

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГРОМАДСЬКУ ПРИЙМАЛЬНЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ «НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

## 1. Загальні положення

1.1. Громадська приймальня і інституту (надалі за текстом – Приймальня) є формою поєднання кадрового і студентського потенціалу навчального закладу, особистісного авторитету батьківської громадськості, адміністративних можливостей органів державної влади і місцевого самоврядування з метою концентрації зусиль, спрямованих на захист прав громадян через виявлення і унеможливлення в діяльності інституту зловживань з боку його посадових осіб і працівників.

За змістом даного Положення громадяни (відвідувачі, заявники, скаржники) – це студенти інституту, їх батьки (законні представники), співробітники інституту. Як виняток, це також можуть бути й інші фізичні особи, які звертаються до Приймальні з питань, що перебувають у її компетенції.

1.2. Приймальня не підміняє і не дублює підрозділів інституту, уповноважених на надання назовні відповідної інформації чи здійснення офіційного тлумачення тієї чи іншої сфери діяльності інституту.

1.3. Основною метою діяльності Приймальні є сприяння забезпеченню захисту посадовими особами інституту конституційних прав, свобод та інтересів громадян, насамперед студентів інституту, належної реалізації Законів України «Про звернення громадян», «Про боротьбу з корупцією», інших актів чинного законодавства України, що регламентують боротьбу з хабарництвом у сфері ревіти, Інструкції «Про дії співробітників Ніжинського агротехнічного інституту Національного університету біоресурсів і природокористування України із запобігання проявам хабарництва, корупції та зловживань службовим становищем в інституті».

1.4. Основними методами діяльності Приймальні є посилення гласності, ліквідація браку об'єктивної та достовірної інформації про життя навчального закладу, підвищення поінформованості населення щодо цього, зміцнення зв'язків з громадськістю.

## **2. Функції Приймальні**

2.1. Приймальня:

2.1.1. Здійснює постійний моніторинг можливих проявів хабарництва в інституті.

2.1.2. Проводить серед студентів і, у певних випадках, серед працівників інституту анкетування з метою своєчасного запобігання виникненню тенденцій до порушення посадовими особами інституту вимог антикорупційного законодавства. Формулюючи зміст анкетних бланків, Приймальня дотримується вимог професійної етики.

2.1.3. Контролює стан скриньок довіри, здійснює виїмку їх вмісту (двічі в семестр: у періоди проміжної атестації та екзаменаційної сесії), опрацьовує вилучені матеріали та аналізує одержану інформацію.

2.1.4. Веде індивідуальний прийом відвідувачів.

2.1.5. Надає студентам безплатні консультації та роз'яснення з організаційно-правових питань діяльності інституту.

2.1.6. Розглядає заяви, скарги та пропозиції громадян стосовно організаційно-правових питань діяльності інституту і вносить до адміністрації інституту рекомендації щодо їх задоволення.

2.1.7. Виконує інші заходи, пов'язані зі сприянням запобіганню проявам хабарництва, корупції та зловживання службовим становищем в інституті.

## **3. Структура та організація роботи Приймальні**

3.1. Персональний склад Приймальні формує директор інституту з урахуванням рекомендацій студентського самоврядування і профспілкового комітету інституту.

3.2. Роботу Приймальні організовує та очолює голова, який призначається директором інституту та підпорядковується заступникові директора з гуманітарної освіти, виховання та міжнародних зв'язків.

3.3. Секретар Приймальні обирається з числа членів Приймальні. У разі потреби може бути проведено переобрання секретаря.

3.4. До роботи в Приймальні можуть залучатися на договірних або громадських засадах співробітники правоохоронних органів, а також фахівці органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.5. Приймальня веде роботу з громадянами у режимі індивідуального прийому відвідувачів та у режимі колегіального обговорення письмових заяв, скарг, пропозицій громадян.

3.5.1. Облік індивідуального прийому громадян здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації (додається), а при наявності відповідного технічного обладнання – комп'ютерної реєстрації.

3.5.2. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості розв'язуються під час прийому у день їх звернення з урахуванням часу роботи Приймальні.

3.5.3. Усні консультації, роз'яснення, відповіді на запитання, скарги, пропозиції громадян (відвідувачів) члени Приймальні, які ведуть індивідуальний прийом, надають особисто в межах своєї фахової, посадової компетентності. У разі потреби у більш ґрунтовній відповіді, до її підготовки Приймальня має право залучати службових осіб відповідних підрозділів інституту.

3.5.4. Результати колегіального обговорення письмових звернень громадян та результати анкетування, що проводиться Приймальнею, реєструються протокольно за наслідками голосування. При ухваленні висновків щодо цього, а також щодо будь-яких питань організаційного характеру Приймальня є правомочною за наявності на засіданні двох третин від її персонального складу. Ухвали приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від число присутніх.

Сукупні результати анкетування враховуються Приймальнею як анонімне письмове звернення.

