

**Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та аудиту**

**Затверджено Вченою радою НАСОА,
протокол № 3 від 31.10.2024 р.,**

**ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування у Національній академії статистики, обліку та аудиту
поштової скриньки «Скринька довіри» та офіційної електронної поштової
скриньки «Електронна скринька довіри»**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора
від «01» листопада 2024 р. №
80**

КИЇВ – 2024р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про функціонування в Національній академії статистики, обліку та аудиту (далі-Академія) поштової скриньки «Скринька довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» (далі - Скриньки) з питань: запобігання та події корупції, створення безпечного освітнього середовища та попередження булінгу (цькування), дотримання положення про академічну доброчесність та кодексу академічної доброчесності (далі- Положення), визначає єдиний порядок приймання, реєстрацій та розгляду інформацій про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу, які надійшли за зазначеною в цьому Положенні адресою.
- 1.2. Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри», у свої 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, цим Положенням та іншими нормативно- правовими актами держави, положеннями та розпорядчими документами ректора Академії.
- 1.3. Основною метою функціонування Скриньок є забезпечення безпечного простору для інформування про випадки корупції, булінгу, порушення академічної доброчесності та інших випадків, що шкодять безпечному освітньому середовищу.
- Принципи функціонування:
- анонімність (інформація, отримана через Скриньку, може бути надана анонімно для забезпечення захисту інформатора);
 - доступність (система функціонує для всіх учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, аспірантів, науково-педагогічних працівників, адміністрації);
 - оперативність (швидке реагування на повідомлення та прийняття відповідних заходів);
 - неупередженість (повідомлення розглядаються незалежно від особи, що подає заяву, без дискримінації чи упередженого ставлення).

2. ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

- 2.1. Організація в Академії роботи з повідомленнями про порушення базується на таких засадах:
- 1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження щодо його розгляду;
 - 2) доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та зручності подання повідомлень;
 - 3) довіра: інформування про виконання гарантій захисту;
 - 4) відповідальність: забезпечення керівництвом академії роботи з повідомленнями;

- 5) ефективність: реагування на всі, без винятків, випадки порушення;
- 6) прозорість: інформування про розгляд повідомлення та вжиті заходи;
- 7) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями,

2.2. Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення:

- добросовісність: поведінка відповідального за розгляд повідомлень про порушення має відповідати вимогам законодавства та загальноновизнаним етичним нормам;
- захист прав осіб, які повідомили інформацію про порушення: посадові особи, які мають доступ до повідомлень, повинні забезпечити повну конфіденційність 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: одержаній під час розгляду повідомлення інформації має бути дана повна та б'єктивна оцінка;
- рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

3. АКАДЕМІЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

3.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує в приміщенні Академії за адресою: 04107, м. Київ, вул. Підгірна, 1, у робочий час.

3.2. Інформація, що надійшла до поштової скриньки «Скринька довіри», вилучається з неї кожного понеділка відповідальною особою Академії — Головою профспілки Академії, визначається підрозділ, члени якого задіяні в конфлікті та доставляється до розгляду.

3.3. Інформація, що надходить на скриньку «Скриньку довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, врегулювання конфлікту, покращення роботи структурних підрозділів Академії, згідно з додатком № 1.

3.4. Офіційна електронна поштова скринька Академії функціонує цілодобово за електронною адресою Академії: dovira@nasoa.edu.ua.

3.5. Інформація, яка надходить на офіційну електронну поштову скриньку Академії, підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності та боротьби з корупційними діями, дискримінацією, булінгом, сексуальними домаганнями, іншими протиправними діями, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, аспірантів, їхніх батьків та працівників Академії;

покращення роботи Академії, факультету, кафедр та інших структурних підрозділів академії,

3.6. Приймання, реєстрація та розгляд інформації, що надходить вказаними у п.3.1., 3.4. цього Положення шляхами, здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Положенням.

3.7. Посадові особи Академії, які забезпечують функціонування скриньок довіри та телефону довіри, використовують усі можливі засоби масової інформації з метою забезпечення широкого діапазону можливостей для зміцнення законності та боротьби з корупційними діями, дискримінацією, булінгом, сексуальними домаганнями, іншими протиправними діями, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, аспірантів, їхніх батьків та працівників Академії; покращення роботи Академії, факультету, кафедр та інших структурних підрозділів академії.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЙ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

4.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на ректора Академії.

4.2. 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 здобувачів вищої освіти, аспірантів, їхніх батьків та працівників академії, покладається на Голову первинної профспілкової організації.

4.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, аспірантів, їхніх батьків та працівників академії, покладається на керівників структурних підрозділів Академії.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

5.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається ректору Академії або, у разі його відсутності, тимчасово виконуючому обов'язки ректора для накладання резолюції, після цього – виконавцем для реагування.

5.2. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: на офіційному веб-сайті Академії; на засіданнях Вчених рад Академії та факультетів; на зустрічах Ректора зі здобувачами освіти.

5.3. Інформація з питань корупції розглядається з порядку, визначеному у законі України «Про запобігання корупції».

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

6.1. Інформація, що надходить до поштової скриньки «Скринька довіри» та електронну поштову скриньку «Електронна скринька довіри» з питань запобігання і протидії корупції та запобігання виникненню конфліктних ситуацій, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, після її оприлюднення, зберігається впродовж 1 року

6.2. «Журнал реєстрацій пропозицій, заяв і скарг», згідно з додатком №1 збігається у первинній профспілковій організації академії.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.2. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Академії.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.

Додаток № 1
до Положення про функціонування
в Національній академії статистики, обліку та аудиту
поштової скриньки «Скринька довіри»
та офіційної електронної поштової скриньки
«Електронна скринька довіри»

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг

№ п/н	Дата реєстрації	ПІБ, адреса чи місце роботи, соціальний стан заявника	Джерело отримання	Порушені питання, (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін навчання	Дата та № відповіді, № справи, де зберігається