужгород, вул. Минайська 38/80 та розташована у фойє 1-го поверху.

2.2 Кожного понеділка інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї відповідальною особою.

2.3. Інформація, що надходить до «Скриньки довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для покращення роботи структурних підрозділів інституту у напрямі зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, дискримінацією, булінгом, сексуальними домаганнями тощо.

2.4. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання виникненню конфліктних ситуацій, що надходить до «Скриньки довіри» в інституті, здійснюється в порядку, який визначений законодавством України та цим Положенням. Інформація сортується та направляється до підрозділів для подальшого врахування у роботі та покращення роботи структурних підрозділів інституту.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора інституту.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів та співробітників інституту, покладається на заступника директора з навчальної роботи.

3.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду інформації про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів та співробітників інституту, покладається на уповноважених осіб у сфері запобігання конфліктним ситуаціям в інституті, які призначаються згідно наказу директора інституту.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається директору інституту або, у разі його відсутності, заступнику директора з навчальної роботи для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

4.2. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: на офіційному веб-сайті інституту; обговорюватись на засіданнях Вченої ради; на зустрічах директора зі студентами; та співробітниками інституту.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

5.1. Інформація з питань конфліктних ситуацій, що надходить до «Скриньки довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, після її оприлюднення, у порядку передбаченому розділом 4 даного Положення, зберігається в архіві інституту.

5.2. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, згідно з додатком №1, зберігається у навчальній частині інституту.

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

№ п/н	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи	Звідки одержано, дата звернення	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

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК ПОЛОЖЕННЯ

№ п/п	Дата	Посада та ПІБ особи, яка виконує перевірку	Результати періодичної перевірки	Підпис особи, яка перевіряла