

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного архіву
Миколаївської області
_____ Л.Л.Левченко
“ _____ ” _____ 2015р.

**План заходів,
спрямованих на реалізацію вимог антикорупційного законодавства
в Державному архіві Миколаївської області на 2015 рік**

I. Організаційні заходи

1. Здійснення аналізу виконання вимог антикорупційного законодавства в держархіві та надання відповідної інформації про проведену роботу до облдержадміністрації та Укрдержархіву.

*Головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи
держархіву*

згідно термінів, визначених
розпорядчими документами
вищих органів влади

2. Ведення бази даних щодо притягнення до відповідальності державних службовців за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією державного архіву Миколаївської області.

*Головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи
держархіву*

за потреби

3. Забезпечення своєчасного заповнення декларацій про майно, доходи витрати і зобов'язання фінансового характеру державними службовцями держархіву.

*Завідувач сектору кадрової та
режимно-секретної роботи,
головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи
держархіву*

до 01 квітня 2015 року

4. Висвітлення кожного факту корупційних діянь, вчинених державними службовцями та своєчасне інформування громадськості щодо застосування до правопорушників відповідних видів покарань.

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

за потреби

5. Продовження практики інформаційного зв'язку з громадянами у питаннях діяльності держархіву щодо боротьби з корупційними проявами («гаряча телефонна лінія», «телефон довіри»).

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

згідно затверджених графіків

6. Поповнювати та систематично оновлювати антикорупційні матеріали рубрики «Запобігання проявам корупції» на веб-сайті держархіву з метою посилення відомчого контролю за додержанням принципів прозорості та відкритості діяльності архіву.

Головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

постійно протягом року

7. Забезпечення ефективності роботи конкурсної комісії в частині ретельної перевірки даних щодо кандидатів на вакантні посади.

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву, члени конкурсної комісії

за потреби

8. Розгляд на засіданнях колегії держархіву питання про стан кадрової роботи, дотримання чинного законодавства про державну службу та про дотримання положень антикорупційного законодавства працівниками архіву.

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

один раз на півріччя

9. 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, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

постійно протягом року

10. Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення з проектами нормативно-правових актів держархіву, розміщуючи їх на веб-сайті держархіву.

Головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

за потреби

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

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

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

постійно протягом року

2. Розгляд на засіданнях колегії держархіву питання про стан фінансування архіву.

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

один раз на рік

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

1. Розгляд на постійно діючому науково-теоретичному семінарі з правових питань, теорії та практики архівної справи питань про дотримання вимог нормативних актів з питань державної служби та запобігання корупції в держархіві області.

Головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

один раз на півріччя

2. Участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників держархіву, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції.

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи держархіву

за окремим планом
облдержадміністрації