Приложение № 1

**План** мероприятий

МБУК Мотыгинский районный краеведческий музей

(наименование учреждения, структурного подразделения и т.д.) на декабрь 2020(месяц)

**Период с 01.12 по 04.12 (Вт.-Пт.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Решение и реализация вопросов и задач | Срок исполнения | Ответственный  | Финансово-экономический блок(выполнение договоров, прохождение финансовых средств, торги и т.д.) | Выездная работа | Взаимодействие  | Контрольные функции |
| 1. Мероприятия по основной деятельности:
 |
| 1.1 | Выставочная деятельность | - Организация работы постоянно действующих выставок (10 постоянных экспозиций | **с 01.12 по 04.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод, | - | - | - | Контроль обеспечения работы выставок |
| 1.2 | Просветительская деятельность  | - Подготовка и предоставление исторических справок (по запросам);- Организация и проведение коллективных и индивидуальных экскурсий.  | **с 01.12 по 04.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод | - | - | Организация взаимодействия с трудовыми коллективами, образовательными учреждениями | Контроль качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.3 | Организация и проведение музейных мероприятий | Планом не предусмотрено  | **с 01.12 по 04.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | - | - |
| 1.4 | Отчеты, работа с документами, систематизация, научно-исследовательская деятельность | 1. Работа с архивом музея (систематизация информации об экспонатах в Госкаталоге);
2. Подготовка ответов на запросы/поручения;
3. Стат отчет/ в АИС «Статистика» за ноябрь 2020
4. Подготовка, внесение изменений в документацию в соответствии с новыми Правилами (инструкции, регламент, журнал) по пожарной безопасности.
 | **с 01.12 по 04.12**  | Директор, главный хранитель | - | - | МКУ Управление культуры | Контроль сроков исполнения документов |
| 1.5 | Разное | - Обеспечение работы аккаунта в соц. Сети Одноклассники и ВК.- Обеспечение работы сайта музея- Профпереподготовка научного сотрудника/дистанционно г.Новосибирск/ | **с 01.12 по 04.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | СМИ,МКУ Управление культуры | Контроль подготовки информационных материалов |
| 1. Участие в районных мероприятиях:
 |
| 2.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Участие в краевых. федеральных мероприятиях:
 |
| 3.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при Главе района
 |
| 4.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при заместителях Главы района
 |
| 5.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |

**Период с 07.12 по 11.12 (Пн.-Пт.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Решение и реализация вопросов и задач | Срок исполнения | Ответственный  | Финансово-экономический блок(выполнение договоров, прохождение финансовых средств, торги и т.д.) | Выездная работа | Взаимодействие  | Контрольные функции |
| 1. Мероприятия по основной деятельности:
 |
| 1.1 | Выставочная деятельность | - Организация работы постоянно действующих выставок (10 постоянных экспозиций | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод | - | - | - | Контроль обеспечения работы выставок |
| 1.2 | Просветительская деятельность  | - Подготовка и предоставление исторических справок;- Организация и проведение коллективных и индивидуальных экскурсий.  | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод | - | - | Организация взаимодействия с трудовыми коллективами, образовательными учреждениями | Контроль качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.3 | Кадровое делопроизводство | - Издание приказов по личному составу;- Работа с личными делами; | **с 07.12 по 11.12**  | Директор | - | - | МКУ ЦБУК | Контроль подготовки и исполнения кадровых документов |
| 1.4 | Финансово-экономический блок | -Работа по выполнению контрактов на поставку товаров/оказание услуг;-Внесение Плана ФХД на сайт bus.gov.ru | **с 07.12 по 11.12**  | Директор | Регистрация контракта на поставку товаров (муниц. задание ) | - | МКУ Управление культуры | Контроль исполнения условий контрактов |
| 1.5 | Хозяйственная деятельность |  В соответствии с утвержденным планом – уборка территории и здание музея | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, коллектив учреждения |  - | - | - | Контроль исполнения плана подготовки к ОЗП |
| 1.6 | Организация и проведение музейных мероприятий | 1. Организация и проведение лекции-презентации «День Конституции»/ в онлайн формате
 | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | Организация взаимодействия с образовательными учреждениями | - |
| 1.7 | Отчеты, работа с документами, систематизация, научно-исследовательская деятельность | 1. Написание статьи в СМИ по «Рыбинской писанице», объект культурного наследия.
 | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, главный хранитель | - | - | МКУ Управление культуры | Контроль сроков исполнения документов |
| 1.8 | Разное | 1. Обеспечение работы аккаунта в соц. Сети Одноклассники, ВК
2. Обеспечение работы сайта музея
3. Профпереподготовка научного сотрудника/дистанционно г.Новосибирск/
 | **с 07.12 по 11.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | СМИ,МКУ Управление культуры | Контроль подготовки информационных материалов |
| 1. Участие в районных мероприятиях:
 |
| 2.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Участие в краевых. Федеральных мероприятиях:
 |
| 3.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при Главе района
 |
| 4.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при заместителях Главы района
 |
| 5.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |

**Период с 14.12 по 18.12 (Пн.-Пт.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Решение и реализация вопросов и задач | Срок исполнения | Ответственный  | Финансово-экономический блок(выполнение договоров, прохождение финансовых средств, торги и т.д.) | Выездная работа | Взаимодействие  | Контрольные функции |
| 1. Мероприятия по основной деятельности:
 |
| 1.1 | Выставочная деятельность | - Организация работы постоянно действующих выставок (10 постоянных экспозиций- Работа выставки «Когда зажигаются ёлки» | **с 14.12 по 18.12** | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод, | - | - | - | Контроль обеспечения работы выставок |
| 1.2 | Просветительская деятельность  | - Подготовка и предоставление исторических справок;- Организация и проведение коллективных и индивидуальных экскурсий.  | **с 14.12 по 18.12** | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод | - | - | Организация взаимодействия с трудовыми коллективами, образовательными учреждениями | Контроль качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.3 | Кадровое делопроизводство | - Издание приказов по личному составу;- Работа с личными делами. | **с 14.12 по 18.12** | Директор | - | - | МКУ ЦБУК | Контроль подготовки и исполнения кадровых документов |
| 1.4 | Финансово-экономический блок | Работа по выполнению контрактов на поставку товаров/оказание услуг | **с 14.12 по 18.12** | Директор | Регистрация контракта на поставку товаров (муниц. задание ) | - | МКУ Управление культуры | Контроль исполнения условий контрактов |
| 1.5 | Хозяйственная деятельность | 1. В соответствии с утвержденным планом – уборка территории и здание музея
 | **с 14.12 по 18.12** | Директор, коллектив учреждения |  - | - | - | Контроль исполнения плана подготовки к ОЗП |
| 1.6 | Организация и проведение музейных мероприятий |  1. Организация и проведение лекции-презентации «История новогодней ёлки»/ в онлайн формате | **с 14.12 по 18.12** | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | - | - |
| 1.7 | Отчеты, работа с документами, систематизация, научно-исследовательская деятельность | 1. Работа с архивом музея (систематизация информации об экспонатах в Госкаталоге)
2. Подготовка годового отчёта
 | **с 14.12 по 18.12** | Директор, главный хранитель | - | - | МКУ Управление культуры | Контроль сроков исполнения документов |
| 1.8 | Разное | 1. Обеспечение работы аккаунта в соц. Сети Одноклассники, ВК
2. Обеспечение работы сайта музея
 | **с 14.12 по 18.12** | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | СМИ,МКУ Управление культуры | Контроль подготовки информационных материалов |
| 1. Участие в районных мероприятиях:
 |
| 2.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Участие в краевых. Федеральных мероприятиях:
 |
| 3.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при Главе района
 |
| 4.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при заместителях Главы района
 |
| 5.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |

