



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

Херсон

№ _____

Про затвердження Порядку надання методичної та практичної допомоги районним державним лікарням ветеринарної медицини з питань запобігання та виявлення корупції

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про запобігання корупції», Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби України від 17.03.2021 року №185, пп.4 п. 2 розділу II Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за №914/36536, Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, затвердженого наказом Головного управління від 11.07.2024 №Н/351-24, з метою координації діяльності у сфері запобігання та виявлення корупції, підвищення ефективності превентивних заходів, систематичної методичної, консультаційної та практичної підтримки підвідомчих районних державних лікарень ветеринарної медицини,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання методичної та практичної допомоги районним державним лікарням ветеринарної медицини з питань запобігання та виявлення корупції (додається).
2. Визначити відповідальним за організацію надання методичної та практичної допомоги з питань запобігання та виявлення корупції завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області Віктора МЕЛЬНИЧЕНКА.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



УВ
Головне управління Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від 26.08.2025
КЕП: ШЕВЧЕНКО С. А. 5E984D526F82F38F040000003F3A2F0157D49D05
Сергій ШЕВЧЕНКО
Сертифікат дійсний з 10.11.2024 15:16 до 10.11.2025 23:59

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Херсонській області
« » _____ 2025 р. № ____

ПОРЯДОК

надання методичної та практичної допомоги Головним управлінням Держпродспоживслужби в Херсонській області районним державним лікарням ветеринарної медицини з питань запобігання та виявлення корупції

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні засади, механізми підготовки, проведення та документального оформлення заходів з надання методичної та практичної допомоги районним державним лікарням ветеринарної медицини (далі - заклади) з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Метою проведених заходів є забезпечення ефективної роботи системи внутрішнього контролю, підвищення поінформованості посадових осіб та підтримка впровадження дієвих антикорупційних інструментів у діяльності установ.

3. Основними завданнями заходів є:

- сприяння формуванню добросовісного середовища;
- впровадження ефективних механізмів антикорупційного комплаєнсу (система заходів та процедур, спрямованих на запобігання, виявлення та реагування на корупційні ризики в установі);

- удосконалення системи внутрішнього контролю;
- мінімізація виявлених або потенційних корупційних ризиків;
- підвищення рівня правової обізнаності працівників.

4. Цей Порядок розроблено на підставі Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами), Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 Методичних рекомендацій НАЗК щодо організації роботи уповноважених підрозділів, а також внутрішніх нормативних актів Держпродспоживслужби.

II. Організація надання допомоги

5. Відповідальним за організацію, координацію та проведення заходів є сектор (або уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі - Головне управління).

6. Методична та практична допомога надається:



UB
Головне управління Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від 26.08.2025
КЕП: ШЕВЧЕНКО С. А. 26.08.2025 14:33
5E984D526F82F38F040000003F3A2F0157D49D05
Сертифікат дійсний з 10.11.2024 15:16 до 10.11.2025 23:59

- у плановому порядку відповідно до річного або квартального плану роботи уповноваженої особи;
- за ініціативою закладу — на підставі письмового звернення керівника або уповноваженої особи;
- у позаплановому порядку — за рішенням керівництва Головного управління на підставі:
 - аналізу результатів внутрішнього або зовнішнього моніторингу;
 - виявлених порушень чи недоліків антикорупційного законодавства;
 - інформації від НАЗК, правоохоронних органів чи громадян;
 - підвищеного рівня корупційних ризиків у діяльності конкретного закладу.

7. Пріоритетність надання допомоги визначається з урахуванням:

- кількості та змісту виявлених раніше недоліків;
- ступеня організаційної спроможності закладу до впровадження змін;
- відсутності або неефективності антикорупційної документації та процедур.

III. Форми та методи допомоги

8. Допомога надається у формі:

- виїзних робочих візитів до закладу;
- онлайн-консультацій (відео зустрічі, листування, телефонні розмови);
- тематичних навчальних заходів (семінари, тренінги, вебінари);
- аналізу документів — наданих дистанційно або під час виїзду;
- розробки або коригування антикорупційних документів (положень, планів, форм);
- підготовки методичних рекомендацій та зразків документів;
- оцінювання фактичного стану реалізації антикорупційної політики;
- надання письмових або усних рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків.

9. Методична та практична допомога з питань електронного декларування включає:

- інформування працівників закладу про вимоги ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» та інші нормативні акти, що регулюють подання декларацій;
- роз'яснення строків, порядку та способу подання декларацій, з урахуванням випадків відтермінування, передбачених законом;
- перевірку своєчасності та повноти подання декларацій посадовими особами;
- надання методичних матеріалів, покрокових інструкцій та зразків заповнення декларацій;
- організацію технічної допомоги декларантам (створення та налаштування особистих кабінетів у Реєстрі НАЗК, генерація та використання КЕП тощо);



- виявлення та аналіз типових помилок при заповненні декларацій, надання рекомендацій щодо їх усунення;
- формування та надання керівнику закладу узагальненої інформації про стан подання декларацій.

