

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор держархіву
Миколаївської області
Л.Л.Левченко
“_____” _____ 2014р.

**План заходів,
спрямованих на реалізацію вимог антикорупційного законодавства
в Державному архіві Миколаївської області на 2014 рік**

I. Організаційні заходи

1.1. 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

щороку до 01 лютого

1.2. Ведення бази даних щодо притягнення до відповідальності державних службовців держархіву за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

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

по мірі потреби

1.3. Забезпечення своєчасного декларування доходів державними службовцями держархіву.

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

до 1 квітня

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

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

по мірі потреби

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

*Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи,
головний спеціаліст сектору
організаційно-аналітичної
роботи держархіву*

згідно затверджених графіків

1.6. Систематичне поновлення інформаційної 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

1.7. Підвищення ефективності роботи конкурсної комісії в частині ретельної перевірки даних щодо кандидатів на вакантні посади.

*Заступник директора,
начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи,
головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи
держархіву*

по мірі потреби

1.8. Розгляд на засіданнях колегії держархіву питання про стан кадрової роботи і дотримання чинного законодавства про державну службу та про дотримання положень антикорупційного законодавства спеціалістами архіву.

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

один раз на рік

1.9. Здійснення контролю 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

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

2.1. 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

2.2. 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

3.1. Розгляд на постійно діючому науково-теоретичному семінарі з правових питань, теорії та практики архівної справи питань про виконання та дотримання вимог антикорупційного законодавства в держархіві області.

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

один раз на півріччя

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

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

за окремим планом
облдержадміністрації