

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора Полтавського державного  
аграрного університету

«06» квітня 2023р. № 84

В.о. ректора  Валентина АРАНЧІЙ

**ПОРЯДОК**

**роботи фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення  
корупції під час вступної кампанії 2023 року у Полтавському державному  
аграрному університеті в умовах воєнного стану**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

вченої ради університету

«29» березня 2023р. № 8

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок роботи фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2023 року в умовах воєнного стану (далі - Порядок) визначає завдання, функції та права фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції Полтавського державного аграрного університету (далі – Фахівець) щодо впровадження і забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії до Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет) у 2023 році (далі – Вступна кампанія) в умовах воєнного стану, а також перелік заходів мінімізації корупційних ризиків та механізмів контролю за дотриманням антикорупційного законодавства під час здійснення вступної кампанії.

## **2. Організація роботи фахівця під час вступної кампанії**

2.1. Фахівець є самостійним і незалежним у реалізації визначених цим Порядком завдань під час вступної кампанії.

2.2. Фахівець забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього цим Порядком завдань.

2.3. У разі відсутності фахівця у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та/або з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена ректором університету.

2.4. Фахівець у своїй діяльності під час здійснення вступної кампанії керується Конституцією та законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про уповноважену особу (фахівця) з питань запобігання та виявлення корупції Полтавського державного аграрного університету, посадовою інструкцією фахівця та цим Порядком.

2.5. Фахівець підзвітний і підконтрольний ректору університету. Ректор університету на основі цього Порядку розпорядчим документом визначає обсяг повноважень та сферу відповідальності фахівця під час здійснення вступної кампанії.

2.6. Не допускається розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману фахівцем у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

## **3. Завдання фахівця під час вступної кампанії**

3.1. Завданнями фахівця під час вступної кампанії є:

- 1) моніторинг дотримання прав вступників при реалізації права на освіту;
- 2) реалізація принципів прозорості та доброчесності під час вступної кампанії;
- 3) контроль за дотриманням антикорупційного законодавства під час вступної кампанії;
- 4) здійснення внутрішнього моніторингу діяльності університету під час вступної кампанії;
- 5) організація роботи каналів для отримання повідомлень про порушення вимог законодавства під час вступної кампанії;
- 6) організація та здійснення координації наповнення вебсайту університету інформацією про права вступників, процедури поточної вступної кампанії, порядок оскарження дій, відповідальність за порушення вимог антикорупційного законодавства;

- 7) розроблення та контроль за реалізацією інструментів запобігання порушенню вимог антикорупційного законодавства;
- 8) забезпечення роботи з оцінки корупційних ризиків, розроблення заходів щодо їх мінімізації;
- 9) надання методичної та консультаційної допомоги, в тому числі проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції;
- 10) формування обізнаності у питаннях запобігання та виявлення корупції, в тому числі проведення навчання учасників вступної кампанії;
- 11) розгляд повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 12) забезпечення захисту прав викривачів;
- 13) забезпечення вимог щодо прозорості та доступу до інформації.

#### **4. Права фахівця під час вступної кампанії**

4.1. З метою ефективного виконання покладених на фахівця завдань, передбачених розділом 3 цього Порядку, фахівець має право:

- 1) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи приймальної комісії;
- 2) доступу до матеріалів вступних випробувань (мотиваційні листи, результати індивідуальних співбесід);
- 3) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії;
- 4) вимагати в установленому порядку від інших структурних підрозділів університету документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- 6) отримувати письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства, у тому числі ректора, проректорів, інших посадових осіб університету;
- 7) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання роз'яснень щодо реалізації завдань фахівця та щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 8) ініціювати у встановленому порядку перед ректором університету притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників університету, винних у порушенні вимог антикорупційного законодавства;
- 9) у разі підтвердження фактів порушення вимог антикорупційного законодавства направляти у встановленому порядку матеріали спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;
- 10) на забезпечення належних матеріально-технічних умов для виконання фахівцем його завдань під час вступної кампанії.

#### **5. Взаємодія фахівця під час вступної кампанії**

Для реалізації покладених цим Порядком завдань фахівець забезпечує взаємодію із ректором університету, комісіями університету, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.1. Фахівець взаємодіє із ректором університету, зокрема щодо:

- організації роботи фахівця, підзвітності та підпорядкування його ректору;
- забезпечення ректором університету матеріально-технічних умов для виконання фахівцем його повноважень під час вступної кампанії;
- безперешкодного доступу та звернення до ректора університету, в тому числі із надання пояснень у разі виникнення сумніву щодо правомірності його діяльності та рішень;
- надання пропозицій та рекомендацій із застосування вимог антикорупційного законодавства, виконання заходів мінімізації/усунення корупційних ризиків.

5.2. Фахівець взаємодіє із комісіями університету, зокрема щодо:

- роботи предметно-екзаменаційних комісій, які створюються для проведення внутрішніх вступних випробувань, як спостерігач;
- участі у засіданнях приймальної та апеляційної комісії, як спостерігач;
- моніторингу матеріалів та рішень приймальної та апеляційної комісії з метою виконання покладених на уповноваженого завдань, передбачених розділом 3 цього Порядку;
- проведення навчання членів приймальної та апеляційної комісії з питань дотримання антикорупційного законодавства;
- процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг абітурієнтів апеляційною комісією.

