



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛОХВИЦЬКИЙ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПДАУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом директора ВСП»ЛМТФК ПДАУ»  
№ 24/01-10 від 25 травня 2026р.

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

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції



Марина ЛИСЕНКО

Погоджено:  
Відповідальний секретар приймальної комісії



Тетяна СУПРОВИЧ

## 1. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Порядок роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії в 2026 році 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 ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - ВСП «ЛМТФК ПДАУ») 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. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинний Порядок розроблено відповідно до:

- а) Закону України «Про запобігання корупції»
- б) Закону України «Про освіту»
- в) Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- д) Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21

Також в Порядку наведено посилання на внутрішні документи ВСП «ЛМТФК ПДАУ»:

- а) Статут
- б) Правила прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти в ВСП «ЛМТФК ПДАУ» в 2026 році затверджено педагогічною радою від 21 травня 2026р. № 7

## 3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

<i>Порядок</i>	Порядок роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії в 2026 році
<i>ВСП «ЛМТФК ПДАУ»</i>	ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»
<i>Вступна кампанія</i>	Вступна кампанія до ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – ВСП «ЛМТФК ПДАУ») у 2026 році
<i>Уповноважений</i>	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ**

4.1. Уповноважений є самостійним і незалежним у реалізації визначених цим порядком завдань під час вступної кампанії.

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

4.3. 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 директором коледжу.

4.4. Уповноважений у своїй діяльності під час здійснення вступної кампанії керується Конституцією та законом 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, за цим Порядком.

4.5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний директору коледжу.

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

## **5. ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ**

5.1. 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 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 веб-сайту коледжу 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 порушення вимог антикорупційного законодавства;
- 8) забезпечення роботи з оцінки корупційних ризиків, розроблення заходів щодо їх мінімізації;
- 9) надання методичної та консультаційної допомоги 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.

## **6. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ**

6.1. З метою ефективного виконання покладених на уповноваженого завдань, передбачених розділом 5 цього Порядку, уповноважений має право:

- 1) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи приймальної комісії;
- 2) доступу до матеріалів вступних випробувань (творчі конкурси, результати індивідуальних співбесід);
- 3) доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії;
- 4) витребувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів закладу освіти 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, заступників керівника, інших посадових осіб закладу освіти;
- 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 закладу освіти притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, винних у порушенні вимог антикорупційного законодавства;
- 9) у разі підтвердження фактів порушення вимог антикорупційного законодавства направляти у встановленому порядку матеріали спеціально уповноваженим суб'єктом у сфері протидії корупції;
- 10) на забезпечення належних матеріально-технічних умов для виконання уповноваженим його завдань під час вступної кампанії.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З УПОВНОВАЖЕНИМ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ**

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

7.2. Уповноваженому доцільно налагодити взаємодію із керівником закладу освіти (директором), 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.

7.3. 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 апеляційної комісії, як спостерігач; моніторингу матеріалів та рішень апеляційної комісії виконання покладених на уповноваженого завдань, передбачених розділом 5 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.

7.4. Для забезпечення внутрішніх процедур вступної кампанії уповноважений співпрацює із юридичним відділом (юрисконсульт) закладу освіти під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, які дають право абітурієнтам на пільгове зарахування на місце державного замовлення тощо.

7.5. 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 абітурієнтів та їх батьків щодо порушення вимог антикорупційного законодавства під час вступної кампанії у закладі освіти.

7.6. Уповноважений може користуватись координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених МОН України.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ**

8.1. Для виконання завдань під час вступної кампанії уповноважений може бути залучений на всіх її етапах. З урахуванням особливостей роботи приймальної комісії закладу освіти.

8.2. Підготовка до вступної кампанії Уповноважений 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 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 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; проведення творчих конкурсів, співбесід, розрахунок конкурсного балу.

8.3. При формуванні складу комісії уповноваженому рекомендується забезпечити проведення попередньої перевірки потенційних кандидатів до складу до приймальної та апеляційної комісії 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 абітурієнтів.

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

8.5. Уповноважений взаємодіє з відповідальною особою за роботу у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для отримання в установленому законодавством порядку інформації з вступних випробувань (творчі конкурси, результати індивідуальних усних співбесід).

8.6. 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.

## **9. ПОРЯДОК РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ**

9.1. На уповноваженого 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).

9.2. Уповноважений може визначити графік особистого прийому для надання консультацій щодо можливого порушення прав абітурієнтів. Зазначена інформація, як правило розміщується на веб-сайті закладу освіти та поруч з приймальною комісією на інформаційному стенді.

9.3. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками закладу освіти 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 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 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 абітурієнтів уповноваженому доцільно передати матеріали до служби Освітнього омбудсмена України для вжиття заходів реагування на порушення.

9.4. У разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні, уповноважений має завершити перевірку та повідомити про її результати особу, від якої отримано повідомлення. Уповноважений має вжити заходів з усунення причин на наслідків порушення.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом директора .