

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАЕЦМ

28.04.2026 року, протокол №4

Голова Вченої ради



Олександр ЯКОВЛЕВ

Введено в дію наказом ректора

28.04.2026 року, № 39-ОД

ПОРЯДОК

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

Київ - 2026

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії в 2026 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 Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв та структурного підрозділу Фаховий коледж (далі - КМАЕЦМ) у 2026 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 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 КМАЕЦМ. 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.

2.4. Уповноважений підзвітний і підконтрольний ректору КМАЕЦМ.

2.5. 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:

- моніторинг дотримання прав вступників при реалізації права на освіту;
- реалізація принципів прозорості та доброчесності під час вступної кампанії;
- контроль за дотриманням антикорупційного законодавства під час вступної

кампанії;

- здійснення внутрішнього моніторингу діяльності закладу освіти під час вступної кампанії;
- організація роботи каналів для отримання повідомлень про порушення вимог законодавства під час вступної кампанії;
- організація та здійснення координації наповнення вебсайту закладу освіти інформацією про права вступників, процедури поточної вступної кампанії, порядок оскарження дій, відповідальність за порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розроблення та контроль за реалізацією інструментів запобігання порушенню вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення роботи з оцінки корупційних ризиків, розроблення заходів щодо їх мінімізації;
- надання методичної та консультаційної допомоги, в тому числі проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції;
- формування обізнаності у питаннях запобігання та виявлення корупції, в тому числі проведення навчання учасників вступної кампанії;
- розгляд повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- забезпечення захисту прав викривачів;
- 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:

- доступу до документів та інформації, що стосуються роботи приймальної комісії;
- доступу до матеріалів вступних випробувань (творчі конкурси, результати індивідуальних співбесід);
- доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії;
- витребувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів закладу освіти документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- отримувати письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства, у тому числі керівника, заступників керівника, інших посадових осіб закладу освіти;
- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції для

отримання роз'яснень щодо реалізації завдань уповноваженого та щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

- ініціювати у встановленому порядку перед керівником закладу освіти притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, винних у порушенні вимог антикорупційного законодавства;
- у разі підтвердження фактів порушення вимог антикорупційного законодавства направляти у встановленому порядку матеріали спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;
- на забезпечення належних матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим його завдань під час вступної кампанії.

5. Взаємодія уповноваженого під час вступної кампанії

5.1. Для реалізації покладених цим Порядком завдань уповноваженому доцільно забезпечити взаємодію із керівником закладу освіти (ректором), комісіями закладу освіти, навчальними структурними підрозділами, залученими до вступної кампанії.

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

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

5.5. Уповноважений має забезпечити відкриту комунікацію з абітурієнтами та

їх батьками стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційними політиками закладу освіти, отримання та розгляду повідомлень від вступників та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у закладі освіти.

5.6. Уповноважений може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

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 закладу освіти.

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; 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; проходження медичного огляду вступників до закладів освіти, що проводять підготовку фахівців для галузей, які потребують обов'язкового професійного медичного відбору; оцінювання рівня фізичної підготовки (спортивні нормативи), вимоги проходження психологічного обстеження та медичного огляду (за потреби); проведення творчих конкурсів, співбесід, оцінювання; розрахунок конкурсного балу.

6.3. При формуванні складу комісій уповноваженому рекомендується забезпечити проведення попередньої перевірки 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 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 вступників.

6.4. Прийом документів. Уповноважений здійснює моніторинг роботи

приймальної комісії на предмет дотримання антикорупційного законодавства самостійно 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.

6.5. Проведення вступних випробувань. 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.

6.6. Формування рейтингових списків, переведення на вакантні місця регіонального замовлення та зарахування студентів. Уповноважений здійснює 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 регіонального замовлення, участі у перевірці документів вступників, що підтверджують право пільгового зарахування на навчання, перевірці проєктів розпорядчих актів 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 КМАЕЦМ для подання повідомлення про порушення).

7.2. Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав вступників. Зазначена інформація, як правило, розміщується на вебсайті закладу освіти 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 КМАЕЦМ 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, 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 керівника закладу освіти 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 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 вступників 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. 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 КМАЕЦМ, так і розробляти та впроваджувати нові інструменти. У цьому Порядку наведено рекомендовані інструменти, які можуть бути запроваджені на рівні КМАЕЦМ для підвищення прозорості процесів вступної кампанії. Перелік інструментів не є вичерпним, уповноважений у співпраці з ректором КМАЕЦМ можуть розробити додаткові інструменти забезпечення прозорості вступної кампанії.

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

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

8.2. Формування складу і робота приймальної та апеляційної комісій:

- залучення представників громадських організацій, студентського самоврядування до роботи приймальної та апеляційної комісій;
- оприлюднення на офіційному вебсайті КМАЕЦМ складу приймальної та апеляційної комісій, положень про діяльність комісій;
- створення та координація (за необхідності) роботи моніторингової групи у співпраці зі студентським самоврядуванням для перевірки діяльності приймальної та апеляційної комісій щодо дотримання прав вступників та принципів доброчесності під час виконання своїх завдань.

8.3. Забезпечення прозорості процедур проведення вступних випробувань:

- оприлюднення на офіційному вебсайті КМАЕЦМ критеріїв оцінювання вступних випробувань;
- відеофіксація або ведення протоколу індивідуальних співбесід, проведення творчих конкурсів (за потреби).

8.4. Забезпечення прозорості порядку формування рейтингових списків, переведення на вакантні місця регіонального замовлення та зарахування здобувачів, зокрема оприлюднення на офіційному вебсайті КМАЕЦМ:

- рейтингових списків вступників;
- списків вступників, які мають спеціальні умови вступу;
- списків зарахованих осіб на навчання за регіональним замовленням.