5.3. Фахівець взаємодіє із навчальними структурними підрозділами (інститутами, факультетами, фаховими коледжами) з метою моніторингу роботи комісій з прийому вступних випробувань за фаховим спрямуванням, здійснення перевірки повідомлень про можливі порушення вступної кампанії.

5.4. Фахівець може в установленому порядку за потреби залучати представників відділу моніторингу та забезпечення якості освіти до розробки спільних заходів з моніторингу дотримання принципів академічної доброчесності під час оцінювання внутрішніх вступних випробувань, та проведення опитувань вступників.

5.5. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії фахівець співпрацює із юридичною службою університету під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право вступникам на пільгове зарахування на місця державного замовлення тощо.

5.6. Фахівець забезпечує відкриту комунікацію з вступниками та їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційними політиками університету, отримання та розгляду повідомлень від вступників та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії в університеті.

5.7. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій університету фахівець може в установленому порядку залучати громадські організації для надання консультаційної підтримки у питаннях академічної доброчесності та антикорупційної діяльності, а також представників громадських організацій як спостерігачів під час здійснення вступної кампанії.

5.8. Фахівець може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебуває університет.

## **6. Особливості роботи фахівця під час реалізації процесів вступної кампанії**

Для виконання завдань під час вступної кампанії фахівець може бути залучений на всіх її етапах, з урахуванням особливостей роботи приймальної комісії університету.

### **6.1. Підготовка до вступної кампанії**

Фахівець залучається до опрацювання проектів розпорядчих актів із таких питань:

- проведення конкурсного відбору, коригування рейтингових списків, коригування списків рекомендованих до зарахування та строки зарахування вступників за ступенями вищої освіти;
- формування та регламент роботи приймальної комісії;
- прийом заяв і документів;
- проведення вступних випробувань, спосіб та місце оприлюднення їх результатів;
- формування та функціонування апеляційної комісії;
- подання і розгляд апеляцій на результати вступних випробувань, що проведені університетом;

- прийом заяв і документів, проведення вступних випробувань, творчих конкурсів, співбесід і строки для зарахування вступників із числа іноземців та закордонних українців, які прибули в Україну з метою навчання;
- прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства;
- розрахунок конкурсного балу;
- поселення в гуртожитки.

Під час опрацювання проектів розпорядчих актів фахівець аналізує та виявляє положення, що самостійно чи у поєднанні з іншими положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, порушенню вимог антикорупційного законодавства.

Під час візування проектів розпорядчих актів фахівець користується загальними рекомендаціями, визначеними методичною настановою Національного агентства з питань запобігання корупції «Візування антикорупційним уповноваженим проектів актів організації публічного сектору».

При формуванні складу комісій фахівець забезпечує проведення попередньої перевірки потенційних кандидатів до складу приймальної та апеляційної комісії до остаточного затвердження їх складу.

З метою формування обізнаності осіб, залучених до вступної кампанії, з вимогами антикорупційного законодавства фахівець забезпечує розробку та поширення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії, механізмів заохочення викривачів, забезпечення ознайомлення з ними працівників та поширення серед вступників.

#### *6.2. Прийом документів*

Фахівець здійснює моніторинг роботи приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно або у складі робочої групи (за потреби).

Для здійснення моніторингу фахівець має право входити до приміщення, де здійснює роботу приймальна комісія.

Фахівець може бути присутнім під час роботи приймальної комісії як спостерігач та переглядати в установленому порядку документи, які є підставою для внесення інформації про вступника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

#### *6.3. Проведення вступних випробувань*

Для забезпечення прозорості й відкритості проведення вступних випробувань фахівець має право бути присутнім під час проведення індивідуальної співбесіди, іспиту як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, результати їх оцінювання.

Фахівець має право залучатись до оцінювання мотиваційних листів, переглядати мотиваційні листи та результати їх оцінювання у разі виникнення спірних ситуацій під час формування рейтингу вступників.

Фахівець має право залучатись до процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг вступників апеляційною комісією, брати участь у засіданнях апеляційної комісії як спостерігач.

#### *6.4. Формування рейтингових списків, переведення на вакантні місця державного замовлення та зарахування студентів*

Фахівець здійснює контроль за процедурою формування рейтингових списків осіб, рекомендованих до зарахування. Такий контроль може відбуватись шляхом залучення фахівця до засідання приймальної комісії з розгляду питання зарахування, переведення на вакантні місця державного замовлення, участі у перевірці документів абітурієнтів, що підтверджують право пільгового зарахування на навчання, перевірці проектів розпорядчих актів університету.

*6.5. Поселення здобувачів вищої освіти, зарахованих під час вступної кампанії, у гуртожитки*

Фахівець може отримувати скарги від вступників про порушення прав студентів під час розподілу місць та поселення у гуртожитки. Для їх розгляду фахівець може здійснювати моніторинг списків вступників, які потребують та підлягають поселенню у гуртожитки закладу освіти, здійснювати перевірку процедури поселення та розподілу місць.

