

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель управления культуры администрации города Белгорода



О.А. Лесных

2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК
«Выставочный зал «Родина»



А.А. Колесников

2020 г.

**План работы
МБУК «Выставочный зал «Родина»
на 2021 год**

Концептуальные задачи развития выставочного зала «Родина» на 2021 год

В соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства РФ, постановлениями правительства Белгородской области, нормативными документами администрации города и управления культуры администрации города Белгорода, Уставом выставочного зала «Родина» определены основные задачи деятельности учреждения на планируемый период:

- проведение всех видов научно-исследовательской деятельности, связанные с созданием экспозиций выставок, организацией научных мероприятий (конференций, лекториев), подготовка научных публикаций;
- широкое применение новых мультимедийных и интерактивных технологий, позволяющих успешно решать проблему совершенствования экспозиционной и культурно-образовательной деятельности;
- формирование муниципальной музейной политики, обеспечение реализации государственных и муниципальных программ в области музейного дела и художественно-эстетического воспитания на муниципальном уровне;
- создание благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения культурно-досуговых запросов населения, путем создания и поддержания на должном уровне положительного имиджа выставочного зала.

Вся текущая работа должна строиться по следующим направлениям:

1. Дальнейшее развитие выставочной деятельности на межрегиональном и международном уровне.
2. Продолжение научно-исследовательской работы, направленной на изучение творческого наследия российских, белгородских художников, актуальных тенденций в культурной жизни городов. Публикация статей и сообщений в научных сборниках, в периодической печати, буклетах, брошюрах, путеводителях.
3. В сфере фондовой работы – оцифровка музейных предметов основного фонда, увеличение доли музейных предметов, представленных в сети Интернет, создание виртуальных выставок, пополнение Государственного каталога РФ.
4. Совершенствование основных форм культурно-просветительской работы и овладение новыми формами и содержанием культурно-образовательной деятельности: экскурсии, лекции, консультации, конкурсы, музейные уроки, мастер-классы; мероприятия для семейного посещения, изобразительной студии «Волшебная кисточка», цикла мастер-классов «ИзбуМагия», лектория «Грани искусства».
5. Продолжение работы по широкой информационной поддержке мероприятий выставочного зала в социальных сетях и средствах массовой информации.
6. Обеспечение на должном уровне повышения квалификации сотрудников (курсы, стажировка, самообразование, обмен опытом).
7. Обеспечение на должном уровне обслуживания посетителей, социально и экономически незащищенных групп населения. Совершенствование качества предлагаемых выставочным залом услуг.
8. Ведение планомерной работы по укреплению материально-технической базы выставочного зала, оснащение новым оборудованием, техническими средствами.

Раздел 1.

Целевые показатели эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» на 2021 год

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя				
		Поквартально				Итого за год
		I	II	III	IV	
1	Число посещений музея, в том числе виртуальных, всего чел. (сумма граф 1.1 – 1.4, 2, 8) <i>Методика расчета:</i> указывается общее число посещений музея, включающее число индивидуальных и экскурсионных посещений выставок и экспозиций, а также число посещений массовых и культурно-образовательных мероприятий музея, проводимых как в музее, так и вне его.	5167	8917	7708	7148	28940
1.1	Число индивидуальных посещений выставок и экспозиций, чел. <i>Методика расчета:</i> приводится число индивидуальных посещений экспозиций и выставок музея, учитываемых по входным (платным и бесплатным) билетам	1500	1700	1540	1700	6440
1.2	Численность участников массовых мероприятий, чел. <i>Методика расчета:</i> указывается число посещений массовых мероприятий, проходящих в музее и организованных музеем, которое определяется суммированием количества посещений массовых мероприятий по входным билетам и количества посещений массовых мероприятий, определенного по данным регистрации (и/или по счетчику), в случаях, когда массовые мероприятия посещаются без дополнительной оплаты по входному билету в музей. Информация должна быть подтверждена документально и отражаться в распорядительных документах музея правового и финансово-экономического характера (приказы, распоряжения, акты, счета, бланки отчетности и др.), на основании	500	3000	3000	1000	7500

