



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Державного архіву Харківської області

Є.О. Куш

2013 р.

ПРОЦЕДУРНІ ЗАХОДИ,
що запобігатимуть проявам корупції у процесі виконання службових
обов'язків державними службовцями державного архіву Харківської області
на 2013 рік

№ n/n	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
1	2	3	4
1.	Проведення навчання з працівниками архіву щодо вивчення документів з питань державної служби, запобігання і протидії корупції	I квартал II квартал III квартал IV квартал	Керівники структурних підрозділів
2.	Розгляд на апаратних нарадах питання щодо запобігання та протидії корупції	Щоквартально	Директор архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
3.	Розгляд на засіданнях колегії держархіву питання "Про стан виконання антикорупційного законодавства у держархіві області"	Двічі на рік	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.
4.	Подання аналітичної інформації щодо заходів із запобігання та протидії проявам корупції до Відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації	До 5 числа кожного місяця, наступного за звітним	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
5.	Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань	Січень – лютий 2013	Директор архіву, заступники директора архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення керівники

№ n/n	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
			структурних підрозділів
6.	Організація декларування доходів державних службовців архіву згідно з Методичними рекомендаціями щодо заповнення державними службовцями та особами, уповноваженими на виконання функцій держави «Декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї»	Березень 2013	Директор архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
7.	Забезпечення 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 2013 року	Директор архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
8.	Своєчасно інформування правоохоронних органів про протиправні дії державних службовців	У разі надходження інформації про протиправні дії	Директор архіву, заступники директора архіву, керівники структурних підрозділів
9.	Інформування трудового колективу про кожний факт корупційних діянь та про застосування відповідних стягнень до порушників	У разі надходження інформації про факт корупційних діянь	Директор архіву, заступники директора архіву, керівники структурних підрозділів
10.	Своєчасно реагування на повідомлення громадян про незаконні дії працівників архіву	У разі надходження інформації про незаконні дії працівників архіву	Директор архіву, заступники директора архіву, керівники структурних підрозділів
11.	Дотримання Законів України «Про державну службу» та «Засади запобігання і протидії корупції» та інших нормативно-	Протягом року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення

№ n/n	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	правових актів при прийнятті на державну службу		
12.	Забезпечення всебічного вивчення особистих якостей кандидатів з урахуванням їх попередньої діяльності при вирішенні питань щодо призначення осіб на посади з високим ризиком прояву корупції	Протягом року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
13.	Здійснення контролю службової діяльності посадових осіб . Які обіймають посади з високим ризиком прояву корупції	Протягом року	Заступник директора архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
14.	Оприлюднення інформації про роботу архіву у напрямі запобігання проявам корупції у ЗМІ та на власному сайті архіву	У разі надходження відповідної інформації	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
15.	Включення питань щодо запобігання проявам корупції при проведенні семінарів для працівників архівних та діловодних служб, членів експертно-перевірних комісій	Під час проведення семінарів	Заступник директора
16.	Включення питань щодо запобігання проявам корупції як роз'яснювальну роботу серед начальників відділів під час проведення перевірок архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад області	Протягом року, за затвердженим графіком	Начальник відділу організації та координації архівної справи
17.	Оголошення 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

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
18.	Здійснення перевіряння книг відгуків, скарг і пропозицій щодо скарг або зауважень користувачів і відвідувачів архіву	До 5 числа кожного місяця, наступного за звітним	Директор архіву, заступники директора архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення

Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення



Н.М.Харченко