

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Затверджено засіданням старост та членів
студентського самоврядування ПГФ
від 09.01.2020 р. Протокол № 1/20

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ
СКРИНЬКИ ДОВІРИ НА ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНОМУ
ФАКУЛЬТЕТІ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА**

СУМИ 2020

I. Загальні положення

Положення про функціонування на природничо-географічному факультеті (далі – ПГФ) Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка електронної поштової скриньки «Скринька довіри», визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, інші протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли зазначеною в цьому Положенні адресами. Службові особи, які забезпечують функціонування електронної поштової скриньки «Скриньки довіри» та електронної поштової скриньки 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.

II. Порядок функціонування на природничо-географічному факультеті електронної поштової скриньки «Скриньки довіри»

2.1. Офіційна електронна поштова скринька органів студентського самоврядування ПГФ (далі ОСС ПГФ) функціонує цілодобово за електронною адресою: <https://pgf.sspu.edu.ua/elektronna-skrinka-doviri>. Інформація, яка надходить на офіційну електронну поштову скриньку ОСС ПГФ, підлягає обговоренню на засіданні Вченої ради ПГФ і використовується для подальшого зміцнення законності і правопорядку, боротьби із корупцією, покращення роботи кафедр факультету, згідно з додатком № 1.

III. Контроль за дотриманням порядку прийняття, реєстрації та розгляду інформації, що надходить електронною поштовою скринькою довіри ОСС ПГФ

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на студентського декана ПГФ.

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 заступника студентського декана ПГФ.

IV. Порядок розгляду інформації, що надходить на електронну поштову скриньку довіри ОСС ПГФ

4.1. Раз на тиждень перевіряється інформація, що надходить на електронну скриньку перевіряється раз на тиждень і реєструється в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян».

4.2. Зареєстрована інформація розглядається на вченій раді факультету, передається декану ПГФ для накладання резолюції, після цього – виконавцем – для відповідного реагування.

4.3. 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.

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

- в офіційній відповіді на звернення;
- на засіданні Вченої ради;
- на зустрічах Декана із студентами.

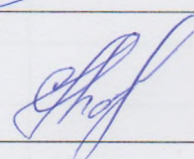
4.5. Інформація з питань корупції розглядається в порядку визначеному Законом України «Про протидію корупції». Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів з моменту його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо декан вживає заходів щодо припинення виявленого правопорушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

V. Порядок зберігання інформації, що надходить електронною поштовою скринькою ОСС ПГФ

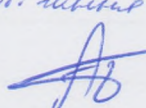
5.1. Інформація з питань корупції, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається у справі «Пропозиції, заяви і скарги».

5.2. «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян», згідно з додатком №1, зберігається в деканаті ПГФ.

Студентський декан  А.В. Дубіковська

Заступник студентського декана  І.В. Шако

Секретар  С.А. Лучнікова

Рахівчо з питань запобігання та
вживання корупції  А.Ю. Бабичук

