

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я ІМЕНІ О. М. МАРЗЄЄВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Державної установи
«Інститут громадського здоров'я
ім. О. М. Марзєєва НАМН України»
від 23.12.2020 № 10

введено в дію наказом
від 24.12.2020 № 1д/39

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розгляду звернень аспірантів
у Державній установі «Інститут громадського здоров'я
ім. О.М. Марзєєва Національної академії медичних наук України»

Київ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок розгляду звернень аспірантів (далі - Положення) у Державній установі «Інститут громадського здоров'я ім. О.М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі – ДУ «ІГЗ НАМНУ», Установа) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», Статуту Установи, колективного договору та інших актів.

1.2. Розгляд звернень є формою реалізації прав аспірантів у випадках, коли їх порушені права або інтереси потребують захисту, а також у випадках, коли є необхідність у змінах форм та підходів до забезпечення їх права на отримання відповідних знань під час навчання в аспірантурі.

1.3. Під зверненнями аспірантів слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги:

- пропозиція (зауваження) - звернення аспіранта, де висловлюються побажання або рекомендація щодо діяльності Установи з питань функціонування аспірантури, а також висловлюються думки щодо врегулювання відносин між аспірантами та працівниками Установи на цьому напрямі;

- заява (клопотання) - звернення аспірантів із проханням про сприяння реалізації їх прав, пов'язаних із здобуттям освіти під час навчання в аспірантурі, або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності Установи;

- скарга - звернення аспіранта з вимогою про поновлення прав і захист його законних інтересів, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями посадових осіб Установи.

2. ОБЛІК І РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ АСПІРАНТІВ

2.1. У письмовому зверненні, яке надійшло на адресу Установи, мають бути вказані прізвище, ім'я та по батькові аспіранта, рік навчання, спеціальність, освітня програма, місце проживання та викладається суть порушеного питання. Письмове звернення має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2.2. Звернення, яке не відповідає встановленим вимогам, повертається протягом 10 днів з дня його надходження заявнику (заявникам) з відповідним роз'ясненням.

2.3. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане заявником (заявниками), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.4. Усі письмові звернення, які надійшли до ДУ «ІГЗ НАМНУ», у тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку, мають бути зареєстровані канцелярією у день їх надходження.

2.5. Працівником канцелярії на вільному від тексту місці першої сторінки звернення вказуються дата надходження звернення та його реєстраційний номер. Конверти, в яких надійшли звернення, зберігаються разом з іншими матеріалами перевірки протягом усього періоду їх розгляду.

2.6. Розгляду по суті підлягають всі звернення, що стосуються навчально-освітньої та наукової діяльності ДУ «ІГЗ НАМНУ».

2.7. Директор або його заступники власноруч на паперовому варіанті звернення визначають особу, відповідальну за розгляд по суті порушеного питання, та зазначають термін його розгляду.

2.8. Облік особистого прийому аспірантів ведеться у відповідному журналі. Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані під час особистого прийому, підлягають реєстрації канцелярією.

2.9. Повторні звернення реєструються так само, як і попередні. При цьому в реєстраційному журналі робиться позначення «Повторно» і до повторного звернення долучається все попереднє листування.

2.10. Усе листування щодо звернень аспірантів ведеться за номерами, присвоєними під час реєстрації. Відповіді на звернення надсилаються на бланках ДУ «ІГЗ НАМНУ».

3. ВИРІШЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ АСПІРАНТІВ

3.1. Термін розгляду звернення не може перевищувати 30 днів з дня його надходження до Установи.

3.2. Після закінчення розгляду звернення разом з матеріалами розгляду та копіями відповіді (висновку) передаються до канцелярії для забезпечення зберігання в порядку, передбаченому вимогами щодо ведення діловодства в Установі.

3.3. Посадові особи ДУ «ІГЗ НАМНУ» при розгляді звернень зобов'язані уважно вивчати суть порушених питань, у разі потреби вимагати у виконавців матеріали, пов'язані з їх розглядом.

3.4. До перевірки звернень можуть залучатися представники профспілкової та інших громадських організацій, Ради молодих вчених, спеціалістів.

