

ЗАХОДИ

Державного архіву Кіровоградської області щодо профілактики та протидії корупції на 2011-2012 роки.

1. Забезпечити вивчення Закону України „Про засади запобігання протидії корупції”, та організувати його обговорення з працівниками Держархіву області.

Заступник директора-головний зберігач фондів, головний спеціаліст з питань кадрової роботи
I кв.2011р.

2. Посилити роз'яснювальну роботу, спрямовану на запобігання і припинення корупційних діянь у архіві, архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад. З метою поглиблення знань у цій сфері забезпечити вивчення законів України „Про засади запобігання протидії корупції”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення”, „Про відповідальність юридичних осіб за вчинення корупційних правопорушень”.

Керівництво Держархіву області.
2011-2012 роки.

3. Забезпечити суворий контроль за виконанням вимог чинного законодавства щодо недопущення фактів призначення на посади державних службовців Держархіву області, осіб, які були притягнуті судами до відповідальності за скоєні корупційні діяння.

Керівництво Держархіву області.
постійно

4. Розглядати на засіданні колегії Держархіву області питання стану кадрової роботи та виконання чинного законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією в Держархіві області.

Керівництво Держархіву області.
двічі на рік

5. Забезпечити своєчасне подання державними службовцями та особами, які вперше претендують на заміщення посади державного службовця, декларації про доходи, зобов'язань фінансового характеру та відомостей про майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї.

Керівництво Держархіву області,
головний спеціаліст з питань кадрової роботи
щороку до 15 квітня

6. Забезпечити вичерпне інформування відвідувачів про організацію та режим роботи Держархіву області, про роботи (послуги), що виконуються Держархівом області.

Керівники структурних підрозділів Держархіву області

7. Посилити контроль та вимогливість до державних службовців щодо організації своєчасного і якісного розгляду звернень громадян і установ соціально-правового характеру.

Заступник директора-головний
зберігач фондів, начальник відділу
інформації та використання
документів
постійно

8. Забезпечити своєчасність і достовірність подання звітів до Державної архівної служби України та облдержадміністрації про стан виконання Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
щокварталу до 5 числа місяця,
наступного за звітним
кварталом

9. Організувати вивчення питань з проблем правових та організаційних засад запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів згідно з чинним законодавством на заняттях по підвищенню кваліфікації працівників Держархіву області.

Заступник директора-головний
зберігач фондів, керівники
структурних підрозділів, головний
спеціаліст з питань кадрової роботи
січень-березень 2011 року

10. Своєчасно інформувати правоохоронні органи про протиправні дії державних службовців та трудовий колектив про кожний факт корупційних діянь і застосування відповідних заходів до правопорушників; реагувати на повідомлення громадян про незаконні дії працівників Держархіву області.

Керівництво Держархіву області
постійно
