

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
«20» 10 2019 р. № 103/09

ПОЛОЖЕННЯ
про телефонну лінію «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»
та поштові скриньки «СКРИНЬКА ДОВІРИ»
у Вінницькому державному педагогічному університеті
імені Михайла Коцюбинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про телефонну лінію «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» та поштові скриньки «СКРИНЬКА ДОВІРИ» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі - Положення), визначає порядок організації роботи при отриманні, опрацюванні, перевірці, узагальненні та обліку інформації, яка надходить від фізичних осіб на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри» про протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів та співробітників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі - Педуніверситет).

1.2. Посадові особи, які забезпечують функціонування «Телефону довіри» та «Скриньки довіри», у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про інформацію», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами держави.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ
«ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ» та «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

2.1. Телефонна лінія «Телефон довіри» та поштові скриньки «Скринька довіри» утворюється згідно з наказом ректора і використовуються для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби з корупцією, покращення роботи структурних підрозділів Педуніверситету.

2.2. Телефонні номери «Телефону довіри» оприлюднюються на веб-сайті та у засобах масової інформації Педуніверситету.

2.3. Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує за стаціонарним номером телефону 27-66-52.

2.4. Інформація, що надходить на телефонну лінію «Телефону довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації отриманих повідомлень» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку та покращення роботи структурних підрозділів Педуніверситету (додатком 1).

2.5. «Телефон довіри» Педуніверситету працює щоденно, крім вихідних та святкових днів, з 08.30 до 17.30 години.

2.6. Тривалість однієї бесіди з абонентом визначається індивідуально в залежності від реалізації поставлених цілей, але не більше, ніж 15 хвилин.

2.7. За вимогою абонента зберігається таємниця бесіди і не наполягається на отриманні інформації щодо місця перебування й паспортних даних абонента.

2.8. Надання допомоги особам, які звертаються до служби «Телефон довіри», здійснюється на безоплатній основі та ґрунтується на принципах законності, гуманізму, дотримання прав людини, доступності, анонімності й конфіденційності, професійності, відповідальності за дотримання етичних та правових норм, відсутності будь-якого політичного, ідеологічного або релігійного тиску на абонента, добровільності у прийнятті допомоги.

2.9. «Скриньки довіри» функціонують цілодобово у кожному структурному підрозділі Педуніверситету і розташовані на дошках оголошень факультетів й інституту.

2.10. Кожного понеділка інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї відповідальною особою (Бровчак Л.С.).

2.11. Інформація, що надходить до «Скриньки довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для покращення роботи структурних підрозділів Педуніверситету у напрямі зміцнення законності й правопорядку (додатком 2).

2.12. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається ректору Педуніверситету або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки ректора для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ НА «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» ТА ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на ректора Педуніверситету.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів та співробітників Педуніверситету, покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ НА «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» ТА ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

4.1. Інформація з питань конфліктних ситуацій, що надходить на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань на протязі 3 років з подальшою передачею в архіві Педуніверситету.

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

4.3. «Журнал реєстрації отриманих повідомлень», згідно з додатком 1, зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань Педуніверситету.

4.4. «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян», згідно з додатком 2, зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань Педуніверситету.

Схвалено Вченою радою Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (протокол № 6 від 18 грудня 2019 р.).

Проректор з науково-педагогічної роботи
та соціальних питань



Л.С. Бровчак

Вчений секретар Вченої ради



І.М. Лапшина