

Затверджено Наказом ректора
Харківської державної академії дизайну і
мистецтв
№ 50-ОП від 27 травня 2025 року
Т.в.о ректора _____ Марина ТОКАР



ПОРЯДОК
роботи провідного фахівця (уповноваженого) з антикорупційної діяльності під час
вступної кампанії
в Харківській державній академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок роботи провідного фахівця (уповноваженого) з антикорупційної діяльності під час вступної кампанії в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі - Порядок) визначає завдання, функції та права провідного фахівця (уповноваженого) з антикорупційної діяльності (далі – уповноважений) щодо впровадження і забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії до Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі – Академія) а також перелік заходів мінімізації корупційних ризиків та механізмів контролю за дотриманням антикорупційного законодавства під час здійснення вступної кампанії.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Рекомендованого порядку роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2022 року, Методичних рекомендацій з виконання завдань уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції під час реалізації вступної кампанії в умовах воєнного стану, розроблених Національним агентством з питань запобігання корупції, інших норм законодавства.

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 Академії.

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, Методичними рекомендаціями з виконання завдань уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції під час реалізації вступної кампанії в умовах воєнного стану, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

2.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний ректору Академії.

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 Академії під час вступної кампанії на предмет дотримання антикорупційного законодавства;
- 5) організація роботи каналів для отримання повідомлень про порушення вимог законодавства під час вступної кампанії;
- 6) організація та здійснення координації наповнення веб-сайту Академії 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;
- 2) доступу до матеріалів вступних випробувань (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 Академії 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 Академії;
- 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 Академії притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Академії, 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.

5.1. Уповноважений має налагодити взаємодію із ректором Академії, зокрема щодо:

- організації роботи уповноваженого, підзвітності та підпорядкування його ректору Академії;
- забезпечення ректором Академії матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим його повноважень під час вступної кампанії;
- надання пропозицій та рекомендацій із застосування вимог антикорупційного законодавства, виконання заходів мінімізації/усунення корупційних ризиків.

5.2. Уповноважений має налагодити взаємодію із комісіями Академії, 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 цього Порядку;
- надання консультаційної підтримки членам приймальної та апеляційної комісій;
- процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг абітурієнтів апеляційною комісією.

5.3. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії уповноважений співпрацює із Відділом договірно-правового забезпечення Академії під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право абітурієнтам на пільгове зарахування на місця державного замовлення тощо.

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

5.5. Уповноважений може звертатись за координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених Міністерства культури та стратегічних комунікацій України.

6. Особливості роботи уповноваженого під час реалізації процесів 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 Академії.

6.2. 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 Академією;
- прийом заяв і документів, проведення вступних випробувань, співбесід, 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 співбесід, оцінювання мотиваційних листів;
- розрахунок конкурсного балу;
- поселення в гуртожитки, тощо.

Під час опрацювання проєктів розпорядчих актів уповноважений 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.

При формуванні складу комісій уповноважений може провести попередню перевірку потенційних кандидатів до складу приймальної та апеляційної комісій до остаточного затвердження їх складу.

Для формування обізнаності осіб, залучених до вступної кампанії, з вимогами антикорупційного законодавства уповноважений має 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.

6.3. Прийом документів.

Уповноважений здійснює моніторинг роботи приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно у складі приймальної комісії.

6.4. Проведення вступних випробувань.

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

Уповноважений має право бути залученим до оцінювання мотиваційних листів, переглядати мотиваційні листи та результати їх оцінювання у разі виникнення спірних ситуацій під час формування рейтингу абітурієнтів.

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 (електронна адреса для повідомлення, онлайн-форма на веб-сайті Академії для подання повідомлення про порушення).

Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація, розміщується на веб-сайті Академії 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 Академії уповноважений зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо

припинення такого правопорушення та негайно 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 ректора Академії та наголосити на необхідності проведення службового розслідування у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності. Службове розслідування здійснюється у відповідності до Положення про порядок проведення службового розслідування в ХДАДМ.

7.3. У разі підтвердження фактів та наявності підстав уповноважений має ініціювати притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності.

7.4. 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 має передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

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

8. Прикінцеві положення.

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

Провідний фахівець
з антикорупційної діяльності



Тетяна ДОЛИНСЬКА