

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник директора Державного архіву Харківської області

Є.О. Куш

« 18 » грудня 2014 р.

ПРОЦЕДУРНІ ЗАХОДИ,

що запобігатимуть проявам корупції у процесі виконання службових обов'язків державними службовцями Державного архіву Харківської області на 2014 рік

№ n/n	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
1	2	3	4
1.	Проведення навчання з працівниками Державного архіву щодо вивчення документів з питань державної служби, запобігання і протидії корупції	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів
2.	Розгляд на апаратних нарадах директора Державного архіву питання щодо запобігання та протидії корупції	Щоквартально	Директор Державного архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
3.	Розгляд на засіданнях колегії Державного архіву питання «Про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві Харківської області»	Двічі на рік	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
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 лекції щодо заповнення декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів	Лютий-березень 2014 року	Представники відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації

№ n/n	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	своєї сім'ї		
6.	Організація декларування доходів державних службовців Державного 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 2014	Директор Державного 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 2014 року	Директор Державного архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
8.	Своєчасне інформування правоохоронних органів про протиправні дії державних службовців	У разі надходження інформації про протиправні дії	Директор Державного архіву, заступники директора Державного 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 Державного архіву, заступники директора Державного архіву, керівники структурних підрозділів
10.	Своєчасно реагування на повідомлення громадян про незаконні дії працівників Державного архіву	У разі надходження інформації про незаконні дії працівників архіву	Директор Державного архіву, заступники директора Державного архіву, керівники структурних підрозділів
11.	Проведення аналізу діючого особистого прийому громадян у	Грудень 2014 року	Директор Державного архіву, заступ-

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	Державному архіві, на підставі його результатів визначитись щодо його удосконалення		ники директора Державного архіву
12.	Забезпечення прозорості процесу державних закупівель у Державному архіві	Протягом року, за потребою	Заступник директора Державного архіву
13.	Забезпечення прозорості процедури нормопроєктування шляхом розміщення проєктів нормативно-правових актів Державного архіву на офіційному веб-сайті Державного архіву	Протягом року, за потребою	Заступник директора Державного архіву
14.	Дотримання Законів України «Про державну службу» та «Засади запобігання і протидії корупції» та інших нормативно-правових актів при прийнятті на державну службу	Протягом року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
15.	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
16.	Здійснення контролю службової діяльності посадових осіб, які обіймають посади з високим ризиком прояву корупції	Протягом року	Заступник директора Державного архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
17.	Оприлюднення інформації про роботу Державного архіву у напрямі запобігання проявам корупції у ЗМІ та на власному сайті Державного архіву	У разі надходження відповідної інформації	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
18.	Включення питань щодо запобігання проявам корупції при проведенні семінарів для працівників	Під час проведення семінарів	Заступник директора Державного архіву

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	архівних та діловодних служб, членів експертно-перевірних комісій		
19.	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
20.	Здійснення спеціальних перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави	Протягом року, за потребою	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
21.	Ознайомлення майбутніх працівників Державного архіву при прийнятті на роботу з Попередженням про адміністративну та кримінальну відповідальність службових осіб за знищення, пошкодження або приховування документів Національного архівного фонду України	Протягом року, за потребою	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
22.	Аналіз особових справ державних службовців Державного архіву щодо близьких осіб, які працюють у Державному архів та персонального складу колегії Державного архіву, комітету з конкурсних торгів	Протягом року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
23.	Оголошення про чергові телефонні лінії Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області «Суспільство проти корупції»	Протягом року, за наявністю	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
24.	Здійснення перевіряння книг відгуків, скарг і пропозицій щодо скарг або зауважень користувачів	До 5 числа кожного місяця, наступного	Директор Держав-архіву, заступники директора Держав-

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавець
	і відвідувачів Державного архіву	за звітним	ного архіву, начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення
25.	Розробити процедурні заходи, що запобігатимуть проявам корупції у процесі виконання службових обов'язків службовцями Державного архіву	До 25 грудня 2015 року	Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення

Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення



Н.М.Харченко