

ПОРЯДОК
роботи уповноваженої (відповідальної) особи з питань
запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2022 року
у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж
Національного університету харчових технологій»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає завдання, функції та права уповноваженої (відповідальної) особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо впровадження і забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії до Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі - Коледж) у 2022 році (далі - вступна кампанія), а також перелік заходів мінімізації корупційних ризиків та механізмів контролю за дотриманням антикорупційного законодавства під час здійснення вступної кампанії.

2. Організація роботи уповноваженого (відповідального)
під час вступної кампанії

2.1. Уповноважений (відповідальний) є самостійним і незалежним у реалізації визначених цим Порядком завдань під час вступної кампанії.

2.2. Уповноважений (відповідальний) забезпечується службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього цим Порядком завдань.

2.3. У разі відсутності уповноваженого (відповідального) 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 директором Коледжу.

2.4. Уповноважений (відповідальний) у своїй діяльності під час здійснення вступної кампанії керується Конституцією та законами України, а також 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 року №277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 року за №914/36536, іншими нормативно-правовими актами, та цим Порядком.

2.5. Уповноважений (відповідальний) підзвітний і підконтрольний директору Коледжу. Директор Коледжу на основі цього Порядку може розпорядчим документом визначити обсяг

повноважень та сферу відповідальності уповноваженого (відповідального) під час здійснення вступної кампанії.

2.6. Не допускається розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману уповноваженим (відповідальним) у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3. Завдання уповноваженого (відповідального) під час вступної кампанії

- 3.1. Завданнями уповноваженого (відповідального) під час вступної кампанії є:
- 1) моніторинг дотримання прав абітурієнтів 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 Коледжу 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 Коледжу інформацією про права абітурієнтів, процедури поточної вступної кампанії, порядок оскарження дій та 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 уповноваженого (відповідального) під час вступної кампанії

- 4.1. З метою ефективного виконання покладених на уповноваженого (відповідального) завдань, передбачених розділом 3 цього Порядку, уповноважений (відповідальний) має право:
- 1) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи приймальної комісії;
 - 2) доступу до матеріалів вступних випробувань (творчі конкурси, мотиваційні листи, результати індивідуальних співбесід);
 - 3) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії;
 - 4) в установленому порядку витребувати від інших структурних підрозділів Коледжу 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 директора, заступників директора, інших посадових осіб Коледжу;
 - 7) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання роз'яснень щодо реалізації завдань уповноваженого (відповідального) та щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

8) ініціювати у встановленому порядку перед директором Коледжу притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Коледжу, 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 уповноваженим (відповідальним) його завдань під час вступної кампанії.

5. Взаємодія уповноваженого (відповідального) під час вступної кампанії

Для реалізації покладених цим Порядком завдань уповноваженому (відповідальному) доцільно забезпечити взаємодію із директором Коледжу, комісіями Коледжу, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.1. Уповноваженому (відповідальному) доцільно налагодити взаємодію із директором Коледжу, зокрема щодо:

- організації роботи уповноваженого (відповідального), підзвітності, підпорядкування його директору Коледжу;
- забезпечення директором Коледжу матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим (відповідальним) його повноважень під час вступної кампанії;
- безперешкодного доступу та звернення до директора Коледжу, 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. Уповноваженому (відповідальному) доцільно налагодити взаємодію із комісіями Коледжу, 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 (відповідального) 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. Уповноважений (відповідальний) може взаємодіяти із навчальними структурними підрозділами (відділеннями) з метою моніторингу роботи комісії з прийому вступних випробувань за фаховим спрямуванням, здійснення перевірки повідомлень про можливі порушення вступної кампанії.

5.4. Уповноважений (відповідальний) може в установленому порядку за потреби залучати представників Центру забезпечення якості освіти до розробки спільних заходів з моніторингу дотримання принципів академічної доброчесності під час оцінювання внутрішніх вступних випробувань, та проведення опитувань абітурієнтів.

5.5. Уповноважений (відповідальний) для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії співпрацює із юрисконсультком Коледжу під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право абітурієнтам на пільгове зарахування на місця державного замовлення тощо.

5.6. Уповноважений (відповідальний) може залучати в установленому порядку експертну підтримку з боку юридичних клінік закладів освіти (за наявності) з метою виконання своїх завдань під час вступної кампанії.

5.7. Уповноважений (відповідальний) має забезпечити відкриту комунікацію із абітурієнтами та їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційними політиками Коледжу, отримання та розгляду повідомлень від абітурієнтів та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у Коледжі.

5.8. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій Коледжу уповноважений (відповідальний) 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.

5.9. Уповноважений (відповідальний) може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебуває Коледж.

6. Особливості роботи уповноваженого (відповідального) під час реалізації процесів вступної кампанії

Для виконання завдань під час вступної кампанії уповноважений (відповідальний) може бути залучений на всіх її етапах, з урахуванням особливостей роботи приймальної комісії Коледжу.

6.1. Підготовка до вступної кампанії

Уповноважений (відповідальний) залучається до опрацювання проєктів розпорядчих актів із таких питань:

- проведення конкурсного відбору, коригування рейтингових списків, коригування списків рекомендованих до зарахування та строки зарахування вступників за ступенями фахової передвищої 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 у Коледжі;
- 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;
- проходження медичного огляду вступників до Коледжу, у разі проведення підготовки фахівців для галузей, які потребують обов'язкового професійного медичного відбору;
- оцінювання рівня фізичної підготовки (спортивні нормативи), вимоги проходження психологічного обстеження та медичного огляду (за потреби);

- проведення творчих конкурсів, співбесід, оцінювання мотиваційних листів;
- розрахунок конкурсного балу;
- поселення в гуртожиток.

