

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

« 09 » 05 2024 р.

Н А К А З

№ 102 009

**Про затвердження
Порядку роботи відповідальної
(уповноваженої) особи з питань
запобігання та виявлення корупції
під час вступної кампанії 2024 року
Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського**

З метою забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності, реалізації заходів мінімізації корупційних ризиків та механізмів контролю за дотриманням антикорупційного законодавства під час здійснення вступної кампанії до Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського у 2024 році

НАКАЗУЮ :

Затвердити Порядок роботи відповідальної (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2024 року Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (додається).

Підстава: службова записка відповідальної (уповноваженої) особи з питань запобігання та виявлення корупції Тертичної Т.Д.

Ректор



Наталія ЛАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від «09» травня 2024 р. № 102 од

ПОРЯДОК

**роботи відповідальної (уповноваженої) особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2024 року
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає завдання, функції та права відповідальної (уповноваженої) особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений) щодо впровадження і забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Університет) 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 цим Порядком завдань під час Вступної кампанії.

2.2. Уповноважений забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього цим 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 ректором Університету.

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, Положенням про відповідальну (уповноважену) особу з питань запобігання та виявлення корупції Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, затвердженим наказом від 17.06.2022 № 76 од, Статутом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, Положенням про Приймальну комісію Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року №266, Правилами прийому до Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського у

2024 році, затвердженими наказом від 18.04.2024 р. №90 од, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

2.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний ректору Університету. Ректор на основі цього Порядку може розпорядчим документом визначити 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 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 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 цього Порядку, Уповноважений має право:

- 1) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи Приймальної комісії Університету;
- 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 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 посадових осіб Університету;

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 ректором 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 Уповноваженим його завдань під час Вступної кампанії.

5. Взаємодія Уповноваженого під час Вступної кампанії

Для реалізації покладених цим Порядком завдань Уповноважений взаємодіє із ректором, комісіями, навчальними структурними підрозділами Університету, залученими до Вступної кампанії.

5.1. Уповноважений налагоджує взаємодію із ректором Університету, зокрема щодо:

- організації роботи Уповноваженого, підзвітності та підпорядкування його ректору Університету;

- забезпечення ректором Університету матеріально-технічних умов для виконання Уповноваженим 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. Уповноважений налагоджує взаємодію із комісіями Університету, 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 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. Уповноважений може взаємодіяти із навчальними структурними підрозділами (факультетами, інститутом) 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 внутрішнього забезпечення якості освіти Університету 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 юридичним відділом Університету 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 може залучати в установленому порядку експертну підтримку з боку Юридичної клініки Університету з метою виконання своїх завдань під час Вступної кампанії.

5.7. 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 в Університеті.

5.8. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій Університету 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.

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

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 Університету.

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 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;
- оцінювання рівня фізичної підготовки (спортивні нормативи), вимоги проходження психологічного обстеження та медичного огляду (за потреби);
- проведення творчих конкурсів, індивідуальних усних 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».

Для формування обізнаності осіб, залучених до Вступної кампанії, з вимогами антикорупційного законодавства Уповноважений може 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 щодо 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 забезпечується право Уповноваженого бути присутнім під час проведення індивідуальної усної співбесіди, творчого конкурсу, іспиту як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, результати їх оцінювання.

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

Уповноважений може 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

Уповноважений може 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 документів Університету.

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

Уповноважений може отримувати скарги від абітурієнтів про порушення прав під час розподілу місць та поселення у гуртожитки. Для їх розгляду Уповноважений може здійснювати моніторинг списків абітурієнтів, які потребують та підлягають поселенню у гуртожитки Університету, здійснювати перевірку процедури поселення та розподілу місць.

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

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 подання повідомлення про порушення).

Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. 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 Університету 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, що містяться у повідомленні, Уповноважений попередньо розглядає у строк не більше як 10 робочих днів. Про результати попередньої перевірки повідомлення Уповноважений повідомляє особу в триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

За результатами попередньої перевірки Уповноважений має підготувати доповідну записку на ім'я ректора Університету 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 Уповноважений може передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

У разі непідтвердження 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 Університету, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти, в тому числі наведені у цьому Порядку.

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;

- 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 Університету критеріїв оцінювання вступних випробувань;

- відеофіксація індивідуальних усних співбесід (за потреби), проведення творчих конкурсів, здачі спортивних нормативів.

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

- 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.

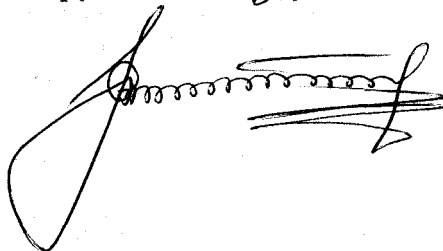
8.6. Забезпечення відкритості порядку поселення абітурієнтів у гуртожитки.

Відповідальна (уповноважена) особа
з питань запобігання та виявлення корупції



Т.Д. Тертична

Начальник юридичного відділу



А.М. Сатаєва