	которых гражданин имеет возможность посетить данное мероприятие. Число посещений массовых мероприятий, проходящих вне музея, учитывается в том случае, когда музей является организатором/соорганизатором мероприятия в рамках общегородских (международных) акций, фестивалей и определяется в соответствии с действующей методикой определения массового скопления людей					
1.3	Численность участников культурно-образовательных мероприятий, чел. Методика расчета: число участников культурно-образовательных мероприятий считать по числу посещений указанных мероприятий	500	1200	750	1360	3810
1.4	Число экскурсионных посещений, чел. <i>Методика расчета:</i> данное значение определяется на основании количества билетов на экскурсионное обслуживание (одиночных посетителей и посетителей в составе сформированных групп) и данных экскурсионных путевок, оформленных в установленном порядке. Число проданных билетов и численность посетителей, прошедших по экскурсионным путевкам, должны строго соответствовать данным оперативного учета и бухгалтерской отчетности	750	1100	500	1170	3520
2	Число посещений выставок вне музея, чел. <i>Методика расчета:</i> указывается число посещений выставок, проведенных за отчетный период вне музея	1000	1000	1000	1000	4000
3	Число экскурсий, ед. <i>Методика расчета:</i> данное значение определяется по количеству экскурсионных групп на основании платных/бесплатных билетов/путевок на экскурсионное обслуживание (одиночных посетителей и в составе организованных и сборных экскурсионных групп), оформленных в установленном порядке. Число экскурсионных групп и проданных билетов/путевок должно строго соответствовать данным оперативного учета	40	45	40	45	170
4	Число массовых мероприятий музея, ед.	14	13	13	14	54

	<p><i>Методика расчета:</i> указывается число массовых мероприятий (вечера искусств, открытия выставок, праздники, арт-фестивали, акции, конкурсы, ярмарки, слеты, концерты, спектакли, презентации, творческие встречи, шоу, интерактивные реконструкции, парады, состязания, воинские и гражданские ритуалы, походы, мероприятия в рамках Всероссийских акций и тому подобное), организованных музеем в его зданиях и/или на принадлежащих ему территориях, а также на иных территориях, где в качестве организатора/соорганизатора мероприятия выступает музей, с целью осуществления одного или нескольких видов деятельности, относящихся в соответствии с уставом музея, к числу основных (научно-исследовательская, просветительская, учетно-хранительская) и имеющих утвержденную программу проведения, формы и способы участия в нем граждан, возмездный или безвозмездный характер оказанных услуг как неотъемлемой части программы мероприятия</p>					
5	<p>Число культурно-образовательных мероприятий, ед. <i>Методика расчета:</i> приводится число культурно-образовательных мероприятий, организованных музеем и проводимых как в музее, так и вне его (лекции, факультативы, литературные и музыкальные гостиные, кружки, студии, мастер-классы, квесты, встречи, концерты, кинопросмотры, конференции, семинары, «круглые столы», клубы и объединения по интересам, а также детские культурно-просветительские мероприятия, мероприятия, посвященные памятным датам, конкурсы, инклюзивные мероприятия и т.д.).</p>	60	65	60	65	250
5.1	лекций, ед.	6	6	6	6	24
5.2	музейных уроков, ед.	24	29	24	29	106
5.3	мастер-классов, ед.	30	30	30	30	120
6	<p>Число выставок, всего, ед. <i>Методика расчета:</i> учитываются выставки на стационаре и вне стационара. Показатель рассчитывается исходя из</p>	10	10	10	10	40

	количества залов и средней продолжительности выставки					
7	Число мероприятий, проведенных в сети «Интернет», ед.	20	20	20	20	80
8	Число просмотров мероприятий, проведенных в сети «Интернет», ед.	917	917	918	918	3670
9	Объем привлеченных внебюджетных средств, тыс. руб. <i>Методика расчета:</i> учитываются средства, полученные от оказания платных услуг, благотворительные пожертвования и другие финансовые средства, поступившие в отчетном периоде на счет учреждения	50	50	50	140	290
10	Количество предметов, поступивших в фонд, ед. Из них	2	3	3	4	12
10.1	количество предметов основного фонда	1	2	1	2	6
10.2	количество предметов научно-вспомогательного фонда	1	1	2	2	6
10.3	Число предметов, экспонировавшихся за отчетный период, ед.	Не менее 2800				

Раздел 2 Выставочная деятельность

№ п/п	Название выставки	Кураторы выставок	Сроки проведения
I	Организация и проведение выставок в выставочном зале:		
1.	Выставка работ мастеров ДПИ «Рождественские истории»	Баранникова О.С.	17 декабря-10 января
2.	«Мастер и ученик». Выставка работ преподавателей и студентов факультета «Дизайна и технологии БГИИК	Васильев М.С.	15 января-31 января
3.	Коммерческая выставка «Бэнкси и современное уличное искусство» (г.Санкт-Петербург)	Васильев М.С.	4 февраля-14 марта
4.	Совместная выставка работ Н.Кушевой и И.Козловой-Кузнецовой (г.Воронеж)	Дегтярева В.М.	5 февраля – 23 февраля
5.	Выставка, посвященная памяти В.В.Вишневого	Будякова Н.П.	25 февраля – 14 марта
6.	«Мужчина и женщина». Выставка живописи и графики из фондов БРОО «Союз художников России», посвященная 23 февраля и 8 марта	Дымов С.Ф.	5 февраля-14 марта
7.	Персональная юбилейная выставка З Д. Кривченко	Лебедева Л.И.	16 марта – 11 апреля
8.	Коммерческая персональная выставка Ю.Мамедовой	Баранникова О.С.	17 марта – 26 марта

