

Государственное автономное учреждение печати Свердловской области «Редакция газеты «Ачитская газета»
(наименование государственного учреждения Свердловской области)

План мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2024 годы			Сайт учреждения		Карта Коррупционных рисков	Перечень Должностей, деятельность ко- торых связана с коррупционными рисками
			Раздел «Противо- действие коррупции»	Информа- ция о «Те- лефоне доверия»		
Реквизиты пра- вового акта (об утверждении Плана)	Реквизиты пра- вового акта о внесении из- менений в План	Меры по минимизации коррупци- онных рисков в учреждении				
Приказ от 23.04.2021 г. №6 а «Об утверждении Плана работы ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета» по противодействию коррупции на 2021-2023 годы»	Приказ от 30.09.2022 № 27 а «О внесении изменений в приказ ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета» от 23.04.2021 г. №6 а «Об утверждении Плана работы ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета» по противодействию коррупции на 2021-2023 годы»	1) Формирование ПФХД с экономическим обоснованием. Согласование и утверждение ПФХД Наблюдательным Советом. 2) Формирование отчетности посредством программного обеспечения. Проверка и контроль отчетности Департаментом информационной политики Свердловской области. 3) Ведение учета движения материально-технических ресурсов посредством программного обеспечения. Принятие товара, работ и услуг строго при оценке качества и объема. Комиссионное списание материальных запасов и основных средств. Списание особо ценного имущества по согласованию Учредителей. 4) Опубликование прейскуранта цен на сайте учреждения и на информа-	http://ачитская-газета.рф	http://ачитская-газета.рф	Приказ от 30.09.2022 г. №27 а «Об утверждении Карты коррупционных рисков и мер по их минимизации ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета» (Карта и приказ учреждения прилагаются)	Приказ от 30.09.2022 г. №27 а «Об утверждении Карты коррупционных рисков и мер по их минимизации ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета»

		<p>ционном стенде в учреждении. Контроль составления первичных финансовых документов.</p> <p>5) Проведение проверок соблюдения сотрудниками учреждения распорядка рабочего времени. Ежемесячный контроль составления первичных документов для начисления заработной платы.</p> <p>Ведение начисления и выплаты заработной платы посредством программного обеспечения (1С Бухгалтерия).</p> <p>6) Ежемесячный контроль за соблюдением сроков размещения документов и отчетности по закупкам в ЕИС. Контроль комиссии по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУП СО «Редакция газеты «Ачитская газета» за определением НМЦ контракта.</p> <p>Проведение процедуры закупок посредством информационной системы закупок в соответствии с Положением о закупках учреждения.</p> <p>7) Проведение внутреннего контроля. Соблюдение порядка разрешения конфликта в соответствии с Положением о конфликте интересов. Контроль исполнения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.</p>				
--	--	--	--	--	--	--