IV. Підготовка та проведення заходів

10. Попередня підготовка включає:

- формування програми заходу з переліком питань, які підлягають розгляду (Додаток 1);
- узгодження дати та формату заходу з керівництвом закладу;
- формування робочої групи, до складу якої можуть входити фахівці інших структурних підрозділів Головного управління залежно від профілю ризиків;
- збір та аналіз наявної інформації щодо функціонування антикорупційної системи у закладі (результати моніторингів, перевірок, надані документи тощо).

11. Під час проведення заходу здійснюється:

- аналіз антикорупційної документації закладу;
- оцінка впровадження механізмів доброчесності та внутрішнього контролю;
- перевірка заповненості та актуальності форм (повідомлення про конфлікт інтересів, родинні зв'язки, обмеження сумісництва тощо);
- використання чек-листа з контролю за дотриманням антикорупційного законодавства (Додаток 3);
- виявлення типових недоліків, ризиків або порушень;
- надання усних роз'яснень та рекомендацій, за необхідності — у письмовій формі.

12. За результатами заходу складається довідка щодо надання методичної та практичної допомоги (Додаток 2), яка містить:

- загальні відомості про заклад;
- короткий опис проведеної роботи;
- виявлені проблеми (за наявності);
- рекомендації щодо вдосконалення системи запобігання корупції;
- строк реалізації рекомендацій (за потреби);
- підпис сторін.

V. Узагальнення результатів і контроль

13. Інформація про проведений захід, його результати та виявлені проблеми подається у формі службової записки начальнику Головного управління.

14. За результатами кількох заходів проводиться аналіз системних проблем, що найчастіше виявляються в діяльності закладів. Такий аналіз використовується для:

- планування профілактичних заходів;
- підготовки уніфікованих форм документів;



- актуалізації навчальних програм;
- коригування ризик-орієнтованого підходу до планування перевірок.

15. Виявлені недоліки, які мають системний характер, можуть бути підставою для:

- розроблення типових рекомендацій;
- ініціювання перевірок органами контролю;
- підготовки змін до внутрішніх актів Головного управління.

16. Контроль за реалізацією рекомендацій та усуненням недоліків здійснюється:

- повторними заходами (за потреби);
- шляхом отримання звітної інформації від закладів;
- під час проведення моніторингів та планових перевірок.

17. Загальний контроль за дотриманням цього Порядку покладається на завідувача сектору або уповноважену особу.

- Додаток 1 – Програма заходу.
 - Додаток 2 – Довідка щодо надання методичної та практичної допомоги.
 - Додаток 3 – Чек-лист здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
-



Додаток 1
до Порядку надання
методичної та практичної
допомоги (пункт 8)

Програма заходу з надання методичної та практичної допомоги
(з питань запобігання та виявлення корупції)

1. Найменування закладу:

2. Дата та час проведення:

3. Місце проведення (адреса, онлайн-платформа):

4. Склад робочої групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підрозділ	Контактні дані
1				
2				

5. Мета заходу:

(Наприклад: аналіз антикорупційної документації, оцінка впроваджених механізмів, навчання персоналу тощо)

6. План дій/питання для розгляду:

1. Аналіз наявної документації (положення, накази, плани тощо)
2. Оцінка антикорупційних процедур (запобігання конфлікту інтересів, повідомлення про корупцію тощо)
3. Ознайомлення з результатами попередніх перевірок (якщо були)
4. Проведення навчального модуля для працівників
5. Надання рекомендацій

7. Необхідні ресурси:

(Проектор, інтернет, приміщення, доступ до документів тощо)



8. Підпис відповідального працівника сектору з питань запобігання та виявлення корупції:

(П.І.Б., підпис, дата)

UB Головне управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від
26.08.2025

арк.1



Додаток 2
до Порядку надання
методичної та практичної
допомоги (пункт 10)

Довідка щодо надання методичної та практичної допомоги
з питань запобігання та виявлення корупції

м. _____
" _ " _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися:
від Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області:

(П.І.Б., посада)

та від _____
(повна назва закладу, П.І.Б. керівника або уповноваженої особи)

склали цей акт про те, що в період з _____ по _____ було здійснено
надання методичної та практичної допомоги з питань запобігання та виявлення корупції.

У процесі заходу проведено:

- Ознайомлення з антикорупційною документацією;
- Аналіз механізмів запобігання корупції;
- Обговорення типових ризиків та порушень;
- Навчання (у разі проведення);
- Надання рекомендацій (усно/письмово).

