

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Київського
національного університету
технологій та дизайну

« ___ » _____ 2022 р. № _____

ПОРЯДОК

**роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції
Київського національного університету технологій та дизайну
під час вступної кампанії 2022 року**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії в 2022 році (далі - Порядок) визначає рекомендовані 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 Київського національного університету технологій та дизайну (далі - КНУТД) у 2022 році (далі - вступна кампанія), а також рекомендований перелік заходів мінімізації корупційних ризиків та механізмів контролю за дотриманням антикорупційного законодавства під час здійснення вступної кампанії.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ

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 КНУТД.

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, 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, та цим Порядком.

2.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний ректору КНУТД.

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 КАМΠΑНІЇ

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 КНУТД 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 веб-сайту КНУТД 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 КОМПАНІЇ

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;

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 КНУТД 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 КНУТД;

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 КНУТД притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників КНУТД, 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 З УПОВНОВАЖЕНИМ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

5.1. Для реалізації покладених цим Порядком завдань уповноваженому доцільно забезпечити взаємодію із ректором КНУТД, комісіями КНУТД, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.2. Уповноваженому доцільно налагодити взаємодію із ректором КНУТД, зокрема щодо: організації роботи уповноваженого, підзвітності та підпорядкування його ректору КНУТД; забезпечення ректором КНУТД матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим його повноважень під час вступної кампанії; безперешкодного доступу та звернення до ректора КНУТД, 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.

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

5.4. Уповноважений може взаємодіяти із навчальними структурними підрозділами КНУТД з метою моніторингу роботи комісії з прийому вступних випробувань за фаховим спрямуванням, здійснення перевірки повідомлень про можливі порушення вступної кампанії.

5.5. 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.

5.6. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії уповноважений співпрацює із юридичним відділом КНУТД під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право абітурієнтам на пільгове зарахування на місяць державного замовлення тощо.

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

5.8. Уповноважений може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою сектору з питань запобігання та виявлення корупції департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України.

6. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

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

6.2. Підготовка до вступної кампанії Уповноважений 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 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;
- проведення творчих конкурсів, співбесід, оцінювання мотиваційних листів;
- поселення в гуртожитку;
- розрахунок конкурсного балу.

6.3. При формуванні складу комісії 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.

6.4. Уповноважений здійснює моніторинг роботи приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно в складі приймальної комісії (за потреби).

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

Уповноважений може бути присутній під час роботи приймальної комісії як спостерігач та переглядати в установленому порядку документи, які є підставою для внесення інформації про абітурієнта до Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

6.5. Для забезпечення прозорості й відкритості проведення вступних випробувань уповноважений має право бути присутнім під час проведення індивідуальної 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.

6.6. Уповноваженому 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 актів КНУТД.

6.7. 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 КНУТД, здійснювати перевірку процедури поселення та розподілу місць.

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

6.8. Уповноважений взаємодіє з відповідальною особою за роботу у ЄДЕБО для отримання в установленому законодавством порядку інформації з вступних випробувань

(творчі конкурси, мотиваційні листи, результати індивідуальних усних співбесід).

7. ПОРЯДОК РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

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 про порушення).

7.2. Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація, як правило, розміщується на веб-сайті КНУТД та поруч з приймальною комісією на інформаційному стенді.

7.3. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками КНУТД уповноважений зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення ректора та сектор з питань запобігання та виявлення корупції департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України .

При одержанні повідомлення щодо можливого скоєння корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення уповноваженому необхідно попередньо розглянути 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 ректора КНУТД та у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, наголосити на необхідності проведення внутрішньої (службової) перевірки (розслідуванні) 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.

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

7.5. 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 КНУТД, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти. Перелік інструментів не є вичерпним, уповноважений у співпраці з ректором КНУТД можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

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

розміщення інформації про правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах КНУТД;

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

8.3. Формування складу та робота приймальної та апеляційної комісії:

оприлюднення на офіційному вебсайті КНУТД 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 КНУТД 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:

створення електронної черги на поселення у гуртожитки;

розміщення на офіційному вебсайті КНУТД порядку подачі заяви на виділення місця для поселення у гуртожитки.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом ректора та затвердження нової редакції.

Начальник юридичного відділу-
уповноважений з питань запобігання
та протидії корупції

_____ Анна ГРИЩЕНКО