

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного архіву
Миколаївської області

Лариса ЛЕВЧЕНКО

“08” січня 2020 р.

**План заходів,
спрямованих на реалізацію вимог антикорупційного законодавства
в Державному архіві Миколаївської області на 2020 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, 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 стан кадрової роботи, 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 держархіву області*

протягом року

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

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

постійно, протягом року

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

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

5. Поповнювати та систематично оновлювати інформацію 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, режимно-секретної роботи та управління персоналом держархіву

постійно, протягом року

6. Залучення до участі представників громадськості 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 об'єднаннями громадян, ЗМІ та держархівом області щодо запобігання та виявлення корупції.

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

постійно, протягом року

8. Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення з проектами нормативно-правових актів держархіву, розміщуючи 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

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

постійно, протягом року

II. Превентивні антикорупційні заходи

11. 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*

квітень 2020 р. (по деклараціях
за 2019 рік) протягом року (по
звільнених працівниках)

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

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

протягом року

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

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

постійно, у разі виявлення корупційних правопорушень

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

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

постійно, у разі виявлення корупційних правопорушень

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

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

постійно, протягом року

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

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

постійно, протягом року

17. Здійснення аналізу виявлених корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією посадовими особами та здійснення службових перевірок щодо причин зазначених правопорушень та запобігання таких випадків в подальшому.

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

постійно, у разі виявлення корупційних правопорушень

18. 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

19. 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

20. Використовувати єдиний механізм 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

21. Своєчасно оприлюднювати інформації про державні закупівлі (річний план закупівель, оголошення, договори, тощо) та результати закупівель за державні кошти на офіційному веб-сайті архіву, що дозволить забезпечити прозорість 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

22. 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

23. Участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників держархіву з питань реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії корупції та проходження державної служби, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції

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

протягом року