

Приложение 2 к плану за декабрь 2020

Мероприятие	Результат	Сроки проведения	Ответственный
Редакционный отдел			
Мониторинг расходных материалов и бумаги на конец года	Произведен подсчет расходных материалов, планирование заказа	до 25.12.2020	Алякин А.С.
Проведение технического обслуживания оргтехники, проведение диагностики	Проведена диагностика оборудования	до 25.12.2020	Сорокин В.В.
Печать благодарственных писем для ВПТ для мероприятия "Час благодарения"	Подготовлена печатная продукция	до 20.12.2020	Прусакова Е. В.
Согласование макета журнала, его печать журнала "Образование будущего"	Полиграфическая продукция изготовлена	до 10.12.2020	Нерозя А.С.
Организация хозяйственной деятельности			
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	Подготовка актов списания материальных запасов, ведомостей списания материальных запасов, основных средств	в течение месяца	Любимова Е.В.
Техническое обеспечение работы Центра			
Настройка маршрутизатора. Работа с межсетевым экраном Juniper	Обеспечение работы с интернетом и локальной сети организации. Предоставление ресурсов (Базы данных) ГУО, по отдельной сети (проведенной ГУО по проекту), доступ к порту kimp.ms	в течение месяца	Дубровский С.А.

Балансировка и мониторинг трафика, настройка	Увеличение пропускной способности при работе обоих каналов (для трансляций и онлайн мероприятий), в нестандартных ситуациях один из каналов, может работать в качестве основного.	в течение месяца	Дубровский С.А.
Настройка роутеров, свитчей, точек доступа Wi-Fi. Наблюдение и выявление нестабильной работы коммутационного оборудования, устранение неисправностей или его замена.	Обеспечение стабильной работы интернета и локальной сети.	в течение месяца	Бурмакин В.Н.
Прокладка локальной сети, установка кабель каналов	работа локальной сети	до 15.12.2020	Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.
Сопровождение портала (подготовка и размещение материалов, изменения в структуре разделов, изменения шаблонов, разработка скриптов, администрирование серверов)	<p>Организация сопровождения разделов</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Формирующее оценивание» • «Повышение квалификации» • «Воспитательная работа» 	в течение месяца	Кучеренко М.А.
Трансляция "Летопись победы"	Организована трансляция военно-патриотического мероприятия "Летопись победы"	05.12.2020	Кучеренко М.А.
Кадровое делопроизводство			
Ежемесячный отчет "Квотирование рабочих мест для инвалидов"	Своевременная сдача отчета	до 10.12.2020	Дубовик Т.Н.
Своевременная подача сведений в пенсионный фонд о приеме, переводе и т.д.	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. Оформление листов нетрудоспособности лицам 65+, уведомления о самоизоляции.	Контроль ситуации, действия согласно изменений законодательства	дек.20	Дубовик Т.Н.
Ведение кадрового делопроизводства: прием, увольнение, заполнение табеля, оформление листов нетрудоспособности	Своевременное оформление документов	дек.20	Дубовик Т.Н.
Отчет за 12 месяцев о противодействии коррупции	Своевременная сдача отчета	до 30 декабря 2020	Дубовик Т.Н.
Заполнение формы СЗВ-ТД (отчет в Пенсионный фонд) о поданных заявлениях сотрудников и способе ведения трудовой книжки)	Своевременная подача сведений в Пенсионный фонд	до 30.12.2020	Дубовик Т.Н.
Подготовка плана мероприятий по профилактике коррупции на 2021 г.	Утверждение плана	до 30.12.2020	Дубовик Т.Н.