9.	Коммерческая персональная выставка М.Корневой	Баранникова О.С.	17 марта – 26 марта
10.	Коммерческая выставка «Волшебная кисть Елизаветы Бём» из частной коллекции В.Н. Кругова	Васильев М.С.	19 марта – 2 мая
11.	Коммерческая выставка С. Бастаджяна	Дегтярева В.М.	18 марта – 1 апреля
12.	Коммерческая выставка Академии «RadeKo»		14 апреля – 21 апреля
13.	Выставка, посвященная памяти Е.Дубравного	Дымов С.Ф.	15 апреля – 2 мая
14.	Персональная юбилейная выставка В.В. Воробей	Усиченко Е.Р.	16 апреля – 2 мая
15.	X Областная выставка живописи, графики, скульптуры и предметов декоративно-прикладного искусства	Васильев М.С.	7 мая – 23 мая
16.	Выставка живописи, график и предметов декоративно-прикладного искусства из фондов МБУК «Выставочный зал «Родина»	Будякова Н.П.	16 мая – 18 июля
17.	Персональная юбилейная выставка Н.А. Лудцевой	Лебедева Л.И.	27 мая – 13 июня
18.	Коммерческая выставка «Голландцы»	Усиченко Е.Р.	28 мая – 18 июля
19.	Персональная выставка работ Н.А.Плешковой «Пешеход»	Дегтярева В.М.	17 июня – 18 июля
20.	Выставка работ художников, членов Союза художников России (Белгород, Курск, Орел), посвященная Дню города	Дымов С.Ф.	22 июля – 29 августа
21.	Персональная юбилейная выставка работ Ю.А.Рязанцева	Усиченко Е.Р.	2 сентября – 3 октября
22.	Выставка-фестиваль в области изобразительного искусства памяти заслуженного художника России С.С.Косенкова	Будякова Н.П.	8 октября – 24 октября
23.	Коммерческая выставка работ «Арт-современность» (г.Москва) (Л.Реммер и другие)	Усиченко Е.Р.	28 октября – 7 ноября
24.	Персональная выставка работ А.А. Шишкова	Васильев М.С.	11 ноября – 12 декабря
25.	Персональная выставка работ декоративно-прикладного искусства М.П. Кудрявцевой		11 ноября – 12 декабря
26.	«От «оттепели» до «перестройки»: советское изобразительное искусство второй половины XX века» (выставка из фондов БГХМ)	Дегтярева В.М. Гончаренко Н.М. (по согласованию)	17 декабря – 16 января
II	Организация и проведение выездных выставок совместно с БРО ВТОО «Союз художников России», БРО ООО «Творческий союз художников России», МОО «Союз ремесленников декоративно-прикладного искусства, народных художественных ремесел и промыслов»:		
27.	Выставка работ мастеров ДПИ Библиотека-филиал №18 ЦБС г. Белгорода	Баранникова О.С.	Январь- февраль
28.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» МБУК «Центр досуга»	Васильев М.С.	Февраль

29.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» Белгородская государственная универсальная научная библиотека	Дегтярева В.М.	Февраль-март
30.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» МБУК «Дворец культуры «Энергомаш»	Дегтярева В.М.	Март
31.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» Белгородская Митрополия	Дымов С.Ф.	Март
32.	Выставка работ мастеров ДПИ Библиотека-филиал №18 ЦБС г. Белгорода	Лебедева Л.И.	Март-апрель
33.	Выставка работ членов БРО ВТОО «СХР» МБУК «Центр досуга»	Васильев М.С.	Апрель
34.	Выставка работ членов БРО ВТОО «СХР», БРО ОО «ТСХР» и художников-любителей Ул.50-летия Белгородской области («Белгородский Арбат»)	Дегтярева В.М.	Май - Сентябрь
35.	Выставка работ мастеров ДПИ Библиотека-филиал №18 ЦБС г. Белгорода	Баранникова О.С.	Июнь
36.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» МБУК «Дворец культуры «Энергомаш»	Усиченко Е. Р.	Июль
37.	Выставка художественных работ «Преображение» БРО ВТОО «СХР» Белгородская государственная филармония	Дымов С.Ф.	Сентября
38.	Выставка художественных работ «Преображение» БРО ВТОО «СХР» МБУК «Центр досуга»	Усиченко Е.Р.	Октябрь
39.	Выставка работ членов БРОВТОО «СХР» Белгородская государственная универсальная научная библиотека	Дегтярева В.М.	Ноябрь-декабрь
40.	Выставка работ членов БРО ВТОО «СХР» МБУК «Дворец культуры «Энергомаш»	Васильев М.С.	Декабрь
III	Оформление договоров на проведение коммерческих персональных выставок	Шамаева Н.М. Дегтярева В.М.	в течение года
IV	Разработка художественных концепций выставок, формирование экспозиций	Кураторы выставок	в течение года

