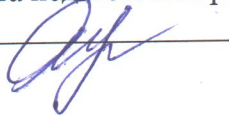


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. П.Х.
ГАРКАВОГО БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Рішення педагогічної ради
Протокол № 4 від «30» листопада 2025 р.
Голова педагогічної ради

 Олена МОРГУН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № 162 від «31» листопада 2025 р.
В.о. директора
Олена МОРГУН

ПОРЯДОК

роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції
під час вступної кампанії Відокремленого структурного підрозділу
«Маслівський аграрний фаховий коледж імені П.Х. Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету» 2026 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

з «01» січня 2026 р.

Наказ № 162 від «31» листопада 2025 р.

с. Маслівка
2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений) щодо забезпечення принципів прозорості та доброчесності під час вступної кампанії 2026 року у Відокремленому структурному підрозділі «Маслівський аграрний фаховий коледж імені П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету».

1.2. Уповноважений є самостійним і незалежним у реалізації своїх завдань.

1.3. Уповноважений забезпечується окремим приміщенням та матеріально-технічними засобами для виконання обов'язків.

1.4. У разі відсутності уповноваженого (відпустка, хвороба), його обов'язки виконує інша особа за наказом директора коледжу (за її згодою).

1.5. Уповноважений підзвітний безпосередньо директору Відокремленого структурного підрозділу «Маслівський аграрний фаховий коледж імені П.Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету».

1.6. Розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої під час роботи, заборонено.

2. ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

2.1. Завданнями уповноваженого у 2026 році є:

- дотримання прав абітурієнтів при реалізації права на фахову передвищу освіту;
- контроль за дотриманням антикорупційного законодавства та здійснення внутрішнього моніторингу діяльності приймальної комісії коледжу;
- організація роботи каналів для повідомлень про порушення (гаряча лінія, email);
- координація наповнення сайту коледжу інформацією про права абітурієнтів, процедури вступу та порядок оскарження рішень;
- оцінювання корупційних ризиків та розроблення заходів щодо їх мінімізації;
- проведення інструктажів для членів приймальної та предметно-екзаменаційних комісій коледжу;
- розгляд повідомлень про корупцію та забезпечення захисту прав викривачів.

3. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

3.1. Для виконання завдань уповноважений має право:

- доступ до документів приймальної та апеляційної комісії, матеріалів вступних випробувань (співбесід, мотиваційних листів);
- витребувати від структурних підрозділів коледжу документи або їх копії;
- отримувати письмові пояснення від посадових осіб та працівників коледжу щодо можливих порушень;
- ініціювати перед директором питання про дисциплінарну відповідальність порушників;
- звертатися до НАЗК за роз'ясненнями та передавати матеріали до правоохоронних органів у разі підтвердження фактів корупції.

4. ВЗАЄМОДІЯ У МЕЖАХ КОЛЕДЖУ

4.1. **З директором Коледжу:** щодо забезпечення умов праці та надання пропозицій з усунення ризиків.

4.2. **З комісіями (приймальною, апеляційною, предметною):** участь у засіданнях як спостерігач, моніторинг рішень.

4.3. **З юридичною службою:** спільний аналіз внутрішніх документів та перевірка пільг абітурієнтів на державне замовлення.

4.4. **З абітурієнтами та батьками:** відкрита комунікація, отримання та розгляд їхніх звернень.

4.5. **З громадськістю:** залучення представників громадських організацій як спостерігачів.

5. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ НА ЕТАПАХ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

5.1. Уповноважений аналізує проекти наказів про правила прийому, склад комісії, розрахунок конкурсного балу та поселення в гуртожитки на наявність "корупційних лазівок".

5.2. Здійснює моніторинг роботи приймальної комісії (право вільного входу до приміщень), перевірка даних, що вносяться до ЄДЕБО.

5.3. Присутність на співбесідах та іспитах як спостерігач, перегляд результатів оцінювання мотиваційних листів у разі спірних ситуацій.

5.4. Контроль за формуванням рейтингових списків та перевірка підстав для пільгового зарахування.

5.5. Моніторинг списків на поселення та розгляд скарг щодо розподілу місць.

6. РОБОТА З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ

6.1. Уповноважений організовує канали зв'язку: телефон гарячої лінії, email та онлайн-форму на сайті коледжу.

6.2. Повідомлення про порушення розглядаються у строк до 10 робочих днів.

6.3. Про результати перевірки заявник інформується протягом 3 днів після її завершення.

6.4. У разі підтвердження фактів, уповноважений подає доповідну записку директору для проведення службового розслідування (до 30 днів).

6.5. При виявленні ознак криміналу – негайне (протягом 24 годин) повідомлення до поліції або НАЗК.

6.6. При порушенні прав абітурієнтів матеріали передаються до Служби освітнього омбудсмена.

7. ІНСТРУМЕНТИ ПРОЗОРОСТІ

7.1. Розміщення на сайті та стендах коледжу актуальних правил прийому та антикорупційних пам'яток.

7.2. Створення комунікаційних продуктів (буклети, відео) з роз'ясненням прав вступників та політики доброчесності коледжу.