3.5. За результатами розгляду звернення заявнику (заявникам) надається обґрунтована відповідь по суті викладених в ньому питання. У разі, якщо заявнику (заявникам) надається відмова у задоволенні заявлених ними вимог, то складається мотивований висновок, який має містити об'єктивний аналіз зібраних матеріалів. Якщо під час розгляду виявлені порушення прав громадян, недоліки в діяльності ДУ «ІГЗ НАМНУ»,

зловживання посадових осіб та інших працівників службовим становищем, то до закінчення строку розгляду звернення складається службова записка на адресу директора Установи із викладенням встановлених порушень та пропозицій щодо їх усунення. Висновок підписується особою, якій було доручено розгляд Звернення.

3.6. Звернення, в яких порушуються важливі питання освітньо-наукової діяльності ДУ «ІГЗ НАМНУ», беруться керівництвом Установи на особливий контроль.

3.7. Заявник (заявники) звернення мають право ознайомлюватися з матеріалами перевірки.

3.8. Звернення вважаються розглянутими, якщо з'ясовані всі порушені в них питання, вжиті необхідні заходи і заявнику (заявникам) надані вичерпні відповіді.

3.9. Відповідь за результатами розгляду звернення надається директором ДУ «ІГЗ НАМНУ» або його заступниками згідно з функціональними обов'язками. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома заявника в письмовій формі з посиланням на відповідний нормативний акт і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

4. ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ АСПІРАНТІВ

4.1. Особистий прийом аспірантів проводиться директором ДУ «ІГЗ НАМНУ», заступниками директора, гарантами освітньо-наукової програми, керівниками наукових підрозділів та іншими керівниками і посадовими особами, які мають право приймати рішення з питань, що входять до їх компетенції.

4.2. Усі звернення аспірантів на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду звернення повідомляється його авторіві письмово або усно, за його бажанням.

4.3. У прийомі аспірантів, за їх згодою, можуть брати участь юристи, представники Ради молодих вчених тощо. Перебувати в приміщенні, де провадиться прийом, особам, які не причетні до прийому, не дозволяється.

4.4. Особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних підрозділів ДУ «ІГЗ НАМНУ» або одержувати у них необхідну консультацію.

4.9. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся заявник, не входить до компетенції ДУ «ІГЗ НАМНУ», то посадова особа, яка веде прийом, надає відповідні роз'яснення з цього приводу та рекомендації щодо можливостей розгляду заявлених питань.

4.10. Прийняті на прийомі аспіранти, а також короткий зміст питань, з якими вони звернулись, і результати їх розгляду фіксуються в журналі реєстрації особистого прийому громадян.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗВЕРНЕННЯ

5.1. Особи, винні у порушенні вимог законодавства про звернення та цього Положення, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РОЗГЛЯДОМ ЗВЕРНЕНЬ

6.1. Директор ДУ «ІГЗ НАМНУ» здійснює контроль за роботою з питань звернень та прийому аспірантів особисто та через своїх заступників і керівників структурних підрозділів.

6.2. Керівники підрозділів ДУ «ІГЗ НАМНУ» здійснюють безпосередній контроль за дотриманням встановленого законодавством і цим Положенням порядку розгляду звернень.

6.3. При здійсненні контролю звертається увага на строки і повноту розгляду порушених питань, об'єктивність розгляду звернень, законність і обґрунтованість прийнятих за ними рішень, своєчасність їх виконання і надання відповідей заявнику (заявникам).

6.4. Якщо взяте на контроль звернення не може бути вирішене у визначений строк, то виконавець заздалегідь доповідає про це особі, яка здійснює контроль, і порушує питання щодо продовження терміну виконання в межах, передбачених законодавством.

6.5. Рішення про зняття звернень з контролю приймає директор ДУ «ІГЗ НАМНУ» або інші посадові особи, які відповідають за їх своєчасний і об'єктивний розгляд. Попередні відповіді на звернення, взяті на контроль, не є підставою для зняття їх з контролю в разі повторного розгляду.