

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП «Тульчинський
фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»
протокол № 5 від 05.05. 2026 року.

Голова педагогічної ради, директор коледжу



Михайло МОРКЛЯК

ПОРЯДОК

**роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення
корупції під час вступної кампанії 2026 року**

**у ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ»**

Введено в дію наказом директора
№ 4 від 05.05. 2026р.

Михайло МОРКЛЯК



ПОРЯДОК

роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2026 року

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо впровадження та забезпечення дотримання принципів прозорості та доброчесності під час реалізації вступної кампанії до ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» (далі - Коледж) у 2026 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. Уповноважена особа є самостійним і незалежним у реалізації визначених цим Порядком завдань під час вступної кампанії.

2.2. Уповноважена особа забезпечується службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього цим Порядком завдань.

2.3. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з її тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та (або) з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором Коледжу.

2.4. Уповноважена особа у своїй діяльності під час здійснення вступної кампанії керується Конституцією та Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 року №277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 року за №914/36536, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

2.5. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна директору Коледжу. Директор Коледжу на основі цього Порядку може розпорядчим документом визначити обсяг повноважень та сферу відповідальності уповноваженої особи під час здійснення вступної кампанії.

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

3. Завдання уповноваженої особи під час вступної кампанії

3.1. Завданнями уповноваженого (відповідального) 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 Коледжу 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 Коледжу інформацією про права абітурієнтів, процедури поточної вступної кампанії, порядок оскарження дій та 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 уповноваженої особи під час вступної кампанії

4.1. З метою ефективного виконання покладених на уповноваженої особи завдань, передбачених розділом 3 цього Порядку, уповноважена особа 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) в установленому порядку витребувати від інших структурних підрозділів Коледжу 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 директора, заступників директора, інших посадових осіб Коледжу;
- 7) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання роз'яснень щодо реалізації завдань уповноваженого (відповідального) та щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 8) ініціювати у встановленому порядку перед директором Коледжу притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Коледжу, 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 її завдань під час вступної кампанії.

5. Взаємодія уповноваженої особи під час вступної кампанії

Для реалізації покладених цим Порядком завдань уповноваженій особі доцільно забезпечити взаємодію із директором Коледжу, комісіями Коледжу, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.1. Уповноваженій особі доцільно налагодити взаємодію із директором Коледжу, зокрема щодо:

- організації її роботи, підзвітності, підпорядкування директору Коледжу;
- забезпечення директором Коледжу матеріально-технічних умов для виконання її повноважень під час вступної кампанії;
- безперешкодного доступу та звернення до директора Коледжу, 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. Уповноваженій особі доцільно налагодити взаємодію із комісіями Коледжу, 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 уповноважену особу 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.

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

5.4. Уповноважена особа 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 уповноважена особа співпрацює із юрисконсультом Коледжу під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право абітурієнтам на пільгове зарахування на місця державного замовлення тощо.

5.6. Уповноважена особа може залучати в установленому порядку експертну підтримку з боку юридичних клінік закладів освіти (за наявності) з метою виконання своїх завдань під час вступної кампанії.

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

5.8. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій Коледжу уповноважена особа може в установленому порядку залучати громадські організації для надання консультативної підтримки у питаннях академічної доброчесності та антикорупційної діяльності, а також представників громадських організацій як спостерігачів під час здійснення вступної кампанії.

5.9. Уповноважена особа може користуватись координаційною, консультативною та методичною підтримкою уповноважених центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебуває Коледж.

6. Особливості роботи уповноваженої особи під час реалізації процесів вступної кампанії

Для виконання завдань під час вступної кампанії може бути залучений на всіх її етапах, з урахуванням особливостей роботи Уповноважена особа приймальної комісії Коледжу.

6.1. Підготовка до вступної кампанії уповноважена особа 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 фахової передвищої 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 у Коледжі;
- 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 співбесід, оцінювання мотиваційних листів;
- розрахунок конкурсного балу;

5. Уповноважена особа має забезпечити відкриту комунікацію із абітурієнтами та їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності антикорупційними політиками Коледжу, отримання та розгляду повідомлень від абітурієнтів та батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у Коледжі.

5.8. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій Коледжу уповноважена особа може в установленому порядку залучати громадські організації для надання консультативної підтримки у питаннях академічної

добросовісності та антикорупційної діяльності, а також представників громадських організацій як спостерігачів під час здійснення вступної кампанії.

5.9. Уповноважена особа може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких перебуває Коледж.