Раздел 3 Организационно-массовая работа

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Обслуживание посетителей (не менее 30 000)	Шамаева Н.М. Дегтярева В.М. Баранникова О.С.	в течение года
2.	Организация и проведение <u>экскурсий</u> по сменным экспозициям (не менее 180)	Дегтярева В.М.	в течение года
3.	Подготовка <u>виртуальных выставок</u>	Дегтярева В.М.	в течение года
4.	Организация и проведение <u>творческих встреч</u> с художниками (не менее 8)	Дегтярева В.М.	в течение года
5.	Мастер-классы и музейные уроки: Организация цикла мастер-классов и музейных уроков для детских садов и школ, а также в помещении выставочного зала (по отдельному графику, с учетом эпидемиологической обстановки)	Баранникова О.С., Дегтярева В.М.	в течение года
6.	Организация и проведение <u>вечеров искусств, круглых столов, открытий и обсуждений выставок, в том числе:</u> 6.1. Вечера искусств (не менее 4 в течение года); 6.2. Дни мастера (не менее 4 в течение года); 6.3. Мастер-шоу (не менее 2 в течение года); 6.4. Проведение акции «Ночь музеев»; 6.5. Проведение акции «Ночь искусств»; 6.6. Проведение выездных экскурсий (не менее 20)	Баранникова О.С. Баранникова О.С. Баранникова О.С. Баранникова О.С. Баранникова О.С. Дегтярева В.М.	В течение года В течение года В течение года Май Ноябрь В течение года
7.	Организация и проведение		
7.1	Открытых городских арт-фестивалей	Колесников А.А., Шамаева Н.М. Дегтярева В.М.	3 мая, 5 августа
7.2	Выездных выставок <u>«Вернисаж выходного дня»</u> на Белгородском Арбате	Колесников А.А., Шамаева Н.М. Дегтярева В.М.	Май – сентябрь, вторая суббота месяца
8.	Организация и проведение лектория «Грани искусства»	Баранникова О.С. Дегтярева В.М.	Не менее 12 в течение года
9	Проведение выставки живописи, графики и предметов декоративно-прикладного искусства из фондов МБУК «Выставочный зал «Родина»	Дегтярева В.М. Будякова Н.П.	Май-июль
10	Концерты на базе МБУК «Выставочный зал «Родина»	Баранникова О.С.	
10.1	Концерты фортепианного отделения Детской школы искусств № 1 г. Белгорода	Баранникова О.С.	Не менее 2 концертов в год
10.2	Воскресные музыкальные встречи	Баранникова О.С.	Не менее 2 встреч в год
11	Организация и проведение научно-практической конференции «Интеграция как базовый фактор создания и развития социокультурного пространства города»	Дегтярева В.М. Усиченко Е.Р.	Декабрь

12	Организация и проведение выставок на коммерческой основе (не менее 5)	Дегтярева В.М.	В течение года
----	--	----------------	----------------

Встречи в «Творческой гостиной» выставочного зала «Родина»

1	Цикл мастер-классов по абонементу «Мастерская би-серных чудес» (12 занятий в год)	Баранникова О.С.	В течение года
2	Цикл мастер-классов по абонементу «Юный художник» (2 р/м, не менее 20 в год)	Баранникова О.С.	В течение года
3	Цикл мастер-классов по абонементу «Русская роспись по воскресеньям» (2 р/м, не менее 20 в год)	Баранникова О.С.	В течение года
4	Изостудия «Волшебная кисточка» (не менее 40 в год)	Баранникова О.С.	В течение года
5	Цикл мастер-классов по абонементу «ИзбуМагия для детей» (2 р/м, не менее 20 в год)	Баранникова О.С.	В течение года
6	Цикл мастер-классов «ИзбуМагия» 12+ (не менее 12 занятий в год)	Баранникова О.С.	В течение года
7	Занятия в арт-терапевтическом клубе «КОКОРО» (не менее 12 раз в год)	Баранникова О.С.	В течение года
8	Цикл музейных уроков, посвящённых знаменательным датам 2021 года (дни рождения великих художников, иллюстраторов и т.д.)	Баранникова О.С. Дегтярёва В.М.	В течение года

Раздел 4

Проектная и грантовая деятельность

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Подача не менее 2-х проектных заявок	Баранникова О.С. Дегтярёва В.М.	В течение года
2.	Подача не менее 2-х грантовых заявок	Баранникова О.С. Дегтярёва В.М.	В течение года

Раздел 5

Работа с фондами

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Прием предметов на ответственное хранение и раскладка по местам хранения	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
2.	Составление актов приема и возврата и описей выставочных экспонатов	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
3.	Подготовка сопроводительных материалов к экспонатам (этикетаж, экспликации)	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
4.	Оцифровка произведений, представленных на выставках, для создания виртуальных выставок	Будякова Н.П.	в течение года
5	Составление топографических описей предметов, находящихся на постоянном и временном хранении в фондохранилище и на выставках в зале	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года

