

Приложение 2 к плану мероприятий МКУ КИМЦ на апрель 2020 г.

Мероприятия	Планируемые результаты	Сроки, место	Ответственный от КИМЦ, приглашенный специалист, ведущий (ФИО, должность)
<b>Редакционный отдел</b>			
Верстка, дизайн журналов "Образование будущего"	сверстан журнал	в течение месяца	Прусакова Е. В., Нерозы А.С.
Мониторинг расходных материалов и бумаги, заказной продукции	работа редакционного отдела без простоя	в течение месяца	Алякина А.С.
Техническое обслуживание оргтехники	Работа оргтехники без нареканий	в течение месяца	Сорокин В.В.
<b>Кадровое делопроизводство</b>			
Ежеквартальный отчет "Квотирование рабочих мест для инвалидов"	Своевременная сдача отчета	до 10.04.2020	Дубовик Т.Н.
Своевременная подача сведений в пенсионный фонд о приеме, переводе и т.п.	Своевременная сдача отчета	Не позднее 2-го дня со дня издания приказа	Дубовик Т.Н.
Мониторинг изменения зак-ва о ситуации с ковидом. Издание приказов, заключение дополнительных соглашений о работе на дистанционных условиях	Контроль ситуации, переход на дистанционную работу	апр. 20	Дубовик Т.Н.
Ведение кадрового делопроизводства: прием, увольнение, заполнение табеля, оформление листков нетрудоспособности	Своевременное оформление документов	апр. 20	Дубовик Т.Н.
<b>Организация хозяйственной деятельности</b>			

<p>Подготовка контрактов и ГПХ договоров на 2021 финансовый год</p>	<p>Заключение контрактов и ГПХ договоров на 2021 финансовый год</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дрюбимова Е.В.</p>
<p>Подготовка документации для проведения конкурсных процедур (электронные аукционы) на поставку бумаги для офисной техники белой и на поставку картриджа, тонера-картриджей для офисной техники, осуществление контроля</p>	<p>Подготовлена документация для направления в ДМЗ и размещения, заключение контрактов</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дрюбимова Е.В.</p>
<p>Работа с организациями и отделными физическими лицами на поставку товаров, оказания услуг и т.д. в пределах утвержденной сметы</p>	<p>Поставка товаров, работ и услуг</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дрюбимова Е.В.</p>
<p>Работа с бухгалтерией по контрактам, ГПХ договорам, с документами на оплату (счет, счет-фактура, универсальный-передаточный документ. товарная накладная, акт оказанных услуг и т.д.а также введение материального учета</p>	<p>Подготовка актов списания материальных запасов, ведомостей списания материальных запасов, основных средств</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дрюбимова Е.В.</p>
<p><b>Техническое обеспечение работы Центра</b></p>			

<p>Настройка маршрутизатора. В 2020 работа с межсетевым экраном Juniper.</p> <p>Создание резервных копий документов хранящихся на сервере. Формирование архива документов.</p>	<p>Для восстановления документов в критических случаях. Также для восстановления документов из архива.</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.</p>
<p>Техническое обслуживание работы сотрудников Центра</p>	<p>Оказано сопровождение</p> <p>Организовано сопровождение разделов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Сетевой университет управления»</li> <li>• «Мониторинг»,</li> <li>• КСКО,</li> <li>• ГМО,</li> <li>• «Интеллектуальные соревнования»,</li> </ul>	<p>в течение месяца</p>	<p>Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.</p>
<p>Сопровождение портала (подготовка и размещение материалов, изменения в структуре разделов, изменения шаблонов, разработка скриптов, администрирование серверов)</p>	<p>«Интеллектуальные соревнования»,</p>	<p>в течение месяца</p>	<p>Кучеренко М.А., Фадеева О.А.</p>