

"ІНТЕЛЕКТ СУМЩИНИ"

**ПОЛІТИКА
РОЗГЛЯДУ СКАРГ
ТА РЕАГУВАННЯ НА
ПОРУШЕННЯ В
ОРГАНІЗАЦІЇ**

Скарги щодо порушення у діяльності організації з дотриманням вимог знеособлення персональних даних приймає Комітет протидії порушенням (далі – Комітет).

- 1 Комітет протидії порушенням є постійним комітетом при керівникові організації.
- 2 До складу Комітету входять:
 - Керівник організації
 - 4 представники керівного органу організації
- 3 Склад Комітету затверджується і може змінюватись (у разі потреби) згідно рішення керівника організації.
- 4 Комітет уповноважений:
 - Поширювати інформацію про дану політику
 - Проводити навчання, що сприяє попередженню порушень
 - Отримувати та розглядати скарги щодо порушення політики
 - Подавати пропозиції щодо удосконалення цієї політики
- 5 Комітет зобов'язаний у своїй роботі:
 - Дотримуватися політики
 - Дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних
- 6 Наприкінці календарного року Комітет готує і надає щорічний звіт, який містить, зокрема, такі дані:
 - Проведені Комітетом заходи на попередження порушень
 - Інформацію про кількість і зміст скарг щодо випадків порушень (з дотриманням вимог знеособлення персональних даних).

Порядок розгляду скарг щодо порушень

Якщо член організації, або бенефіціар вважає, що до нього організацією вчинено порушення, він може безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії про необхідність їх негайного припинення та/або подати скаргу.

Скарга подається до Комітету в письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) з описом порушення права особи, зазначенням моменту (часу), коли відбулося порушення, фактів і можливих доказів на підтвердження скарги. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.

Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку керівника організації. У офісі організації повинна знаходитись скринька для подання письмових скарг. Протягом робочого дня, коли було отримано скаргу, її передають Комітету.

Після отримання скарги Комітетом та проведених консультацій зі скаржником з представниками Комітету, скаржник може обрати такі способи вирішення ситуації:

- Формальна процедура
- Неформальна процедура
- Відсутність підстав для реагування

Комітет після отримання скарги:

- Протягом 10 робочих днів з моменту отримання скарги ознайомлює зі змістом скарги особу, на дії якої було подано скаргу
- Протягом 30 робочих днів з моменту отримання скарги проводить зустрічі зі скаржником, особою, на дії якої подано скаргу, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію, отримує в письмовій формі від скаржника уточнення та додаткові дані, пов'язані з порушенням, зокрема, дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та ухвалює рішення. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 60 робочих днів за відповідним рішенням Комітету
- У разі необхідності отримує додаткову інформацію, консультації від працівників, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається
- Надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з порушенням, які не передбачають вжиття адміністративних чи інших заходів.

Рішення Комітету ухвалюються більшістю голосів.

Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписує керівник Комітету. Копія протоколу (витяг з протоколу) Комітету з відповідним рішенням щодо розгляду скарги у межах встановлених строків подається скаржнику та особі, на дії якої подано скаргу.

На підставі рішення Комітету керівник організації вживає відповідних заходів реагування, передбачених законодавством та Статутом організації.

ФОРМАЛЬНА ПРОЦЕДУРА

Формальна процедура застосовується у разі:

- Якщо скаржником обрано таку процедуру
- Відмови особи, на дії якої подано скаргу, від неформальної процедури
- Якщо при неформальній процедурі не досягнуто сторонами спільного рішення
- Якщо порушення здійснювалось щодо неповнолітньої особи
- Якщо скаргу подано безпідставно

НЕФОРМАЛЬНА ПРОЦЕДУРА

У разі досягнення спільного рішення між скаржником та особою, на дії якої подано скаргу, таке рішення оформлюється в письмовій формі та підписується цими особами. Примірник такого рішення зберігається в Комітеті протягом 5 років.

ЗАХОДИ щодо протидії порушенням

Назва заходу/час/місце проведення	Мета/завдання	Аудиторія (кількість осіб (чоловіки/жінки))

ЖУРНАЛ обліку скарг щодо порушення в організації

Місяць /рік	Кількість скарг	Назва структури щодо якої було подано скаргу	Стислий зміст скарги	Прийняті рішення по скарзі

"ІНТЕЛЕКТ СУМЩИНИ"

Громадська організація «Центр громадських ініціатив «Інтелект Сумщини»

40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2, ауд. Н-311



<https://intellect.sumdu.edu.ua/>



ndssumdu@gmail.com