Утвержден

приказом АУК ВО «ИКЦ

«Дворцовый комплекс Ольденбургских»

от 03.12.2020 г. № 221

**ПЛАН РАБОТЫ**

**АУК ВО «ИКЦ «Дворцовый комплекс Ольденбургских»**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Исполнители | Ответственные |
| **Административная деятельность** |
|  | Подготовка и проведение заседаний наблюдательного и попечительского советов учреждения | В течение года | Зам. директораКретинина А.А.Маланяк И.Н. | Директор |
|  | Подготовка и проведение научных конференций, семинаров и т.п. | В течение года | Зам. директораКретинина А.А.Маланяк И.Н.Зав. отделами | Директор |
|  | Разработка критериев и методов оценки деятельности сотрудников | В течение года | Зам. директораМаланяк И.Н.Кретинина А.А.Ведущий специалистпо кадрам | Директор |
|  | Проведение организационной работы по повышению квалификации научных кадров | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Директор |
|  | Организация работы по координации и творческому содружеству с другими научными и профильными организациями | В течение года | Зав. отделами НЭД, КПД Научные сотрудники | Зам. директораКретинина А.А. |
|  | Подготовка, составление и исполнение плана закупок размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение года | Ведущий экономист | Зам. директора Маланяк И.Н. |
|  | Ведение сайта закупки. Подготовка и публикация извещений о закупках. Подготовка информации и публикация договоров по закупкам. Внесение изменений в план закупок. Публикация отчетов по закупкам, гос. задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и других изменений на сайте bus.gov.ru. | В течение года | Ведущий экономист | Зам. директора Маланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление в департамент культуры Воронежской области согласований на реализацию услуг, осуществляемых за счет средств, выделенных на выполнение гос. задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности | В течение года | Гл. инженерВедущий экономистЗав. отделами | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с вновь принятыми работниками и плановых инструктажей | В течение года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение вводных инструктажей по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с вновь принятыми работниками | В течение года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Контроль за техническим обслуживанием и текущим содержанием электрического оборудования | В течении года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Техническое обслуживание первичных средств пожаротушения | Январь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Контроль за техническим обслуживанием и текущим содержанием систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации | В течении года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Контроль работы официального сайта учреждения, обновление и размещение текущей информации на сайте учреждения | В течение года | Зав. отделом КПД | Зам. директораКретинина А.А. |
|  | Организация работы в АИС ЕИПСК, контроль использования системы учреждением | В течение года | Зав. отделом КПД | Зам. директораКретинина А.А. |
|  | Популяризация дворцового комплекса Ольденбургских в социальных сетях: Одноклассники, ВКонтакте, facebook, а также создание аккаунта и контента в Instagram | В течение года | Зав. отделом КПД | Зам. директораКретинина А.А. |
|  | Составление отчета по гос. заданию и формы 8-НК за 2020 год | Январь | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Подготовка гос. задания и критериев оценки эффективности на 2021 год | Январь | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Оценка критериев эффективности работы сотрудников учреждения | Ежеквартально | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Ежеквартально | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Подготовка предложений и график закупок на проведение торгов на установку пультовой охраны объектов,  | Январь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка предложений и график закупок на проведение торгов на обслуживание систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, снятие показаний | Январь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка предложений и график закупок на проведение торгов на обслуживание и ремонт электроосвещения | Январь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Техническое обслуживание первичных средств пожаротушения | Январь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Контроль за техническим обслуживанием и текущем содержанием систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации | В течении года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Техническое обслуживаниеавтомобиля Лада Ларгус | В течении года | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка системы полива, фонтана, каскада к весенне-летнему периоду  | Апрель | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение обучающих мероприятий в рамках месячника по пожарной безопасности с участием сотрудников противопожарного надзора | Апрель | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Регулярный контроль полива парка, работы фонтана, каскада  | Май - октябрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение обучающих мероприятий по ГО и ЧС | Май | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение промывки и опрессовки отопительной системы зданий | Июль | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Получение ЭЦП для программы «Закупки» | Август | Зам. директораМаланяк И.Н.. | Директор |
|  |  Подготовка и подача заявки на допуск приборов учета тепловой энергии на отопительный сезон 2021-2022 г. | Сентябрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка системы полива, фонтана, каскада к осенне-зимнему периоду | Октябрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проверка и подготовка системы таяния снега на крыше дворца | Октябрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Оформление страхового полиса на автомобиль Лада Ларгус | Октябрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Инвентаризация хозяйственного инвентаря, техники | Ноябрь | Зам. директораГл. бухгалтерЗав. отделом ЭТООиБТГл. инженер | Директор |
|  | Проведение годовой инвентаризации | Декабрь | Зам. директораГл. бухгалтерГл. инженерЗав. отделом ЭТООиБТ | Директор |
|  | Подготовка отчета о работе по пожарной безопасности за 2021 год | Декабрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка плана работы по пожарной безопасности на 2022 год | Декабрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка плана работ по ГО и ЧС на 2022 год | Декабрь | Гл. инженер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Организация проведения мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | 9 декабря | Зам. директораКретинина А.А.Зав. отделом КПД | Директор |
|  | Составление плана закупок на 2022 год | Декабрь | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Подготовка плана мероприятий по улучшению качества работы учреждения на 2022 год | Декабрь | Зам. директораМаланяк И.Н.Кретинина А.А. | Директор |
|  | Подготовка отчета о работе учреждения за 2021 год | Декабрь | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
|  | Подготовка плана работы учреждения на 2022 год | Декабрь | Зам. директораМаланяк И.Н. | Директор |
| **Фондовая деятельность (Контроль осуществляет Директор)** |
