

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Державного архіву
Харківської області
_____ Л.М.Момот
«_____» _____ 2011 р.

ПРОЦЕДУРНІ ЗАХОДИ,
що запобігатимуть проявам корупції у процесі виконання службових
обов'язків державними службовцями Державного архіву Харківської області
на 2012 рік

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Виконавець</i>
1	2	3	4
1.	Постійно проводити навчання з працівниками архіву щодо вивчення документів з питань державної служби, запобігання і протидії корупції	1 квартал II квартал III квартал IV квартал	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
2	Постійно на апаратних нарадах заслуховувати питання запобігання та протидії корупції	Перша нарада кожного місяця	Директор архіву, Момот Л.М. начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
3	Заслуховувати на засіданнях колегії держархіву питання "Про стан виконання антикорупційного законодавства у держархіві області"	Березень, листопад 2012 року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
4	Надавати аналітичну інформацію щодо заходів із запобігання та протидії проявам корупції до Відділу з питань запобігання та протидії корупції апарату облдержадміністрації	До 5 числа кожного місяця, наступного за звітним	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
5	Організувати декларування доходів державних службовців архіву згідно з Методичними рекомендаціями щодо заповнення державними службовцями та особами, уповноваженими на	Березень 2012	Директор архіву, Момот Л.М. заступники директора архіву, начальник відділу кадрової роботи та

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	виконання функцій держави «Декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї»		діловодного забезпечення, Харченко Н.М., начальники відділів
6	Забезпечити подання достовірної інформації про виконання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та інформації про факти порушень фінансової дисципліни державними службовцями	До 20 січня, до 05 липня 2012 року	Директор архіву, Момот Л.М., начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
7	Своєчасно інформувати правоохоронні органи про протиправні дії державних службовців	У разі надходження інформації про протиправні дії	Директор архіву, Момот Л.М. заступники директора архіву, начальники відділів
8	Інформувати трудовий колектив про кожний факт корупційних діянь та про застосування відповідних стягнень до порушників	У разі надходження інформації про факт корупційних діянь	Директор архіву, Момот Л.М., заступники директора архіву, начальники відділів
9	Своєчасно реагувати на повідомлення громадян про незаконні дії працівників архіву	У разі надходження інформації про незаконні дії працівників архіву	Директор архіву, Момот Л.М., заступники директора архіву, начальники відділів
10	Оприлюднювати інформацію про роботу держархіву у напрямку запобігання проявам корупції у ЗМІ, на власному сайті	У разі надходження відповідної інформації	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
11	Передбачити при проведенні семінарів для працівників архівних та діловодних служб, членів експертно-перевірних комісій розгляд питань щодо запобігання проявам корупції	Під час проведення семінарів	Заступник директора Юдіна Л.М.

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
12	Передбачити під час проведення перевірок архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад області роз'яснювальну роботу серед начальників відділів щодо запобігання проявам корупції	Протягом року, за затвердженим графіком	Начальник і заступник відділу організації та координації архівної справи Гнезділо О.С.
13	Оголошувати про чергові телефонні лінії Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області "Суспільство проти корупції"	Протягом року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
14	Перевіряти книги відгуків, скарг і пропозицій щодо скарг або зауважень користувачів і відвідувачів держархіву	До 5 числа кожного місяця, наступного за звітним	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.

Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення

Н.М.Харченко