Фахівець може самостійно розробляти заходи підвищення прозорості процедури розподілу вільних місць у гуртожитках університету.

## **7. Порядок роботи фахівця з повідомленнями про порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії та канали для надання таких повідомлень**

7.1. Фахівець організовує внутрішні канали для повідомлення про порушення прав вступників під час вступної кампанії (телефон гарячої лінії із зазначенням графіка його роботи, електронна адреса для повідомлення, онлайн-форма на вебсайті університету для подання повідомлення про порушення).

Фахівець визначає графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав вступників. Зазначена інформація, розміщується на вебсайті університету та поруч з приймальною комісією на інформаційному стенді.

7.2. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками закладу освіти, фахівець зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Фактичні дані, які містяться у повідомленні, уповноваженому необхідно попередньо розглянути у строк не більше як 10 робочих днів. Про результати попередньої перевірки повідомлення фахівець має повідомити особу в триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

За результатами попередньої перевірки фахівець готує доповідну записку на ім'я ректора університету та наголошує на необхідності проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності. Така перевірка не може тривати довше ніж 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. У разі підтвердження фактів та наявності підстав фахівець ініціює притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності.

У разі встановлення ознак кримінального корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, фахівець передає матеріали органам досудового розслідування за підслідністю, а в разі встановлення ознак пов'язаного з корупцією правопорушення, фахівець інформує Національне агентство з питань запобігання корупції або Національну поліцію України.

У разі встановлення ознак порушення прав вступників фахівець передає матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

У разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні, фахівець має завершити перевірку та повідомити про її результати особу, від якої отримано повідомлення.

Фахівець має вживати заходів з усунення причин та наслідків порушення.

## **8. Інструменти підвищення прозорості вступної кампанії**

8.1. Для підвищення прозорості здійснення вступної кампанії фахівець використовує як наявні ресурси університету, так і розробляє та впроваджує нові інструменти. Перелік інструментів не є вичерпним, фахівець у співпраці з ректором університету можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

8.2. Затвердження правил прийому та забезпечення їх розміщення на офіційному вебсайті університету, поширення серед цільової аудиторії:

- розміщення інформації про правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах університету;

- створення та поширення комунікаційних продуктів з роз'ясненням антикорупційного законодавства та політик з етики і доброчесності університету.

8.3. Формування складу та робота приймальної та апеляційної комісії:

- залучення представників громадських організацій, студентського самоврядування до роботи приймальної та апеляційної комісії;

- оприлюднення на офіційному вебсайті університету складу приймальної та апеляційної комісії, положень про діяльність комісії;

- створення та координація роботи моніторингової групи у співпраці зі студентським самоврядуванням для перевірки діяльності приймальної та апеляційної комісії щодо дотримання прав вступників та принципів доброчесності під час виконання своїх завдань.

8.4. Забезпечення прозорості процедур проведення вступних випробувань:

- оприлюднення на офіційному вебсайті університету критеріїв оцінювання вступних випробувань;

- перевірка мотиваційних листів на плагіат;

8.5. Забезпечення прозорості порядку формування рейтингових списків, переведення на вакантні місця державного замовлення та зарахування студентів, зокрема оприлюднення на офіційному вебсайті університету:

- рейтингових списків вступників;

- списків вступників, які мають пільги для першочергового зарахування на навчання за державним замовленням;

- списків зарахованих осіб, які мають пільги для першочергового зарахування на навчання за державним замовленням.

8.6. Забезпечення відкритості порядку поселення студентів у гуртожитки:

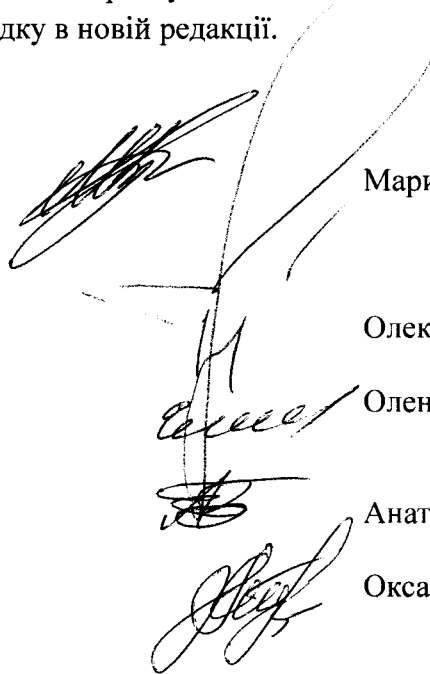
- оприлюднення на офіційному вебсайті університету інформації про наявність місць для поселення у гуртожитках університету, створення критеріїв для пріоритетного поселення пільгових категорій;

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться шляхом видання ректором відповідного наказу та затвердження Порядку в новій редакції.

РОЗРОБНИК:

Фахівець уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції



Марина ТУР

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олена КОСТЕНКО

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Анатолій АНТОНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Оксана СЕМЕНКО