

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПОЛІТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою Інституту соціальної та
політичної психології

від «05» грудня 2024 року,

протокол № 13/24

Директор


Микола СЛЮСАРЕВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» В
ІНСТИТУТІ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПОЛІТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ
НАПН УКРАЇНИ**

КИЇВ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про функціонування «скриньки довіри» (далі – Положення) в Інституті соціальної та політичної психології НАПН України (далі – Інститут) визначає порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про факти дискримінації, булінгу, сексуальних домагань та/або інших протиправних дій, що порушують права і законні інтереси здобувачів освіти та співробітників Інституту, яка надходить через канали звернень, визначені цим Положенням (далі – «скринька довіри»).

1.2. Особи, які забезпечують функціонування «скриньки довіри», у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про вищу 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 інформацію», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами держави та локальними актами Інституту.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

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

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

Інформація про всі доступні канали звернень розміщується на офіційному вебсайті Інституту та на інформаційних стендах у приміщеннях Інституту. Повідомлення, що надходять електронними каналами, реєструються та розглядаються у порядку, передбаченому цим Положенням.

2.2. «Скринька довіри» розташована в аспірантській кімнаті (кімната №1) на першому поверсі Інституту.

2.3. Вилучення повідомлень, що надійшли до «скриньки довіри», здійснюється комісією з розгляду звернень щодо порушень прав здобувачів освіти та працівників Інституту (далі – Комісія) у складі не менше трьох осіб, затвердженому наказом директора Інституту. Склад Комісії формується з представників адміністрації Інституту, наукових (науково-педагогічних) працівників та представників Ради молодих вчених. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора Інституту строком на 3 роки. Вилучення здійснюється у міру надходження повідомлень, але не рідше ніж один раз на два тижні. Процедура вилучення фіксується в акті довільної форми, який підписується всіма присутніми членами Комісії.

2.4. Інформація, що надходить до «скриньки довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації звернень» (Додаток 1) і використовується насамперед з метою захисту прав і законних інтересів здобувачів освіти та працівників Інституту, а також для удосконалення роботи структурних підрозділів.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»

3.1. Повідомлення, що надійшли до «скриньки довіри», протягом одного робочого дня з моменту вилучення реєструються в Журналі реєстрації звернень та передаються голові Комісії для здійснення первинної оцінки їх змісту.

Первинна оцінка здійснюється протягом п'яти робочих днів і включає:

- визначення предмета звернення;
- перевірку його належності до компетенції Інституту;
- визначення необхідності проведення службової перевірки або передання матеріалів до відповідних підрозділів.

За результатами первинної оцінки Комісія готує подання директору Інституту (або у разі його відсутності – заступнику директора) щодо подальших дій, після чого директор накладає резолюцію та визначає відповідальних виконавців.

Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 календарних днів з дня його реєстрації, крім випадків, передбачених законодавством.

3.2. Особи, на яких подано повідомлення, а також особи, які перебувають з ними у відносинах прямої підпорядкованості, родинних зв'язках або мають інший потенційний конфлікт інтересів, не можуть брати участі у прийманні, реєстрації, розгляді відповідних повідомлень чи прийнятті рішень за їх результатами. У разі наявності конфлікту інтересів відповідна особа зобов'язана заявити самовідвід, а директор Інституту визначає іншу уповноважену особу або змінює склад Комісії.

3.3. За результатами первинної оцінки Комісія приймає одне з таких рішень:

- про проведення службової перевірки;
- про передання матеріалів до відповідного структурного підрозділу для реагування;
- про направлення повідомлення до уповноважених органів у разі наявності ознак кримінального або адміністративного правопорушення;
- про залишення повідомлення без розгляду по суті у разі його очевидної безпідставності або відсутності фактичних даних.

3.4. Службова перевірка проводиться у строк не більше 30 календарних днів з дня реєстрації повідомлення та може включати:

- витребування пояснень;
- аналіз документів;
- проведення співбесід;
- інші дії, необхідні для встановлення обставин.

3.5. За результатами розгляду Комісія готує висновок та подає його директору Інституту для прийняття рішення.

3.6. За результатами розгляду директор Інституту приймає одне з таких рішень:

- про застосування дисциплінарних заходів;
- про вжиття організаційних або управлінських заходів;
- про направлення матеріалів до правоохоронних органів;
- про закриття провадження у разі непідтвердження фактів.

3.7. У разі якщо повідомлення не є анонімним, заявник інформується про результати його розгляду у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

3.8. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення у знеособленому вигляді та без розголошення інформації, що дозволяє ідентифікувати заявника або інших учасників ситуації можуть обговорюватися на засіданнях Вченої ради Інституту, засіданнях відділів, на зустрічах директора Інституту чи заступників зі здобувачами освіти тощо.

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

4.1. Інформація, що надходить до «скриньки довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, після її оприлюднення, у порядку передбаченому розділом 3 цього Положення, зберігається в архіві Інституту.

4.2. Журнал реєстрації звернень (додаток 1), зберігається в відділі аспірантури та докторантури.

5. ГАРАНТІЇ ЗАХИСТУ ОСІБ, ЯКІ ПОДАЮТЬ ПОВІДОМЛЕННЯ

5.1. Інститут гарантує конфіденційність інформації, що міститься у повідомленнях, поданих через «скриньку довіри», а також нерозголошення відомостей про особу заявника, якщо такі відомості стали відомі відповідальним особам.

5.2. Доступ до повідомлень і матеріалів перевірки мають лише члени Комісії та посадові особи Інституту, визначені резолюцією директора Інституту, у межах, необхідних для розгляду звернення.

5.3. Подання повідомлення через «скриньку довіри» не може бути підставою для будь-яких форм переслідування, тиску, дискримінації, зниження оцінювання, погіршення умов праці чи навчання або інших негативних наслідків для заявника.

5.4. У разі виявлення фактів переслідування або тиску на заявника у зв'язку з поданням повідомлення, такі дії підлягають негайному розгляду Комісією та є підставою для притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

5.5. Повідомлення можуть подаватися анонімно. Анонімні повідомлення підлягають розгляду за умови, що наведена в них інформація містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.6. Повідомлення про корупційні правопорушення або пов'язані з корупцією дії розглядаються з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції». Особи, які подали такі повідомлення, користуються правами та гарантіями захисту викривачів, передбаченими законодавством України.

Додаток 1
до Положення про
функціонування «скриньки
довіри» в Інституті соціальної та
політичної психології НАПН
України

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень, що надходять через «скриньку довіри»

| № п/н | Дата реєстрації | ПІБ (здобувач освіти /співробітник) | Звідки одержано, дата звернення | Порушені питання (короткий зміст) | Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання | Дата та номер відповіді |
|----------|--------------------|---|--|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |