

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

Мероприятия	Планируемые результаты	Сроки, место	Ответственный от КИМЦ, приглашенный специалист, ведущий (ФИО, должность)
Организация работы редакционного отдела			
Разработка макетов, подготовка печатной продукции к торжественному открытию профессиональных конкурсов 2020	изготовлена электронная и печатная продукция	до 28.10.2020	Прусакова Е.В., Нерозя А.С.
Диагностика печатного оборудования	Устранены неполадки	в течение месяца	Сорокин В.В.
Обеспечение работы оргтехники редакционного отдела, работа с документацией с обслуживающими организациями	подготовлена документация для обслуживающих организаций	до 25.10.2020	Алякин А.С.
Организация хозяйственной части			
Осуществление контроля за размещенной закупкой (электронный аукцион на оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра сотрудников в 2021 году.)	Запochение контракта	в течение месяца	Любимова Е.В.
Работа с организациями и отдельными физическими лицами на поставку товаров, оказания услуг и т.д. в пределах утвержденной сметы		в течение месяца	Любимова Е.В.
Работа с бухгалтерией по контрактам, ГПХ договорам, с документами на оплату, а также вести материальный учет	Подготовка контрактов, ГПХ договоров, актов списания материальных запасов, ведомостей списания материальных запасов	в течение месяца	Любимова Е.В.

Техническое обеспечение работы Центра

Создание резервных копий виртуальных машин (портал kims, база путевок для ГУО, облако kims.ms и пр. сервисы)	Для восстановления виртуальных машин в критических случаях.	в течение месяца	Дубровский С.А
Создание резервных копий документов хранящихся на сервере. Формирование архива документов.	Для восстановления документов в критических случаях. Также для восстановления документов из архива.	в течение месяца	Бурмакин В.Н.
Техническое сопровождение сотрудников Центра при организации и проведении открытий профессиональных конкурсов	Оказано техническое сопровождение	в течение месяца	Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.
Сопровождение портала (подготовка и размещение материалов, изменения в структуре разделов, изменения шаблонов, разработка скриптов, администрирование серверов)	<p>Организовано наполнение разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Функциональная грамотность», • «Мониторинг», • «Методические материалы», • «Лекторий», • ГМО 	в течение месяца	Кучеренко М.А.
Кадровое делопроизводство			
Ежемесячный отчет "Квотирование рабочих мест для инвалидов"	Своевременная сдача отчета	до 10.10.2020	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.	Контроль ситуации, действия согласно изменений законодательства	окт. 20	Дубовик Т.Н.

Ведение кадрового делопроизводства: прием, увольнение, заполнение табеля, оформление листков нетрудоспособности	Своевременное оформление документов	окт.20	Дубовик Т.Н.
Подготовка информации в ИФНС о бывших государственных служащих	в течение 10 дней со дня издания приказа о приеме	окт.20	Дубовик Т.Н.
Подготовка и оформление изменений в Коллективный договор	Актуальность Коллективного договора	окт.20	Дубовик Т.Н.