



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

розпорядженням Ректора

Національного фармацевтичного

Університету

№            від «10» 06 2015 року



КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 1

## ПОЛОЖЕННЯ

про функціонування в Національному фармацевтичному університеті поштової скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри», офіційної електронної поштової скриньки університету та електронного ресурсу «Блог Ректора» з питань запобігання та протидії корупції

ПОЛ А 3.5-20-100

РОЗРОБЛЕНО:


Юрисконсульт 1 категорії

 Д.Ю.Тарасенко

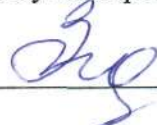
22 травня 2015 р.

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор

 проф. А.А.Котвіцька

Заступник ректора з кадрових питань

 З.Ф.Подстрелова

Харків, 2015

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про функціонування в Національному фармацевтичному університеті поштової скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри», офіційної електронної поштової скриньки університету та електронного ресурсу «Блог Ректора» з питань запобігання та протидії корупції (далі - Положення), визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли за зазначеною в цьому Положенні адресами.

Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування поштової скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри», офіційної електронної поштової скриньки університету та електронного ресурсу «Блог Ректора» з питань запобігання та протидії корупції, у своїй 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.

## 2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ», ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО РЕСУРСУ «БЛОГОМ РЕКТОРА» З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

2.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує цілодобово в адміністративних будівлях та приміщеннях гуртожитків університету за адресами:

- адміністративний корпус – м. Харків, вул. Пушкінська, 53;
- корпус - м. Харків, вул. Пушкінська, 27;
- корпус - м. Харків, вул. Блюхера, 4;
- корпус - м. Харків, вул. Невського, 18;
- корпус - м. Харків, вул. Мельникова, 12;
- гуртожиток №1 - м. Харків, вул. 50-річчя ВЛКСМ, 48;
- гуртожиток №2 - м. Харків, вул. Тимурівців, 35;
- гуртожиток №3 - м. Харків, вул. Тимурівців, 11-а;
- гуртожиток №4 - м. Харків, вул. Тимурівців, 11-б.

Кожну другу середу місяця інформація, що надійшла на поштову скриньку «Скриньку довіри», вилучається із неї відповідальною особою та доставляється до відділу кадрів університету.

Інформація, що надходить на поштову скриньку «Скриньку довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян»

і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів університету, згідно з додатком №1.

**2.2.** Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує цілодобово за стаціонарним номером телефону (057) 706-01-87.

Інформація, що надходить на телефонну лінію (телефон довіри), підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації отриманих повідомлень» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів університету, згідно з додатком №2.

**2.3.** Офіційна електронна поштова скринька університету функціонує цілодобово за електронною адресою: [mail@nuph.edu.ua](mailto:mail@nuph.edu.ua).

Інформація з питань корупції, яка надходить на офіційну електронну поштову скриньку університету, підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів університету, згідно з додатком №1.

**2.4.** Електронний ресурс «Блог Ректора» функціонує цілодобово за електронним посиланням: <http://nuph.edu.ua/zadaty-pytannya-rektoru>.

Інформація з питань корупції, яка надходить на електронний ресурс «Блог Ректора», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів університету, згідно з додатком №1.

**2.5.** Щорічно Ректор проводить зустрічі зі студентами університету, на яких проводиться анонімні опитування.

Інформація відразу оголошується перед присутніми, сортується та направляєтся до підрозділів для подальшого врахування у роботі.

Інформація з питань корупції підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи структурних підрозділів університету, згідно з додатком №1.

**2.6.** 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 в університеті, здійснюється в порядку, який визначений Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням.

**3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ», ОФІЦІЙНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ УНІВЕРСИТЕТУ ТА**

## **ЕЛЕКТРОННИМ РЕСУРСОМ «БЛОГОМ РЕКТОРА» З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

**3.1.** Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на Ректора університету.

**3.2.** Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні та інші протиправні дії, а також порушення прав і законних інтересів громадян, покладається на Першого проректора з науково-педагогічної роботи.

**3.3.** Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду інформації про корупційні та інші протиправні дії, а також порушення прав і законних інтересів громадян, покладається на уповноважених осіб у сфері запобігання та протидії корупції в університеті згідно наказу Ректора №57к від 26.01.2015.

## **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ», ОФІЦІЙНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЕЛЕКТРОННИМ РЕСУРСОМ «БЛОГОМ РЕКТОРА» З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

**4.1.** Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається Ректору або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки Ректора 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 університету.

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

- на офіційному веб-сайті університету, у розділі «Блог Ректора», за електронним посиланням: <http://nuph.edu.ua/category/rblog>;
- у газеті Національного фармацевтичного університету «Молодість фармації»;
- на засіданнях Ректорських та Вчених Рад;
- на зустрічах Ректора зі студентами.
- інше.

**4.4.** Інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному у Законі України «Про запобігання корупції».

Розгляд вищезазначеної інформації здійснюється на робочій нараді членів комісії.

Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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, Ректор або Перший проректор продовжують 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» Ректор 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 також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

## **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ», ОФІЦІЙНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОВОЮ СКРИНЬКОЮ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЕЛЕКТРОННИМ РЕСУРСОМ «БЛОГ РЕКТОРА» З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

**5.1.** Інформація з питань корупції, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки списується до справи №20-02/04 (номенклатура справ юридичної служби НФаУ).

**5.2.** «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян», згідно з додатком №1, зберігається юридичній службі університету.

**5.3.** «Журнал реєстрації отриманих повідомлень», згідно з додатком №2, зберігається у відділі кадрів університету.

Додаток №1

**ЖУРНАЛ  
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян**

№ п/п	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, соціальний стан заявника	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

## Додаток №2

**ЖУРНАЛ  
реєстрації отриманих повідомлень**

№ п/н	Дата повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проживання	Стислий зміст повідомлення	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**

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