

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

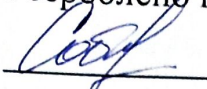
Директор коледжу

Валерій БУЛГАКОВ

В. Булгаков 2025 р.


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА
ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ
«ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ» З ПИТАНЬ
ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

Розроблено комісією з питань запобігання та виявлення корупції коледжу

 Наталія СОБКОВИЧ

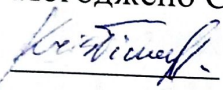
Протокол № 3 від 31.01 2025 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

 Світлана ШЕВЧЕНКО

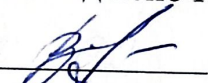
Протокол № 5 від 05.02. 2025 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

 Христина ПЕТРЕНКО

Протокол № 7 від 03.02 2025 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

 Марина ЗИКІНА

Протокол № 2 від 04.02. 2025 р.

Введено в дію наказом директора № 119 від 19.02 2025 р.

з 19.02 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями.....	4
3. Порядок функціонування «скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «електронна скринька довіри».....	5
4. Контроль за дотриманням порядку прийняття, реєстрації та розгляду інформації, що надходить до «скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «електронна скринька довіри».....	8
5. Порядок розгляду інформації, що надходить до «скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «електронна скринька довіри»..	8
6. Порядок зберігання інформації, що надходить по каналах «довіри».....	10
7. Прикінцеві положення.....	10
Додаток 1. Журнал реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення.....	11
Додаток 2. Приклад заяви повідомлення про корупцію.....	12

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про функціонування в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі - Коледж) «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» (далі – Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації, яка надійшла зазначеними в цьому Положенні адресами, про дії, що мають ознаки корупційних правопорушень, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та працівників коледжу.
- 1.2. Посадові особи, які забезпечують функціонування скриньок довіри, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами держави, цим Положенням та розпорядчими документами Коледжу.

II. ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

2.1. Організація в коледжі роботи з повідомленнями базується на таких засадах:

- ✓ знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження щодо його розгляду;
- ✓ доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та зручності подання повідомлень;
- ✓ довіра: інформування про виконання гарантій захисту;
- ✓ відповідальність: забезпечення керівництвом коледжу роботи з повідомленнями;
- ✓ ефективність: реагування на всі, без винятків, випадки порушень;
- ✓ прозорість: інформування про розгляд повідомлення та вжиті заходи;

- ✓ аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.

2.2. Принципи організації роботи з повідомленнями:

- ✓ добросесність: поведінка відповідального за розгляд повідомлень про порушення має відповідати вимогам законодавства та загально визнаним етичним нормам;
- ✓ захист прав осіб, які повідомили інформацію про можливі порушення: посадові особи, які мають доступ до повідомлень, повинні забезпечити повну конфіденційність інформації 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 об'єктивна оцінка;
- ✓ рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

ІІІ. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

- 3.1. «Скринька довіри» функціонує в приміщенні Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління за адресою: 03049, м. Київ, вул. Стадіонна, 2/10, хол на першому поверсі, у робочий час.
- 3.2. Інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї кожної середи відповідальною особою – уповноваженою особою з питань запобігання

та виявлення корупції. Інформація, що надходить на «Скриньку довіри» підлягає реєстрації в той же день у «Журналі реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення» за формою згідно з Додатком 1.

- 3.3. Офіційна електронна поштова скринька коледжу «Електронна скринька довіри» функціонує цілодобово за електронною адресою коледжу: storcor.kfkabu@gmail.com Інформація, яка надходить на офіційну електронну поштову скриньку коледжу «Електронна скринька довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення» у день її надходження за формою згідно з Додатком 1.
- 3.4. Ведення "Журналу реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення" забезпечує уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
- 3.5. Інформація, що міститься у "Журналі реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення" є інформацією з обмеженим доступом.
- 3.6. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, про можливі факти корупційних правопорушень. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Форма заяви наведена в Додатку 2.
- 3.7. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Виключенням є анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства, яке підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

- 3.8. Повторно звернення від здобувачів фахової передвищої освіти та інших учасників освітнього процесу реєструються так само, як і попередні. При цьому в реєстраційному журналі робиться позначення «Повторно» і до повторного звернення долучаються всі попередні. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж заявника, з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.
- 3.9. Усе листування щодо звернень ведеться за номерами, присвоєними під час реєстрації. Відповіді на звернення надсилаються на фірмовому бланку коледжу.
- 3.10. Вся інформація, що надходить на «Скриньку довіри» та електронну пошту скриньку «Електронна скринька довіри» використовується для подальшого зміцнення законності та запобігання діям, що мають ознаки корупційних правопорушень, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та працівників коледжу, а також для покращення роботи відділень, циклових комісій, інших структурних підрозділів коледжу.
- 3.11. Приймання, реєстрація та розгляд інформації, що надходить вказаними у п.п. 3.1, 3.3, цього Положення шляхами, здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Положенням.
- 3.12. Посадові особи коледжу, які забезпечують функціонування скриньок довіри використовують усі можливі засоби інформації з метою забезпечення широкого діапазону можливостей для зміцнення законності та запобігання діям, які мають ознаки корупційних, протиправних, таких, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та працівників коледжу.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

- 4.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора Коледжу.
- 4.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та працівників коледжу покладається на заступника директора з виховної роботи.
- 4.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацію розгляду інформації про корупційні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та працівників коледжу покладається на уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції в коледжі, який призначений згідно наказу директора коледжу.

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

- 5.1. Зареєстрована інформація протягом доби після вилучення із «Скриньки довіри» та надходження на «Електронну скриньку довіри» передається директору коледжу або особі, що виконує обов'язки директора коледжу для накладання резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.
- 5.2. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань проявів корупції, розглядається в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та внутрішніми нормативно-правовими актами коледжу.
- 5.3. Інформація з питань корупційних правопорушень розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

- 5.4. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 5.5. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 5.6. Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор коледжу або особа, що виконує обов'язки директора коледжу, продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" директор коледжу або особа, що виконує обов'язки директора коледжу, вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення - інформує спеціально уповноважених суб'єктів та забезпечує поновлення порушених прав.
- 5.7. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:
- у офіційній відповіді на звернення;
 - на засіданнях педагогічної ради коледжу;
 - на зустрічах директора зі здобувачами освіти або їх батьками;
 - на оперативних нарадах з керівниками структурних підрозділів;
 - на старостатах.

VI. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПО КАНАЛАХ «ДОВІРИ»

- 6.1. Інформація, що надходить по каналах «Довіри» з питань запобігання і протидії корупції та запобігання виникнення конфліктних ситуацій, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, зберігається впродовж 1 (одного) року в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.
- 6.2. «Журнал реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення» оформлений належним чином, зберігається в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Це Положення затверджується рішенням Педагогічної ради Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління та вводиться в дію наказом директора.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління та вводиться в дію наказом директора.

Додаток 1

до Положення про функціонування «скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «електронна скринька довіри» у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління

ЖУРНАЛ**реєстрації повідомлень про можливі корупційні правопорушення**

№	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи тощо	За допомогою якого засобу зв'язку отримано	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата та номер відповіді, прийняте рішення
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2

Уповноваженій особі з питань
запобігання та виявлення корупції
Київський фаховий коледж
архітектури, будівництва та управління

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____ (поштова адреса заявника)

_____ (контактний телефон заявника)

_____ (електронна адреса заявника)

Повідомлення про корупцію*

_____ (дата)

_____ (підпис)

* повідомлення про корупцію підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посада та місце роботи), містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.