

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
державного архіву
Миколаївської області

_____ Н.КОЛЕСНИК

“01” березня 2021 р.

**План заходів,
спрямованих на реалізацію вимог антикорупційного законодавства
в Державному архіві Миколаївської області на 2021 рік**

I. Організаційні заходи

1. Здійснення аналізу виконання вимог антикорупційного законодавства в держархіві та надання відповідної інформації про проведену роботу до Миколаївської обласної державної адміністрації та Державної архівної служби України

*Головний спеціаліст відділу
організаційної, режимно-секретної
роботи та управління персоналом
держархіву області*

згідно з термінами, визначеними
розпорядчими документами вищих
органів влади

2. Розгляд на засіданнях колегії держархіву питань про роботу з управління персоналом, дотримання чинного законодавства про державну службу та про дотримання положень антикорупційного законодавства працівниками архіву, про стан фінансування архіву.

*Заступник начальника відділу
організаційної,
режимно-секретної роботи та
управління персоналом, головний
спеціаліст відділу організаційної,
режимно-секретної роботи та
управління персоналом,
начальник відділу фінансово-
економічного та
матеріально-технічного
забезпечення держархіву області*

протягом року

3. Забезпечення виконання положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В.о. директора держархіву області, начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

4. Забезпечення інформаційного зв'язку з громадськістю з питань діяльності держархіву області щодо боротьби з корупційними проявами («гаряча телефонна лінія», «телефон довіри»).

В.о. директора держархіву, головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

5. Поповнення та систематичне оновлення інформації у рубриці «Запобігання проявам корупції» на веб-сайті держархіву з метою посилення відомчого контролю за додержанням принципів прозорості та відкритості діяльності архіву.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву

постійно, протягом року

6. Залучення представників громадськості до участі у роботі колегії держархіву та науково-експертної ради при держархіві області.

Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

7. Сприяння інформаційному обміну між держархівом області та об'єднаннями громадян, ЗМІ у напрямі запобігання та виявлення корупції.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

8. Забезпечення доступу громадськості до проектів нормативно-правових актів держархіву для публічного обговорення шляхом розміщення їх на веб-сайті держархіву.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву

постійно

9. Організація взаємодії із спеціально уповноваженим структурним підрозділом облдержадміністрації у сфері протидії корупції щодо виявлення, припинення та розслідування корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією серед посадових осіб держархіву області, ідентифікації корупційних ризиків та шляхів їх усунення.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву

постійно, протягом року

II. Превентивні антикорупційні заходи

10. Проведення перевірки своєчасності подання електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру державних службовців та наявність конфлікту інтересів

Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом

до 1 квітня 2021р. (по деклараціях за 2020 рік)
протягом року (по звільнених працівниках)

11. Забезпечення прийому на державну службу якісних кадрів на конкурсній основі відповідно до діючого законодавства, ефективної роботи конкурсної комісії у частині ретельної перевірки даних щодо кандидатів на вакантні посади.

Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, під час проведення конкурсів

12. Ведення бази даних осіб, (державних службовців) що притягнуті до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією у державному архіві Миколаївської області.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, у разі виявлення корупційних правопорушень

13. Висвітлення кожного факту виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, вчинених державними службовцями та своєчасне інформування громадськості щодо застосування до правопорушників відповідних видів покарань.

*В.о. директора держархіву,
головний спеціаліст відділу
організаційної, режимно-
секретної роботи та
управління персоналом*

постійно, у разі виявлення
корупційних правопорушень

14. Забезпечення проведення правової експертизи проектів нормативно-правових актів держархіву області

*Головний відділу
організаційної, режимно-
секретної роботи та
управління персоналом
держархіву області*

постійно, протягом року

15. Проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності архіву та вжиття заходів щодо їх усунення

*В.о. директора держархіву
області, відділ організаційної,
режимно-секретної роботи та
управління персоналом
держархіву області*

постійно, протягом року

16. Здійснення аналізу виявлених корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією посадовими особами та здійснення службових перевірок щодо причин зазначених правопорушень, запобігання таким випадкам у подальшому.

відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, у разі виявлення корупційних правопорушень

17. Забезпечення роз'яснювальної роботи, спрямованої на запобігання і припинення корупційних діянь у процесі здійснення службової діяльності посадових осіб, які обіймають посади з високим ризиком прояву корупції.

Головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

III. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та державного майна

18. Посилення внутрішнього контролю за цільовим, ефективним використанням бюджетних коштів, дотримання процедури державних закупівель, створення дієвого механізму протидії правопорушенням і зловживанням у фінансовій сфері діяльності архіву.

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

постійно протягом року

19. Використання єдиного механізму придбання товарів, робіт і послуг в рамках впровадження системи електронних закупівель. Здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг, вартість яких не перевищує сум, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель» та «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності», через систему електронних закупівель «ProZorro».

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

постійно, протягом року

20. Оприлюднення інформації про державні закупівлі (річний план закупівель, оголошення, договори, тощо) та результати закупівель за державні кошти на офіційному веб-сайті архіву, з метою забезпечення прозорості доступу до інформації про державні закупівлі в держархіві області.

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

постійно, протягом року

IV. Підвищення рівня правової освіти з питань попередження та профілактики корупційних проявів

21. Проведення правових навчань працівників держархіву з антикорупційної тематики на постійно діючому науково-теоретичному семінарі з правових питань, теорії та практики архівної справи.

Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

постійно, протягом року

22. Підвищення кваліфікації працівників держархіву з питань реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії корупції та підвищення кваліфікації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у державному архіві Миколаївської області

Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву області

протягом року