6	Пополнение основного фонда не менее чем на 6 предметов, научно-вспомогательного фонда – не менее чем на 6 предметов	Будякова Н.П.	Февраль-декабрь
---	---	---------------	-----------------

Раздел 6 Научно-методическая работа

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Заседание научно-методического совета	Колесников А.А. Шамаева Н.М. Лебедева Л.И.	в течение года
2.	Разработка концепций выставок и экскурсионных текстов	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
3.	Подбор иллюстративного сопроводительного материала для персональных выставок (полиграфия, фотографии, видеозаписи)	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
4.	Организация и проведение научно-практической конференции «Интеграция как базовый фактор создания и развития социокультурного пространства города»	Дегтярева В.М. Усиченко Е.Р.	Декабрь
5.	Участие в заседаниях коллегии управления культуры администрации города Белгорода	Колесников А.А.	Не менее 4-х раз в год

Раздел 7 Издательская, рекламно-информационная и имиджевая деятельность

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Разработка электронных макетов и выпуск афиш	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
2.	Разработка электронных макетов и выпуск приглашений	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
3.	Издание информационных плакатов к выставкам	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
5.	Обеспечение рекламно-информационной поддержки выставочных проектов и культурных мероприятий выставочного зала (подготовка и рассылка пресс-релизов, связь с информагентствами, СМИ)	Дегтярева В.М. Кураторы выставок	в течение года
6.	Организация разработки корпоративного стиля Учреждения, в том числе сувенирной продукции и информационных материалов	Шамаева Н.М., Баранникова О.С.	Март

Раздел 8 Основные направления работы административно-управленческого персонала выставочного зала

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение работы выставочного зала			
1.1.	Анализ и актуализация нормативных локальных актов	В течение года	Колесников

	(приказы о назначении ответственных по направлениям деятельности, положения, инструкции и др.)		А.А. Шамаева Н.М.
1.2.	Анализ и актуализация пакета документов по оказанию платных услуг	В течение года	Шамаева Н.М.
2. Организация кадровой работы. Оплата труда работников. Организация делопроизводства			
2.1.	Внесение изменений в трудовые договоры (эффективные контракты) работников	по мере необходимости в течение 20 рабочих дней с даты изменения условий трудового договора	Лошкарева Т.А.
2.2.	Ознакомление работников с нормативными правовыми документами и локальными актами	в течение 10 рабочих дней с даты утверждения документа	Лебедева Л.И.
2.3.	Утверждение графика отпусков работников	ноябрь	Лошкарева Т.А.
2.4.	Актуализация должностных инструкций работников	По мере необходимости	Шамаева Н.М.
2.5.	Подготовка отчета о застрахованных лицах, не являющихся пенсионерами	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.
2.6.	Подготовка отчета о вакансиях	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.
2.7.	Подготовка отчета о повышении квалификации работников	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.
2.8.	Организация заседания комиссии по установлению заработной платы работников. Формирование повестки заседаний (установление базовых окладов в связи с изменением квалификационной категорией, стажа работы, стимулирующих и иных выплат)	ежегодно до 30 декабря; ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Баранникова О.С.
2.9.	Подготовка протоколов заседания комиссии по установлению стимулирующих и социальных выплат работников. Согласование стимулирующих выплат работникам.	ежемесячно до 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Шамаева Н.М. Баранникова О.С.
2.10.	Организация хранения документов по назначению заработной платы	постоянно	Шамаева Н.М.
2.11.	Подготовка документов для награждения работников	по мере необходимости	Лошкарева Т.А.
2.12.	Организация работы по аттестации работников	постоянно	Шамаева Н.М.
2.12.1.	Подготовка графика аттестации работников на 2021 год	январь	Шамаева Н.М.
2.12.2.	Контроль подготовки аттестационной документации, прохождения аттестации	В соответствии с графиком	Шамаева Н.М.
2.12.3.	Организация работы аттестационной комиссии (формирование повестки, подготовка аттестационных дел, протоколов заседаний)	В соответствии с графиком	Шамаева Н.М.

2.12.4.	Организация хранения документов по аттестации работников	постоянно	Шамаева Н.М.
2.12.5.	Организация работы по повышению квалификации работников	постоянно	Шамаева Н.М.
2.12.6.	Контроль за сроками прохождения повышения квалификации работников	постоянно	Шамаева Н.М.
2.13.	Утверждение номенклатуры дел	февраль	Шамаева Н.М.
2.13.1.	Обеспечение хранения документов	постоянно	Лебедева Л.И. Лошкарева Т.А.
2.14.	Актуализация локальных актов по защите персональных данных	февраль	Шамаева Н.М.
2.15.	Ознакомление работников с локальными актами в области защиты персональных данных	По мере необходимости	Шамаева Н.М.
2.16.	Организация мероприятий по защите персональных данных	постоянно	Шамаева Н.М.
3. Организация антикоррупционной работы			
3.1.	Актуализация локальных актов в сфере противодействия коррупции (состав комиссии, приказ о назначении ответственных, положений и др.)	в течение года	Шамаева Н.М. Лошкарева Т.А.
3.2	Ознакомление работников с нормативными правовыми документами и локальными актами в сфере противодействия коррупции	в течение года	Шамаева Н.М.
3.3.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в соответствующие органы	постоянно	Шамаева Н.М. Лошкарева Т.А.
3.4.	Обеспечение возможности размещения физическими и юридическими лицами на официальном сайте учреждения информации (жалоб) и ставших им известными фактах коррупции	постоянно	Шамаева Н.М. Лебедева Л.И. Усиченко Е.Р.
3.8.	Актуализация раздела официального сайта «Противодействие коррупции»	январь	Шамаева Н.М. Усиченко Е.Р.
3.9.	Актуализация информации по вопросу противодействия коррупции на информационном стенде в здании	по мере необходимости	Шамаева Н.М. Лебедева Л.И.
3.10.	Осуществление открытой и конкурентной системы закупочных процедур товаров, работ, услуг для нужд учреждения, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ или услуг	постоянно	Шамаева Н.М.
4. Организация работы по противопожарной безопасности			
4.1.	Актуализация документации Учреждения по противопожарной безопасности (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.)	январь	Хвостов С.В.
4.2.	Ознакомление работников с документами по противопожарной безопасности	по мере необходимости	Хвостов С.В.

4.3.	Проведение противопожарных инструктажей	по мере необходимости	Хвостов С.В.
4.3.1.	Проведение плановых инструктажей работников	по мере необходимости	Хвостов С.В.
4.3.2.	Проведение целевых и внеплановых инструктажей работников учреждения, подрядных работников	по мере необходимости	Хвостов С.В.
4.4.	Контроль состояния электрического и противопожарного оборудования.	постоянно	Хвостов С.В.
4.4.1.	Организация замены трансформаторов	По мере необходимости	Хвостов С.В.
4.4.2.	Проверка состояния электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов электрооборудования. Организация своевременного ремонта	постоянно	Хвостов С.В.
4.4.3.	Проверка противопожарного оборудования	постоянно	Хвостов С.В.
4.4.4.	Проверка исправности первичных средств пожаротушения, пожарной, пожарно-охранной сигнализации. Перезарядка огнетушителей с истекшим сроком эксплуатации	постоянно	Хвостов С.В.
4.4.5.	Замер электрического сопротивления контурного заземления с составлением протокола	постоянно	Хвостов С.В.
4.4.6.	Контроль за состоянием путей эвакуации	постоянно	Хвостов С.В.
4.5.	Организация противопожарных тренировок по отработке плана эвакуации	по мере необходимости	Хвостов С.В.
4.6.	Обучение по программе пожарно-технического минимума	по мере необходимости	Хвостов С.В.
4.7.	Контроль за состоянием противопожарной безопасности Учреждения	в течение года	Хвостов С.В.
5. Организация работы по антитеррористической защищенности и ГО и ЧС			
5.1.	Актуализация документации по антитеррористической защищенности, ГОиЧС (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.)	январь	Хвостов С.В.
5.2.	Ознакомление работников с документами по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	по мере необходимости	Хвостов С.В.
5.3.	Актуализация паспорта антитеррористической защищенности, паспорта безопасности	по мере необходимости	Хвостов С.В.
5.4.	Обновление материалов на стенде по антитеррористической безопасности. Разработка наглядной агитации (памяток и др.)	по мере необходимости	Хвостов С.В.
5.5.	Проведение антитеррористических инструктажей:	по мере необходимости	Хвостов С.В.
5.5.1.	Проведение плановых инструктажей работников		Хвостов С.В.
5.5.2.	Проведение внеплановых инструктажей работников		Хвостов С.В.
5.6.	Организация и обеспечение пропускного режима. Контроль за функционированием пропускного режима	постоянно	Хвостов С.В.
5.7.	Ежедневные осмотры территории и помещений на предмет антитеррористической безопасности (наличие и исправность замков, наличие посторонних и подозрительных предметов, бесхозных вещей, проверка состояния решеток и ограждений)	ежедневно	Хвостов С.В.
5.8.	Обеспечение охраны учреждения путем:		Хвостов С.В.
	установки системы видеонаблюдения (заклучения до-	При наличии фи-	Хвостов С.В.

	говора на обслуживания системы видеонаблюдения)	нансирования	
	заключения договора на обслуживание кнопки тревожной сигнализации	постоянно	Хвостов С.В.
	заключения договора на бесперебойную и устойчивую связь	постоянно	Хвостов С.В.
5.9.	Проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников и посетителей учреждения, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении	в течение года	Хвостов С.В.
5.10.	Контроль за состоянием антитеррористической защищенности учреждения	в течение года	Хвостов С.В.
6. Организация работы по охране труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности			
6.1.	Актуализация документации по охране труда (приказы о назначении ответственных, журналы, инструкции, положения, планы и др.)	январь-февраль	Шамаева Н.М.
6.2.	Ознакомление работников с документами по охране труда	По мере необходимости	Шамаева Н.М.
6.3.	Подготовка здания к отопительному сезону. Гидравлические испытания (опрессовка) отопительной системы	Июль-август	Хвостов С.В.
6.4.	Проведение инструктажей по охране труда:	в течение года	Шамаева Н.М.
6.4.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами		Шамаева Н.М.
6.5.2.	Проведение инструктажей на рабочем месте с работниками		Шамаева Н.М.
6.4.3.	Проведение инструктажей на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала		Шамаева Н.М.
6.5.	Контроль за качеством уборки и санитарным состоянием помещений: – освещение; – вентиляция; – температурный режим	в течение года	Хвостов С.В.
6.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению	в течение года	Хвостов С.В.
7. Подготовка и сдача планово-отчетной документации			
7.1.	Подготовка отчета по форме № 8-НК	январь	Шамаева Н.М.
7.2.	Подготовка информационно-аналитического отчета о работе за 2020 год	до 10 января	Колесников А.А. Шамаева Н.М.
7.3.	План работы на месяц	до 5 числа предыдущего месяца	Шамаева Н.М., Дегтярева В.М. Баранникова О.С.
7.4.	Подготовка и сдача отчетности за 2020 год по всем направлениям деятельности Учреждения. Опубликование соответствующих отчетов на официальном сайте Учреждения, сайте www.bus.gov.ru	январь-февраль	Колесников А.А. Шамаева Н.М.

7.5.	Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	апрель	Колесников А.А.
7.6.	Подготовка Плана работы учреждения на 2022 год	до 25 декабря	Колесников А.А. Шамаева Н.М.
8. Проведение ремонтных работ			
8.1.	Организация текущего ремонта учреждения (при наличии финансирования)	В течение года	Колесников А.А. Хвостов С.В.
9. Проведение работ по благоустройству			
9.1.	Организация работ по уборке снега, наледи, сосулек	Январь-март, ноябрь-декабрь	Хвостов С.В.
9.1.1.	Приобретение снегоуборочного инвентаря, песко-соляной смеси	ноябрь	Хвостов С.В.
9.2.	Формирование мобильной бригады для уборки снега	ноябрь	Хвостов С.В.
9.3.	Ревизия украшений и новогодней иллюминации, имеющейся в Учреждении	До 1 декабря	Хвостов С.В.
9.4.	Приобретение украшений, новогодней иллюминации (при наличии финансирования)	До 5 декабря	Хвостов С.В.
9.5.	Украшение здания к новогодним праздникам: установка новогодней елки, украшение помещений, внешнее украшение	до 15 декабря	Шамаева Н.М. Хвостов С.В.
9.6.	Подготовка учреждения к весенне-летнему периоду	март	Хвостов С.В.
9.7.	Проведение работ по уборке прилегающей территории после зимнего периода	апрель	Хвостов С.В.
9.8.	Проведение субботника по уборке территории	апрель	Хвостов С.В.
9.9.	Организация работ по соответствию учреждения паспорту ландшафтного благоустройства	в течение года	Хвостов С.В.
10. Укрепление материально-технической базы			
10.1.	Приобретение металлических стоек для проведения ежемесячных городских выставок на «Белгородском Арбате» (при наличии финансирования)	1 – 2 квартал	Шамаева Н.М.
10.2.	Приобретение оборудования для видеотрансляций мероприятий; оборудования для звукоусиления при проведении мероприятий; светового оборудования для залов; компьютера в сборе; принтера цветного; мебели для кабинетов сотрудников (при наличии финансирования)	1 – 4 квартал	Шамаева Н.М.
10.3.	Покраска стен залах; ремонт кабинета охраны и видеонаблюдения; ремонт кабинета сотрудников (при наличии финансирования)	1-4 квартал	Хвостов С.В.

Раздел 9. Работа с информационными системами

№ п/п	Мероприятие	Дата	Сайт	Отв.
I.	Размещение информации на официальном сайте учреждения:	В течение года	http://bus.gov.ru	Шамаева Н.М.