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

Під час візування проєктів розпорядчих актів уповноважений (відповідальний) може користуватись загальними рекомендаціями, визначеними методичною настановою Національного агентства з питань запобігання корупції «Візування антикорупційним уповноваженим проєктів актів організації публічного сектору».

При формуванні складу комісії уповноваженому (відповідальному) рекомендується забезпечити проведення попередньої перевірки потенційних кандидатів до складу приймальної та апеляційної комісії до остаточного затвердження їх складу.

Для формування обізнаності осіб, залучених до вступної кампанії, з вимогами антикорупційного законодавства уповноваженому (відповідальному) рекомендується забезпечити 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 абітурієнтів.

6.2. Прийом документів

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

Для здійснення моніторингу уповноважений (відповідальний) має право входити до приміщення, де здійснює роботу приймальна комісія.

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

6.3. Проведення вступних випробувань

Для забезпечення прозорості й відкритості проведення вступних випробувань важливо забезпечити право уповноваженого (відповідального) бути присутнім під час проведення індивідуальної співбесіди, творчого конкурсу, іспиту як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, а також результати їх оцінювання.

Уповноваженому (відповідальному) доцільно залучатись до оцінювання мотиваційних листів, переглядати мотиваційні листи та результати їх оцінювання у разі виникнення спірних ситуацій під час формування рейтингу абітурієнтів.

Уповноваженому (відповідальному) доцільно залучатись до процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг абітурієнтів апеляційною комісією, брати участь у засіданнях апеляційної комісії як спостерігач.

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

Уповноваженому (відповідальному) пропонується здійснювати контроль за процедурою формування рейтингових списків осіб, рекомендованих до зарахування. Такий контроль може відбуватись шляхом залучення уповноваженого (відповідального) 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 проєктів розпорядчих актів Коледжу.

6.5. Поселення здобувачів фахової передвищої освіти, зарахованих під час вступної кампанії, у гуртожиток

Уповноважений (відповідальний) може отримувати скарги від абітурієнтів про порушення прав студентів під час розподілу місць та поселення у гуртожиток. Для їх розгляду уповноважений (відповідальний) може здійснювати моніторинг списків абітурієнтів, які потребують та підлягають поселенню у гуртожиток Коледжу, здійснювати перевірку процедури поселення та розподілу місць.

Уповноважений (відповідальний) може самостійно розробляти заходи підвищення прозорості процедури розподілу вільних місць у гуртожитку Коледжу.

7. Порядок роботи уповноваженого (відповідального) з повідомленнями про порушення під час вступної кампанії та канали для надання таких повідомлень

7.1. На уповноваженого (відповідального) покладається завдання з організації внутрішніх каналів для повідомлення про порушення прав абітурієнтів під час вступної кампанії (телефон гарячої лінії із зазначенням графіка його роботи, електронна адреса для повідомлення, онлайн-форма на вебсайті Коледжу для подання повідомлення про порушення).

Уповноважений (відповідальний) може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація, як правило, розміщується на вебсайті Коледжу 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 Коледжу уповноважений (відповідальний) 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 (відповідальному) необхідно попередньо розглянути у строк не більше як 10 робочих днів. Про результати попередньої перевірки повідомлення уповноважений (відповідальний) має повідомити особу в триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

За результатами попередньої перевірки уповноважений (відповідальний) має підготувати доповідну записку на ім'я директора Коледжу та наголосити 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 уповноважений (відповідальний) має ініціювати процедуру притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності.

У разі встановлення ознак кримінального корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, уповноважений (відповідальний) повинен передати матеріали органам досудового розслідування за підслідністю, а в разі встановлення ознак пов'язаного з корупцією

правопорушення, уповноважений має інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції або Національну поліцію України.

У разі встановлення ознак порушення прав абітурієнтів у Коледжі уповноваженому (відповідальному) доцільно передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

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

Уповноважений (відповідальний) має вживати заходів з усунення причин та наслідків порушення.

8. Інструменти підвищення прозорості вступної кампанії

8.1. Для підвищення прозорості здійснення вступної кампанії уповноважений (відповідальний) може використовувати як наявні ресурси Коледжу, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти. У цьому Порядку наведено інструменти, які можуть запроваджуватися на рівні Коледжу для підвищення прозорості процесів вступної кампанії. Перелік інструментів не є вичерпним, уповноважений (відповідальний) у співпраці з директором Коледжу можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

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

- розміщення інформації про правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах Коледжу;
- створення та поширення у Коледжі комунікаційних продуктів з роз'ясненням антикорупційного законодавства та політик з етики і доброчесності Коледжу.

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 Коледжу 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 абітурієнтів та принципів доброчесності під час виконання своїх завдань.

8.4. Забезпечення прозорості процедур проведення вступних випробувань:

- оприлюднення на офіційному веб-сайті Коледжу критеріїв оцінювання вступних випробувань;
- відеофіксація індивідуальних співбесід (за потреби), проведення творчих конкурсів, здачи спортивних нормативів;
- перевірка мотиваційних листів на плагіат;
- створення репозитарію мотиваційних листів.

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

- рейтингових списків абітурієнтів;
- списків абітурієнтів, 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 гуртожиток:

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

- створення електронної черги на поселення у гуртожиток;

- створення на офіційному вебсайті Коледжу форми для дистанційної подачі заяви на виділення місця для поселення у гуртожиток;

- оприлюднення на офіційному вебсайті Коледжу списків абітурієнтів, які подали заявку на виділення місця для поселення у гуртожиток та яким надано таке місце.