Письмові відповіді на листи громадян надаються у порядку, встановленому чинним законодавством. Технічне оформлення листування і ведення журналів реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції здійснює секретар Приймальні (додаються). Відправлення та одержання Приймальною її кореспонденції здійснюється через канцелярію інституту.

3.5.5. Письмова відповідь на письмове звернення надається Приймальною на її офіційному бланку за підписом голови Приймальні (додається).

3.5.6. У разі виявлення у ході роботи з громадянином (відвідувачем, заявником) проблемного питання, розв'язання якого потребує втручання адміністрації інституту, Приймальня співпрацює безпосередньо з тим заступником директора інституту, якому є підконтрольною сфера діяльності навчального закладу, що зазначена з розглядуваному питанні.

3.5.7. У разі надходження до Приймальні від громадян інформації, яка, хоч і торкається інтересів інституту, але потребує вирішення в інших установах та організаціях відповідно до сфери їх сідання, Приймальня готує проект листа про надходження цієї інформації. Лист візується відповідним заступником директора інституту і направляється до компетентної інстанції за підписом директора інституту.

3.6. Анонімні звернення громадян до Приймальні не розглядаються.

3.6.1. Як виняток, у разі наявності очевидної тенденційності піднятого у зверненні питання, Приймальною може бути проведений аналіз інформації, вміщеної в анонімних зверненнях, і за його результатами здійснено вивчення обставин, що можуть бути причинами або наслідками можливих проявів хабарництва, корупції чи зловживань службовим становищем в інституті.

Надалі одержані матеріали можуть бути надані заступникові директора з гуманітарної освіти, виховання та міжнародних зв'язків з метою встановлення з боку адміністрації системного контролю за даною ділянкою діяльності інституту (чи окремого співробітника).

3.7. Розпорядок роботи Приймальні та Положення про неї вивіщуються у місцях, зручних для вільного огляду. Графік чергувань членів Приймальні складається головою Приймальні та затверджується заступником директора з гуманітарної освіти, виховання та міжнародних зв'язків.

3.8. Приймальня працює на громадських засадах.

#### **4. Права Приймальні**

4.1. З метою оптимального виконання покладених на неї функціональних завдань Приймальня має право:

4.1.1. Одержувати необхідну інформацію від керівників будь-яких структурних підрозділів інституту.

4.1.2. Запрошувати до співбесіди студентів і співробітників інституту в разі необхідності вивчення обставин, що можуть бути причинами або наслідками можливих проявів хабарництва, корупції чи зловживань службовим становищем в інституті.

4.1.3. Самостійно приймати ухвали про необхідність проведення анкетного опитування студентів (співробітників) інституту з метою з'ясування громадської думки з приводу діяльності інституту (окремого співробітника чи співробітників) у разі виявлення в ході роботи з громадянами певних тенденцій, які дають підставу вважати, що у даній сфері діяльності мають місце порушення антикорупційного законодавства.

4.1.4. Звертатися з пропозиціями до Вченої ради інституту та загальних зборів трудового колективу інституту.

4.1.5. Користуватися нормативно-правовою базою, яка є наявною в інституті.

4.1.6. Аргументовано відмовляти у наданні допомоги, за якою звертається громадянин, якщо під час розгляду порушеного ним питання з'ясується, що воно не належить до сфери діяльності інституту і не перебуває у компетенції Приймальні.

4.1.7. Залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів інституту працівників цих підрозділів у разі потреби підготовки ґрунтовної відповіді на звернення громадянина.

4.1.8. Користуватися приміщеннями та необхідним для її роботи матеріально-технічним обладнанням і канцелярським знаряддям інституту.

## **5. Відповідальність Приймальні**

5.1. Відповідальність Приймальні реалізується через:

- своєчасність здійснення прийому громадян згідно з затвердженим графіком роботи;

- ведення журналів реєстрації особистих звернень громадян до Приймальні, вхідної та вихідної кореспонденції, а також протоколів колегіального обговорення письмових звернень громадян і результатів анкетування;

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства, зокрема законодавства про звернення громадян;

- дотримання етичних норм щодо необхідності бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається, чи з особою, яка опитується;

- нерозголошення конфіденційної інформації про громадянина, що стала відома під час надання допомоги організаційно-правового характеру;

- якість та повноту наданої допомоги.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1. У своїй роботі Приймальня взаємодіє з:

- заступниками директора, деканами факультетів, завідувачем відділення з підготовки молодших спеціалістів, завідувачами кафедр, профспілковим комітетом інституту студентським профбюро – щодо сприяння у реалізації її функцій;

- радами гуртожитків та іншими громадськими організаціями, які діють в інституті;

- канцелярією інституту – в частині функцій щодо ведення листування

- громадянами відносно їх запитів, скарг, пропозицій з питань, що стосуються можливого формування негативної громадської думки про імідж навчального закладу (прояви хабарництва, неетична поведінка студентів, нецільове використання матеріально-технічної бази підрозділів інституту тощо).