

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Запорізького національного університету

протокол № 7 від 29.12 2025 року



Галина ШИЛО

**ПОРЯДОК
РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ
В ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ	3
3. ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ .	3
4. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ.....	4
5. ВЗАЄМОДІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ	5
6. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ	6
7. ПОРЯДОК РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ ТА КАНАЛИ ДЛЯ НАДАННЯ ТАКИХ ПОВІДОМЛЕНЬ	9
8. ІНСТРУМЕНТИ ПІДВИЩЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Порядок роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії в Запорізькому національному університеті (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 Запорізького національного університету (далі – ЗНУ), 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 КАМПАНІЇ

1.1. Уповноважений є самостійним і незалежним у реалізації визначених цим Порядком завдань під час вступної кампанії.

1.2. Уповноважений забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього цим Порядком завдань.

1.3. 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 керівником ЗНУ.

1.4. 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.

1.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний керівнику ЗНУ. Керівник на основі цього Порядку може розпорядчим документом визначити обсяг повноважень та сферу відповідальності уповноваженого під час здійснення вступної кампанії.

1.6. 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

Завданнями Уповноваженого під час вступної кампанії є:

- 1) моніторинг дотримання прав вступників 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 ЗНУ 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 ЗНУ інформацією про права вступників, процедури 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, він має право:

1) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи Приймальної комісії;

2) доступу до матеріалів вступних випробувань (творчі конкурси, мотиваційні листи, результати співбесід, результати фахових іспитів);

3) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії;

4) вимагати в установленому порядку від інших структурних підрозділів ЗНУ 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 керівника, проректорів, інших посадових осіб ЗНУ;

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 керівником ЗНУ притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЗНУ, 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) вимагати належні матеріально-технічні умови для виконання уповноваженим його завдань під час вступної кампанії.

5. ВЗАЄМОДІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

Для реалізації покладених цим Порядком завдань Уповноваженому доцільно забезпечити взаємодію з керівником ЗНУ, Приймальною комісією, Відбірковою комісією, предметними екзаменаційними комісіями для проведення співбесід та творчих конкурсів, фаховими атестаційними комісіями, апеляційною комісією ЗНУ, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

5.1. Уповноважений налагоджує взаємодію з керівником ЗНУ, зокрема щодо:

- організації роботи Уповноваженого, підзвітності та підпорядкування його керівнику ЗНУ;
- забезпечення керівником ЗНУ матеріально-технічних умов які дозволять Уповноваженому в повному обсязі виконати свої функціональні обов'язки протягом вступної кампанії.
- безперешкодного доступу та звернення до керівника ЗНУ, 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 з Приймальною комісією та її підрозділами, 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;
- проведення навчання членів Приймальної та апеляційної комісій з

питань дотримання антикорупційного законодавства;

- процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг вступників апеляційною комісією.

5.3. Уповноважений взаємодіє 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 Ради академічної доброчесності ЗНУ до розробки спільних заходів з моніторингу дотримання принципів академічної доброчесності під час оцінювання внутрішніх вступних випробувань, та проведення опитувань вступників.

5.5. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії Уповноважений співпрацює із юридичним відділом ЗНУ під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право вступникам на пільгове зарахування на місця державного замовлення тощо.

5.6. Уповноважений має забезпечити відкриту комунікацію з вступниками та їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційної політики закладу освіти, отримання та розгляду повідомлень від вступників та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у ЗНУ.

5.7. З метою забезпечення прозорості діяльності комісій ЗНУ 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.

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

6. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ

Для виконання завдань під час вступної кампанії Уповноважений може бути залучений на всіх її етапах, з урахуванням особливостей роботи Приймальної комісії ЗНУ.

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 ЗНУ;

- прийом заяв і документів, проведення вступних випробувань, творчих конкурсів та 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);

- проведення творчих конкурсів, співбесід, оцінювання мотиваційних листів;

- розрахунок конкурсного балу;

- поселення в гуртожитки.

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.

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».

При формуванні складу комісії Уповноважений забезпечує 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 Уповноважений забезпечує 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 вступників.

6.2. Прийом документів.

Уповноважений здійснює моніторинг роботи Приймальної комісії ЗНУ на предмет дотримання антикорупційного законодавства самотійно 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 вступника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.3. Проведення вступних випробувань.

