

Порядок
роботи уповноваженої особи
Ізмаїльського державного гуманітарного університету
з питань запобігання та виявлення корупції
під час вступної кампанії 2024 року

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений) щодо впровадження і забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії до Ізмаїльського державного гуманітарного університету у 2024 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 під час вступної кампанії

2.1. Уповноважений є самостійним і незалежним у реалізації визначених порядком завдань під час вступної кампанії.

2.2. Уповноважений забезпечується окремим службовим приміщенням матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього порядком завдань.

2.3. У разі відсутності уповноваженого 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 керівником закладу освіти.

2.4. Уповноважений 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, іншими нормативно-правовими актами.

2.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний керівникові закладу освіти. Керівник закладу освіти на основі порядку, розпорядчим документом

визначає обсяг повноважень та сферу відповідальності уповноваженого під час здійснення вступної кампанії.

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

3. Завдання уповноваженого під час вступної кампанії

3.1. Завданнями уповноваженого 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 закладу освіти 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 закладу освіти інформацією про права абітурієнтів, 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 уповноваженого під час вступної кампанії

4.1. З метою ефективного виконання покладених на уповноваженого завдань, передбачених розділом 3 Порядку, уповноважений 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) витребувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів закладу освіти 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 керівника, заступників керівника, інших посадових осіб закладу освіти;

7) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання роз'яснень щодо реалізації завдань уповноваженого та щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

8) ініціювати у встановленому порядку перед керівником закладу освіти притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, 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 його завдань під час вступної кампанії.

5. Взаємодія уповноваженого під час вступної кампанії

Для реалізації покладених Порядком завдань уповноваженому доцільно забезпечити взаємодію із керівником закладу освіти, комісіями закладу освіти, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.1. Уповноважений налагоджує взаємодію із керівником закладу освіти, зокрема щодо:

організації роботи уповноваженого, підзвітності та підпорядкування його керівнику закладу освіти; забезпечення керівником закладу освіти матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим його повноважень під час вступної кампанії;

безперешкодного доступу та звернення до керівника закладу освіти, 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. Уповноважений налагоджує взаємодію із комісіями закладу освіти, зокрема щодо:

роботи предметно-екзаменаційних комісій, які створюються для проведення внутрішніх вступних випробувань, як спостерігач;

участі у засіданнях приймальної та апеляційної комісій, як спостерігач;

моніторингу матеріалів та рішень приймальної та апеляційної комісій з метою виконання покладених на уповноваженого завдань, передбачених розділом 3 Порядку;

проведення навчання членів приймальної та апеляційної комісій з питань дотримання антикорупційного законодавства;

процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг абітурієнтів апеляційною комісією.

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

5.4. Уповноважений 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. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії уповноважений співпрацює із юрисконсультком закладу освіти 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 має забезпечити відкриту комунікацію з абітурієнтами та їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційними політиками закладу освіти, отримання та розгляду повідомлень від абітурієнтів та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у закладі освіти.

5.7. З метою забезпечення прозорості діяльності комісії закладу освіти уповноважений 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. Уповноважений може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебуває відповідний заклад освіти.

6. Особливості роботи уповноваженого під час реалізації процесів вступної кампанії

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

6.1. Підготовка до вступної кампанії Уповноважений 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 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 закладом освіти;

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;

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 гуртожитки.

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

При формуванні складу комісій уповноваженому 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 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 здійснює моніторинг роботи приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно або у складі робочої групи (за потреби).

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

Уповноважений 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 бути присутнім під час проведення індивідуальної співбесіди, творчого конкурсу, іспиту як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, результати їх оцінювання.

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

Уповноваженому 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 пропонується здійснювати контроль за процедурою формування рейтингових списків осіб, рекомендованих до зарахування. Такий контроль може відбуватись шляхом залучення уповноваженого 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 закладу освіти.

6.5. Поселення здобувачів вищої освіти, зарахованих під час вступної кампанії, у гуртожитки Уповноважений може отримувати скарги від абітурієнтів про порушення прав студентів під час розподілу місць та поселення у гуртожитки. Для їх розгляду уповноважений може здійснювати моніторинг списків абітурієнтів, які потребують та підлягають поселенню у гуртожитки закладу освіти, здійснювати перевірку процедури поселення та розподілу місць.

Уповноважений може самостійно розробляти заходи підвищення прозорості процедури розподілу вільних місць у гуртожитках закладу освіти.

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

7.1. На уповноваженого 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 закладу освіти для подання повідомлення про порушення).

Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація розміщується на вебсайті закладу освіти 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 уповноважений 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 уповноважений має повідомити особу в триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

За результатами попередньої перевірки уповноважений має підготувати доповідну записку на ім'я керівника закладу освіти 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 має ініціювати притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності.

У разі встановлення ознак кримінального корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, уповноважений має 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 уповноваженому доцільно передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

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

Уповноважений має вживати заходів з усунення причин та наслідків порушення.

8. Інструменти підвищення прозорості вступної кампанії

8.1. Для підвищення прозорості здійснення вступної кампанії уповноважений може використовувати як наявні ресурси закладу освіти, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти.

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

розміщення інформації про правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах закладу освіти;

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

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 закладу освіти 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 вебсайті закладу освіти критеріїв оцінювання вступних випробувань;

відеофіксація індивідуальних співбесід (за потреби), проведення творчих конкурсів, здачі 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 закладу освіти:

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 гуртожитки:

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

створення електронної черги на поселення у гуртожитки;

створення на офіційному вебсайті закладу освіти форми для дистанційної подачі заяви на виділення місця для поселення у гуртожитки;

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