

**Приложение 2 к плану за сентябрь 2020**

<b>Мероприятие</b>	<b>Результат</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Редакционный отдел</b>			
Подготовка дипломов, сертификатов, грамот, благодарственных писем, приглашений и др. полиграфической продукции к профессиональным праздникам по заявкам МКУ КИМЦ и ГУО	Полиграфическая продукция изготовлена	сентябрь	Прусакова Е. В., Нерозя А.С.
Проведение технического обслуживания оргтехники	Техническое обслуживание проведено, устранены неполадки	в течение месяца	Сорокин В.В.
Мониторинг расходных материалов и бумаги, заказной продукции	работа редакционного отдела без простоев	в течение месяца	Алякина А.С.
<b>Организация хозяйственной деятельности</b>			
Работа с организациями и отделными физическими лицами на поставку товаров, оказания услуг и т.д. в пределах утвержденной сметы	Заключение контрактов и гражданско-правовых договоров	в течение месяца	Любимова Е.В.
Работа с бухгалтерией по контрактам, гражданско-правовым договорам, по документам на оплату, а также ведению материального учета	Подготовка контрактов, ППХ договоров, актов списания материальных запасов, ведомостей списания материальных запасов	в течение месяца	Любимова Е.В.
<b>Техническое обеспечение работы Центра</b>			
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	Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.

Балансировка и мониторинг трафика, настройка работы в режим Dial/Up при работе обоих каналов.	Увеличение пропускной способности при работе обоих каналов (для трансляций и онлайн мероприятий), в нестандартных ситуациях один из каналов, может работать в качестве основного.	Дубровский С.А., Бурмакин В.Н.
Сопровождение портала (подготовка и размещение материалов, изменения в структуре разделов, изменения шаблонов, разработка скриптов, администрирование серверов)	Осуществлено сопровождение портала КИМЦ	Кучеренко М.А.
<b>Кадровое делопроизводство</b>		
Ежемесячный отчет "Квотирование рабочих мест для инвалидов"	Своевременная сдача отчета	до 10.09.2020 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	сен.20 Дубовик Т.Н.
Ведение кадрового делопроизводства: прием, увольнение, заполнение табеля, оформление листов нетрудоспособности	Своевременное оформление документов	сен.20 Дубовик Т.Н.
Отчет за 9 месяцев о противодействии коррупции	Своевременная сдача отчета	до 30 сентября 2020 Дубовик Т.Н.
Утверждение тарификации на 01.09.2020, утверждение штатного расписания	Своевременная подготовка и сдача документов в бухгалтерию	до 10.09.2020 Дубовик Т.Н.

Подготовка информации в ИФНС о бывших государственных служащих	Своевременная подача сведений, согласно законодательства	в течение 10 дней со дня издания приказа о приеме	Дубовик Г.Н.
--	--	---	--------------