Для забезпечення прозорості й відкритості проведення вступних випробувань важливо забезпечити право Уповноваженого бути присутнім під час проведення співбесід, творчого конкурсу, фахових іспитів як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, результати їх оцінювання.

Уповноважений залучається до оцінювання мотиваційних листів, переглядає мотиваційні листи та результати їх оцінювання у разі виникнення спірних ситуацій під час формування рейтингу вступників.

Уповноважений залучається до процедури оскарження результатів вступних випробувань, зокрема розгляду скарг вступників апеляційною комісією, бере участь у засіданнях апеляційної комісії як спостерігач.

6.4. Формування рейтингових списків, переведення на вакантні місця державного замовлення та зарахування студентів.

Уповноважений здійснює контроль за процедурою формування рейтингових списків осіб, рекомендованих до зарахування. Такий контроль відбувається шляхом залучення Уповноваженого до засідання Приймальної комісії з розгляду питання зарахування, переведення на вакантні місця державного замовлення, участі у перевірці документів вступників, що підтверджують право пільгового зарахування на навчання, перевірці проєктів розпорядчих актів ЗНУ.

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

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

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

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 вступників під час вступної кампанії (телефон гарячої лінії із зазначенням графіка його роботи, електронна адреса для повідомлення, онлайн-форма на вебсайті закладу освіти для подання повідомлення про порушення).

Уповноважений визначає графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав вступників. Зазначена інформація, розміщується на вебсайті ЗНУ 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 ЗНУ 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, які 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 керівника ЗНУ 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 передає матеріали органам досудового розслідування за підслідністю, а в разі встановлення ознак пов'язаного з корупцією правопорушення, уповноважений інформує Національне агентство з питань запобігання корупції або Національну поліцію України.

У разі встановлення ознак порушення прав вступників Уповноваженому доцільно передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

У разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні,

Уповноважений завершує перевірку та повідомляє про її результати особу, від якої отримано повідомлення.

Уповноважений вживає заходи з усунення причин та наслідків порушення.

8. ІНСТРУМЕНТИ ПІДВИЩЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

8.1. Для підвищення прозорості здійснення вступної кампанії Уповноважений використовує як наявні ресурси ЗНУ, так і розробляє та впроваджує нові інструменти. У цьому порядку наведено рекомендовані інструменти, які можуть бути запроваджені на рівні ЗНУ для підвищення прозорості процесів вступної кампанії. Перелік інструментів не є вичерпним, Уповноважений у співпраці з керівником ЗНУ можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

8.2. Затвердження Правил прийому та забезпечення їх розміщення на офіційному вебсайті ЗНУ, поширення серед цільової аудиторії:

- розміщення інформації про Правила прийому на офіційних інформаційних ресурсах ЗНУ;
- створення та поширення комунікаційних продуктів з роз'ясненням антикорупційного законодавства та політик з етики і ЗНУ.

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 вебсайті ЗНУ 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 вступників та принципів доброчесності під час виконання своїх завдань.

8.4. Забезпечення прозорості процедур проведення вступних випробувань:

- оприлюднення на офіційному вебсайті ЗНУ програм співбесід, творчих конкурсів, фахових іспитів з критеріями оцінювання іспитів.
- шляхом відеозапису співбесід, творчих конкурсів.
- 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 ЗНУ:

- рейтингових списків вступників;
- списків вступників, 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: оприлюднення на офіційному вебсайті ЗНУ інформації про:

- наявність місць для поселення у гуртожитках ЗНУ, створення критеріїв для пріоритетного поселення пільгових категорій;
- створення електронної черги на поселення у гуртожитки;
- створення на офіційному вебсайті ЗНУ форми для дистанційної подачі заяви на виділення місця для поселення у гуртожитки;
- оприлюднення на офіційному вебсайті ЗНУ списків вступників, які подали заявку на виділення місця для поселення у гуртожитокта яким надано таке місце.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



Костянтин БОРИСОВ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Дар'я ПРОСЯНА

Положення підготував

Перший проректор



Олександр БОНДАР

З положенням ознайомлений і один примірник отримав



(підпис)

Бондар В. А.

(ПІБ)

«29» 12 2025 р.