Виявлені основні недоліки:

1. _____
2. _____
3. _____

Рекомендації для усунення недоліків:

1. _____
2. _____
3. _____

Інші зауваження/пропозиції:

Підписи:

Від Головного управління: _____

(П.І.Б., посада)

Від закладу: _____

(П.І.Б., посада)

УВ Головне управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від
26.08.2025

арк.1



Додаток 3
до Порядку надання
методичної та практичної
допомоги (пункт 9)

ЧЕК-ЛИСТ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ
АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Установа: _____

Дата перевірки: _____

Особа, що проводить перевірку: _____

№	Критерій/питання	Так	Ні	Примітки
1	Чи затверджено антикорупційну програму (за наявності вимог)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Чи доведено до працівників антикорупційну програму (ознайомлення під підпис)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Чи затверджено (виконується) план заходів з реалізації антикорупційної програми?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Чи призначено уповноважену особу з антикорупційної діяльності?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Чи проводиться щорічне навчання/інструктаж з антикорупційної тематики?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Чи ведеться облік отриманих повідомлень про порушення антикорупційного законодавства?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Чи повідомляли працівники про наявний конфлікт інтересів (реєстр, листи, доповідні)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Чи є порядок врегулювання конфлікту інтересів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Чи затверджено та ведеться облік конфлікту інтересів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Чи організовано порядок надання/одержання подарунків відповідно до ст. 23 Закону?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Чи дотримуються правила щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (ст. 25 Закону)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

УВ Головне управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від
26.08.2025

арк.1



№	Критерій/питання	Так	Ні	Примітки
12	Чи забезпечено доступ до порталу повідомлень викривачів НАЗК?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Чи наявні локальні акти (накази, положення), що регулюють антикорупційну діяльність у закладі?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Чи здійснюється періодичний перегляд (оновлення) внутрішніх антикорупційних документів відповідно до змін законодавства?			
15	Чи призначено відповідального за роботу на порталі викривачів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Чи забезпечено функціонування внутрішніх каналів повідомлення про корупцію (ел. пошта, скринька)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Чи є у закладі процедура розгляду скарг і заяв, пов'язаних з корупцією, із визначеними строками реагування?			
18	Чи ведеться робота з викривачами: інформування, захист, реагування?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Чи проводився аналіз корупційних ризиків у діяльності установи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Чи направлялась звітність до органу управління (Головного управління)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Чи мають посадові особи дисциплінарні стягнення, пов'язані з корупцією, за останній рік?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Чи відомі працівникам правила етичної поведінки та обмеження?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Чи були раніше виявлені порушення антикорупційного законодавства?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Чи візуються проекти наказів, розпоряджень, договорів уповноваженою особою з антикорупційної діяльності?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Чи є процедура захисту працівників, які повідомляють про корупцію (викривачів)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



№	Критерій/питання	Так	Ні	Примітки
26	Чи доведено до працівників порядок подання повідомлень про корупцію (в т. ч. анонімних)?			
27	Чи забезпечено конфіденційність звернень щодо можливих порушень антикорупційного законодавства?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Чи проводиться моніторинг виконання антикорупційної програми та заходів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	Чи визначено потенційно ризиковані посади у структурі установи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Чи укладено з працівниками зобов'язання про дотримання вимог антикорупційного законодавства?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Чи розміщена інформація з антикорупційної тематики на стендах або вебсайті установи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	Чи перевіряються майбутні працівники на конфлікт інтересів/причетність до корупції?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Чи містить колективний договір положення щодо запобігання корупції?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	Чи містять договори антикорупційні положення та обов'язки сторін?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Чи виявлялися спроби впливу на службові рішення працівників?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	Чи є в установі інформаційні матеріали (буклети, плакати) для викривачів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	Чи проводилась інформаційна кампанія щодо повідомлення про корупцію?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	Чи заохочуються працівники до доброчесної поведінки (через відзнаки, премії тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	Чи направлялись матеріали про виявлені порушення до правоохоронних органів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



№	Критерій/питання	Так	Ні	Примітки
40	Чи доведено до відома працівників обов'язки щодо подання декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	Чи проводилось інформаційне роз'яснення щодо термінів, способу та порядку подання декларацій?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42	Чи надавались працівникам методичні матеріали або покрокові інструкції з декларування?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	Чи організовано технічну та консультаційну підтримку декларантів (наприклад, для генерації КЕП, створення кабінету в Реєстрі НАЗК тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44	Чи здійснювався контроль за своєчасністю подання декларацій працівниками?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45	Чи зафіксовано випадки неподання або несвоєчасного подання декларацій?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46	Чи повідомлено НАЗК про осіб, які не подали декларації у визначений строк?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47	Чи узагальнюється інформація щодо типових помилок при заповненні декларацій?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48	Чи проводиться перевірка контрагентів/партнерів на предмет ділової репутації та зв'язків з посадовими особами?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49	Чи використовуються інформаційні системи для автоматизації антикорупційного контролю?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	Чи виконані попередні рекомендації з антикорупційних перевірок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Загальний висновок:

Підписи:

Представник сектору: _____

Уповноважена особа закладу: _____

Керівник закладу (за потреби): _____

Примітки: пункти використовуються як підстава для надання обов'язкових рекомендацій та/або ініціювання службового розслідування.

УВ Головне управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/494-2025 від
26.08.2025

арк.1