**Период с 21.12 по 25.12 (Пн.-Пт.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Решение и реализация вопросов и задач | Срок исполнения | Ответственный  | Финансово-экономический блок(выполнение договоров, прохождение финансовых средств, торги и т.д.) | Выездная работа | Взаимодействие  | Контрольные функции |
| 1. Мероприятия по основной деятельности:
 |
| 1.1 | Выставочная деятельность | - Организация работы постоянно действующих выставок (10 постоянных экспозиций- Работа выставки «Когда зажигаются ёлки» | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод, | - | - | - | Контроль обеспечения работы выставок |
| 1.2 | Просветительская деятельность  | - Подготовка и предоставление исторических справок;- Организация и проведение коллективных и индивидуальных экскурсий.  | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод | - | - | Организация взаимодействия с трудовыми коллективами, образовательными учреждениями | Контроль качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.3 | Кадровое делопроизводство | - Издание приказов по личному составу;- Работа с личными делами;-  | **с 21.12 по 25.12**  | Директор | - | - | МКУ ЦБУК | Контроль подготовки и исполнения кадровых документов |
| 1.4 | Финансово-экономический блок | Работа по выполнению контрактов на поставку товаров/оказание услуг | **с 21.12 по 25.12**  | Директор |  Исполнение условий контрактов (иные цели, муниц. Задание) | - | МКУ Управление культуры | Контроль исполнения условий контрактов |
| 1.5 | Хозяйственная деятельность | Уборка здания и территории по утвержденному графику | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, коллектив учреждения |  - | - | - | Контроль  |
| 1.6 | Организация и проведение музейных мероприятий | -Организация и проведение новогодней игровой программы « А у нас- Новый год!» на открытом воздухе- Организация и проведение игры-путешествия «Здравтсвуй, праздник новогодний!»/ в онлайн формате | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | - | - |
| 1.7 | Отчеты, работа с документами, систематизация, научно-исследовательская деятельность | 1. Работа с архивом музея (систематизация информации об экспонатах в Госкаталоге)
2. Выполнение годовой отчётности
3. Подготовка к работе в системе «Барс-мониторинг» по заполнению форм годовой отчетности
4. Подготовка отчета за 2020г. о количестве и объеме государственных закупок совершенных в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
5. Подготовка отчета в АИС «Статистика» за 2020 год.
 | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, главный хранитель | - | - | МКУ Управление культуры,Методический отдел КККМ г.Красноярск | Контроль сроков исполнения документов |
| 1.8 | Разное | 1. Обеспечение работы аккаунта в соц. Сети Одноклассники, ВК
2. Обеспечение работы сайта музея
 | **с 21.12 по 25.12**  | Директор, лектор-экскурсовод | - | - | СМИ,МКУ Управление культуры | Контроль подготовки информационных материалов |
| **Период с 28.12 по 31.12 (Пн.-Чт.)** |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование мероприятий | Решение и реализация вопросов и задач | Срок исполнения | Ответственный | Финансово-экономический блок (выполнение договоров, прохождение финансовых средств, торги и т.д.) | Выездная работа | Взаимодействие | Контрольные функции |
| 1. Мероприятия по основной деятельности: |
| 1.1 | Выставочная деятельность | - Организация работы постоянно действующих выставок (10 постоянных экспозиций- Работа выставки «Когда зажигаются ёлки» | **с 28.12 по 31.12** | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод |  |  |  | Контроль обеспечения работы выставок |
| 1.2 | Просветительская деятельность | - Подготовка и предоставление исторических справок;- Организация и проведение коллективных и индивидуальных экскурсий.  | **с 28.12 по 31.12** | Директор, главный хранитель, лектор-экскурсовод |  |  |  | Контроль качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.3 | Кадровое делопроизводство | - Издание приказов по личному составу;- Работа с личными делами. | **с 28.12 по 31.12** | Директор |  |  |  | Контроль подготовки и исполнения кадровых документов |
| 1.4 | Финансово-экономический блок | Планом не предусмотрено | **с 28.12 по 31.12** | Директор |  |  |  | Контроль исполнения условий контрактов |
| 1.5 | Хозяйственная деятельность | Уборка здания и территории по утвержденному графику | **с 28.12 по 31.12** | Директор,Коллектив музея |  |  |  | Контроль |
| 1.6 | Организация и проведение музейных мероприятий | Планом не предусмотрено | **с 28.12 по 31.12** | Директор, лектор-экскурсовод |  |  |  | Контроль |
| 1.7 | Отчеты, работа с документами, систематизация, научно-исследовательская деятельность | 1. Работа с архивом музея (систематизация информации об экспонатах в Госкаталоге)2. Выполнение годовой отчётности3. Подготовка к работе в системе «Барс-мониторинг» по заполнению форм годовой отчетности4. Подготовка отчета по муниципальному заданию за 2020 | **с 28.12 по 31.12** | Директор, главный хранитель |  |  |  | Контроль сроков исполнения |
| 1.8 | Разное | 1. Обеспечение работы аккаунта в соц. Сети Одноклассники2. Обеспечение работы сайта музея | **с 28.12 по 31.12** | Директор |  |  |  | Контроль |
| 1. Участие в районных мероприятиях:
 |
| 2.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Участие в краевых. Федеральных мероприятиях:
 |
| 3.1. | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при Главе района
 |
| 4.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Вопросы для рассмотрения при заместителях Главы района
 |
| 5.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_И.А. Лебедева \_\_\_\_\_/