ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий коледж
Національного університету
харчових технологій»
від 30.06.2026 № 82/С

Положення
про функціонування «Скриньки довіри», офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

ПОГОДЖЕНО
студентською радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж
Національного університету
харчових технологій»
Протокол № 9 від 26.06.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж
Національного університету
харчових технологій»
Протокол № 9 від 30.06.2026

Полтава 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про функціонування «Скриньки довіри», офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Положення) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації, яка надійшла через канали звернень, визначені цим Положенням, про дії, що мають ознаки правопорушень, дискримінацію, булінг, мобінг, насильство, копупцію, академічну недоброчесність, конфліктні ситуації, інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти, працівників Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Коледж).

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

2. ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

2.1.Організація роботи з повідомленнями у Коледжі базується на таких засадах:

1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження щодо його розгляду;

2) доступність: забезпечення повідомлення та зручності подання повідомлень;

3) довіра: інформування про виконання гарантій захисту;

4) відповідальність: забезпечення керівництвом Коледжу роботи з повідомленнями;

5) ефективність: реагування на всі, без винятків, випадки порушень;

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:

1) доброчесність: поведінка відповідального за розгляд повідомлень про порушення має відповідати вимогам законодавства та загальновизнаним етичним нормам;

2) захист прав осіб, які повідомили інформацію про можливі порушення: посадові особи, які мають доступ до повідомлень, повинні забезпечити повну конфіденційність інформації про таку особу;

3) конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації виконуються вимоги законодавства щодо нерозголошення даних про особу, що її надала;

4) неупередженість: повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень;

5) об’єктивність: одержаній під час розгляду повідомлення інформації має бути дана повна та об’єктивна оцінка;

6) рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

3. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ, ОБЛІК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ», ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

3.1. З метою забезпечення доступності, інклюзивності та оперативності подання повідомлень в Коледжі функціонують такі канали звернень:

- фізична «скринька довіри»;
- електронна адреса для подання повідомлень.

Інформація про всі доступні канали звернень розміщується на офіційному вебсайті Коледжу та на інформаційних стендах у приміщенні Коледжу.

3.2. «Скринька довіри» функціонує в робочий час у приміщенні Коледжу й гуртожитку Коледжу за адресою: 36039, м. Полтава, вул. Юліана Матвійчука, 56, третій поверх Коледжу, перший поверх гуртожитку.

3.3. Інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї раз на тиждень відповідальною особою – заступником директора з виховної роботи. Інформація, що надходить на «Скриньку довіри» підлягає реєстрації у «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» в день її виявлення.

3.4. Офіційна електронна поштова скринька «Електронна скринька довіри» Коледжу функціонує цілодобово за електронною адресою Коледжу: dovira@pcxtnuht.pl.ua.

Інформація, яка надходить на офіційну електронну поштову скриньку Коледжу, вилучається з неї раз на тиждень відповідальною особою – заступником директора з виховної роботи та підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» у день її виявлення.

3.5. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. 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.

3.6. Письмове звернення 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.

3.7. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

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. Вся інформація, що надходить на «Скриньку довіри» та «Електронну скриньку довіри» використовується для подальшого зміцнення законності та запобігання діям, що мають ознаки правопорушень, дискримінації, булінгу, мобінгу, насильства, корупції, порушень академічної доброчесності та інших протиправних дій, які порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу, а також для покращення роботи Коледжу.

4. РОЗГЛЯД ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ» У КОЛЕДЖІ

4.1 Зареєстрована інформація протягом доби після вилучення із скриньки передається директору Коледжу для накладання 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 Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

4.3. Інформація з питань корупційних правопорушень розглядається в порядку, визначеному у Законі України «Про протидію корупції».

4.4. Скарги, повідомлення та інші звернення від здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу Коледжу розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор Коледжу, встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів.

4.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації директор 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, реальне виконання прийнятих у зв’язку з заявою чи скаргою рішень.

4.6 Про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення особі, яка надіслала звернення на «Скриньку довіри» або «Електронну скриньку довіри», надають письмову відповідь.

4.7. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть

відображатись: у офіційній відповіді на звернення; на офіційному вебсайті Коледжу; на засіданнях педагогічної ради; на засіданнях циклових комісій; на зустрічі директора зі здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу, в іншій формі.

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

5.1. Інформація, що надходить по каналах «довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, зберігається в архіві Коледжу впродовж п’яти років.

5.2. «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг» (додаток 1), зберігається в секретарки в приймальній директора. Після закінчення ведення «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг», оформлений належним чином, передається до архіву Коледжу, де зберігається впродовж п’яти років.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується педагогічною радою, погоджується студентською радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Додаток 1
до Положення
про функціонування «Скриньки довіри»,
офіційної електронної поштової скриньки
«Електронна скринька довіри»

Журнал
реєстрації пропозицій, заяв і скарг,
що надійшли до «Скриньки довіри»,
офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри»
у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

№ п. н.	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання 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