6. Особливості роботи уповноваженої особи під час реалізації процесів вступної кампанії

Для виконання завдань під час вступної кампанії може бути залучений на всіх її етапах, з урахуванням особливостей роботи Уповноважена особа приймальної комісії Коледжу.

6.1. Підготовка до вступної кампанії уповноважена особа 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 фахової передвищої 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 у Коледжі;
- 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 співбесід, оцінювання мотиваційних листів;
- розрахунок конкурсного балу;
- поселення в гуртожиток.

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

При формуванні складу комісії уповноваженій особі 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 уповноваженій особі 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

Уповноважена особа здійснює моніторинг роботи приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно або у складі робочої групи (за потреби).

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

Уповноважена особа може бути присутньою 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 уповноваженої особи бути присутньою під час проведення індивідуальної співбесіди, творчого конкурсу, іспиту як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, а також результати їх оцінювання.

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

Уповноваженій особі 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 уповноваженій особі пропонується здійснювати контроль за процедурою формування рейтингових списків осіб, рекомендованих до зарахування.

Такий контроль може відбуватись шляхом залучення уповноваженого (відповідального) 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 проектів розпорядчих актів Коледжу.

6.5. Поселення здобувачів фахової передвищої освіти, зарахованих під час вступної кампанії, у гуртожиток уповноважена особа може отримувати скарги від абітурієнтів про порушення прав студентів під час розподілу місць та поселення у гуртожиток. Для їх розгляду уповноважена особа може здійснювати моніторинг списків абітурієнтів, які потребують та підлягають поселенню у гуртожиток Коледжу здійснюватиме перевірку процедури поселення та розподілу місць. Уповноважена особа може самостійно розробляти заходи підвищення прозорості процедури розподілу вільних місць у гуртожитку Коледжу.

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

7.1. На уповноважену особу 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 веб-сайті Коледжу для подання повідомлення про порушення).

Уповноважена особа може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація, як правило, розміщується на веб-сайті Коледжу 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 Коледжу уповноважена особа зобов'язана 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, уповноваженій особі необхідно попередньо розглянути у строк не більше як 10 робочих днів. Про результати попередньої перевірки повідомлення уповноважена особа має повідомити особу в триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

За результатами попередньої перевірки уповноважена особа має підготувати доповідну записку на ім'я директора Коледжу 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 уповноважена особа має ініціювати процедуру притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності.

У разі встановлення ознак кримінального корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, уповноважена особа 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 у Коледжі уповноваженій особі доцільно передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

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

Уповноважена особа має вживати заходів з усунення причин та наслідків порушення.

8. Інструменти підвищення прозорості вступної кампанії

8.1. Для підвищення прозорості здійснення вступної кампанії уповноважена особа може використовувати як наявні ресурси Коледжу, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти. У цьому Порядку наведено інструменти, які можуть запроваджуватися на рівні Коледжу для підвищення прозорості процесів вступної кампанії.

Перелік інструментів не є вичерпним, уповноважена особа у співпраці з директором Коледжу можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

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

- розміщення інформації про правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах Коледжу;

- створення та поширення у Коледжі комунікаційних продуктів з роз'ясненням антикорупційного законодавства та політик з етики і доброчесності Коледжу.

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 веб-сайті Коледжу 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 Коледжу 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 веб-сайті Коледжу:

- 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 гуртожиток:

- оприлюднення на офіційному веб-сайті Коледжу інформації про наявність місць для поселення у гуртожитку Коледжу, створення критеріїв для пріоритетного поселення пільгових категорій;

- створення на офіційному веб-сайті Коледжу форми для дистанційної подачі заяви на виділення місця для поселення у гуртожиток;

- оприлюднення на офіційному веб-сайті Коледжу списків абітурієнтів, які подали заяви на виділення місця для поселення у гуртожиток і отримали його.



Голова педагогічної ради

Михайло МОРКЛЯК

Секретар педагогічної ради

Світлана СМЕТАНА

Відповідальний за укладання положення
Відповідальний секретар
приймальної комісії

Світлана ВИЛЯНСЬКА

Погоджено:
Заступник директора з
навчально-виховної роботи

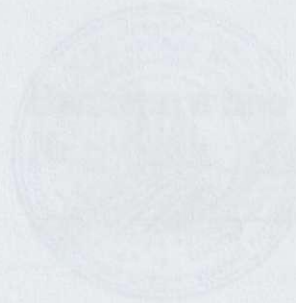
Аліна ГРИБАНОВА

Юрисконсульт

Рузанна КАЗМІРУК

Голова студентського
самоврядування

Ірина СОЛОГУБ



наказом директора
2026 р.
Михайло МОРКЛЯК