1.1.	Общая информация об учреждении	по необходимости		
1.2.	Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении	до 1 февраля, 3 дня на размещение		
1.3.	Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности	до 20 января, 3 дня на размещение		
1.4.	Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета	до 20 января, 3 дня на размещение		
1.5.	Информация о результатах деятельности и об использовании имущества	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.6.	Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах	При наличии		
1.7.	Баланс государственного (муниципального) учреждения	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.8.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.9.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	до 30 марта, 3 дня на размещение		
2.	Размещение информации на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок:	В течение года	http://zakupki.gov.ru/	
2.1.	Формирование проекта плана закупок по 44 - ФЗ	Предоставляют не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям для формирования на их основании обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок		
2.2.	Формирование плана-графика закупок по 44 - ФЗ	В соответствии с планом закупок. На 1 календарный год		
2.3.	Утверждение плана закупок по 44 - ФЗ	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств либо утверждения ПФХД		
2.4.	Утверждение плана-графика закупок по 44 - ФЗ	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств либо утверждения ПФХД		
2.5.	Размещение плана закупок и плана графика закупок в системе ЕИС по 44 - ФЗ	В течении 3-х рабочих дней с даты утверждения.		
2.6.	Внесение изменений в план-график закупок по 44-ФЗ	Не позднее чем за 10 дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки или до даты заключения контракта		
2.7.	Внесение сведений о заключенном контракте в реестре контрактов по 44 - ФЗ	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения контракта		
2.8.	Внесение сведений о изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по 44 - ФЗ	В течение 3-х рабочих дней		

2.9.	Отчет по результатам отдельного этапа исполнения контракта или всего контракта по 44-ФЗ	В течение 7 рабочих дней с момента оплаты товара, работы или услуги и подписания акта, расторжения контракта		
2.10	Отчетность о годовом объеме закупок у СМП и СОНКО по 44-ФЗ	Не позднее 1 апреля года, следующего за прошедшим календарным годом		
2.11	Положение о закупках и вносимые в него изменения по 223 - ФЗ	В течение 15 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него изменений		
2.12	План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год по 223-ФЗ	В течение 10 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него изменений		
2.13	План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет	В течение 10 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него изменений		
2.14	Извещение о проведении конкурса, аукциона по 223-ФЗ	В течение 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе		
2.15	Изменения, вносимые в извещение о закупке по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение		
2.16	Конкурсная (аукционная) документация по 223-ФЗ	В течение 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе		
2.17	Изменения, вносимые в закупочную документацию по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня принятия решений о внесении изменений в закупочную документацию		
2.18	Разъяснения документации по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня предоставления разъяснений		
2.19	Протоколы, составляемые в ходе закупки по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня подписания протоколов		

2.20	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг по 223-ФЗ	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		
2.21	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров по 223-ФЗ, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		
2.22	Сведения о количестве и общей стоимости договоров по 223-ФЗ, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		
2.23	Информация о годовом объеме закупки, которую заказчик обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (<i>при условии, если на заказчика будет возложена обязанность по обязательной закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства</i>) по 223-ФЗ	Не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом (с 01 января 2016 года)		
2.24	Включение информации о заключении договора по результатам закупки в Реестр договоров по 223-ФЗ	В течение 3 рабочих дней со дня заключения договора		
	Информация о результатах исполнения договора, а также изменения, расторжения вносится в реестр договоров по 223-ФЗ	В течение 10 календарных дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора		
3.	Размещение информации в автоматизированном центре контроля - формирование, размещение, закрытие договоров по 223-ФЗ	Постоянно	АЦК	
4.	Размещение информации по энергосбережению в модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» - составление декларации об энергетической эффективности учреждения	не позднее 15 марта каждого года	https://dp.er.gisee.ru/profile/	Хвостов С.В.
5.	Размещение информации на официальном сайте учреждения (специального раздела «Сведения об организации»):	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения или внесения изменений	http://vzrodina.ru	Шамаева Н.М. Усиченко Е.Р.
5.1	- информация о структуре и органах управления учреждения			
5.2	- Устав (копия)			
5.3	- план ФХД, утвержденный в установленном порядке	январь		
5.4	- локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения или внесения изменений		
5.5	- положение о порядке оказания платных услуг, в том числе преискуронт	Не позднее 10 рабочих дней после утвержде-		

5.6	- информация о руководителе, его заместителях в установленном объеме	ния или внесения изменений		
5.7	- информация о персональном составе работников учреждения в установленном объеме			
5.8	- информация о материально-техническом обеспечении			
6.	Размещение информации о проводимых культурно-просветительских мероприятиях (текстовой и фото):	В течение года		
6.1	- размещение информации на официальном сайте учреждения	Не позднее 3 рабочих дней	http://vzrodina.ru	
6.2	- размещение информации в ЕИПСК (Единой информационной пользовательская система культура)			
6.5	- размещение информации в социальных сетях			
6.6	- размещение информации на сайте управления культуры администрации города Белгорода		http://kultura31.ru	