|  | Составление отчётов о движении музейных предметов (полугодовой, годовой) | ЯнварьИюль | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка отчета о работе за 2020 год | Январь | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Осуществление резервного копирования документации | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Внесение данных о музейных предметах на сайт учреждения. | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение своевременного учета поступающих экспонатов:- оформление договоров;- своевременное оформление документов по предметам временного хранения;- актирование новых поступлений в фонды. | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Внесение новых поступлений в книги учета, маркировка предметов | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Фотографирование и сканирование предметов основного фонда для включения в состав Музейного фонда РФ | В течение года | Хранитель музейных предметов,Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Внесение данных о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда РФ | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Внесение сведений в АМС «1С: Музей» | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Систематизация музейных предметов по местам хранения в соответствии с правилами хранения, составление топографических описей, научно-справочных картотек | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов, фиксирование результатов осмотра. Ежедневный контроль состояния температурно-влажного, светового и других режимов в музее | В течение года | Хранитель музейных предметов, сотрудники ОХУМП | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности музейных ценностей: просушка, обеспыливание, вымораживание предметов коллекции; микологический и энтомологический осмотр предметов коллекции и помещений | В течение года | Хранитель музейных предметовсотрудники ОХУМП | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение научной инвентаризации предметов | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка документов и осуществление выдачи предметов на выставки | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение инструктажа вновь принятых научных сотрудников, смотрителей повопросам учета и обеспечения сохранности музейных экспонатов | В течение года | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение заседаний фондово-закупочной комиссии | Ежеквартально | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение ежегодной сверки музейных предметов согласно графику | Ежеквартально | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка протоколов заседаний Научно-методического совета | Ежеквартально | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка данных для отчета 8-НК, Государственного задания, показателей эффективности деятельности учреждения | Ежеквартально | Хранитель музейных предметов | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение инструктажа сотрудников, смотрителей повопросам работы с системой «Артефакт». | В течение года | Хранитель музейных предметовсотрудники ОХУМП | Зам. директора Кретинина А.А. |
| **Научно-экспозиционная деятельность** |
|  | **Экспозиционная работа** |  |  |  |
|  | **Новые экспозиции и выставки**. |  |  |  |
|  | **Стационарные экспозиции** |  |  |  |
|  | Создание научной концепции по объекту «Дворец Ольденбургских» | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Стационарные выставки** |  |  |  |
|  | «Лицо в маске» (история создания средств противохимической и противобактериологической защиты) – совместно с частным коллекционером Толчеевым С.А. | Январь - март | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Великая княгиня Ольга Александровна» (к 120-летию со дня свадьбы великой княгини Ольги Александровны и принца П.А. Ольденбургского) | Июль – сентябрьIII квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Искусство перевертышей» (русский агитационный плакат времен 1 мировой и Гражданской войн). Совместно с музеем-заповедником «Горки Ленинские» | IV квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Экспонирование передвижных выставок музея** |  |  |  |
|  | «Рамонь. Ольденбургские» (КУК ВО «Острогожский историко-культурный музей им. И.Н. Крамского») | I квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Русская благотворительная открытка. Акварели Ее Императорского Высочества великой княгини Ольги Александровны» (МБУК «Павловский районный краеведческий музей») | II квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Рамонь. Ольденбургские»(МБУК «Елецкий городской краеведческий музей») | III квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Научно-исследовательская работа** |  |  |  |
|  | **Темы научно-исследовательских работ** |  |  |  |
|  | «Письма ЕИВ великой княгини Ольги Александровны из имения «Ольгино» | I - II квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Документы об Ольденбургских и Лейхтенбергских в провинциальных архивах России» (продолжение исследований) | III - IV квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Садово-парковые растения их место в дворцовых и усадебных парках». | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Семья Лейхтенбергских в контексте культурно-художественной жизни России первой половины 19 века»  | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Воронежский кружок любителей рисования и Воронежская рисовальная школа в ГАВО и дореволюционных периодических изданиях | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Визуальный контент в работе музея: инструменты и практика» | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Принцесса Е.М. Ольденбургская и Рерих» | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Принцесса Е.М. Ольденбургская во главе Императорского общества поощрения художеств» | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Великие художники в прикладном искусстве и рекламе» | В течение года | Зав. отделом НЭД,Царева Л.А | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка отчета по научно-исследовательской работе | Ежеквартально | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Научные конференции, Чтения, семинары** |  |  |  |
|  | «VI Ольденбургские Чтения». Разработка и утверждение тематики; определение состава участников | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Научные конференции при ВГУ | По датам проведения | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Краеведческие чтения | По датам проведения | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Издательская деятельность.** |  |  |  |
|  | Сборник «V Ольденбургские чтения» | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Сборник «Письма ЕИВ великой княгини Ольги Александровны из имения Ольгино» | I - II квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Научно-просветительская работа** |  |  |  |
|  | **Экскурсионная деятельность** |  |  |  |
|  | Обзорные экскурсии (разработка и проведение) по экспозициям: «Романовы. Ольденбургские. История отношений», «На благо Отечества», по объектам и территории | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Экскурсии на темы профильной дисциплины (тематические) (разработка и проведение) по экспозициям комплекса | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Лекции** |  |  |  |
|  | **«ЧАС ИСТОРИЧЕСКОЙ БЕСЕДЫ»** |  |  |  |
|  | «Лицо в противогазе» | Январь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Великая княгиня Мария Николаевна. Своевольная дочь императора», 1,2 части | Январь, февраль | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Принцесса Терезия Ольденбургская. Супруга принца с немецким именем и русской душой», 1,2 части | Апрель, декабрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Принц Петр Георгиевич Ольденбургский. Человечность и уважение к справедливости» | Май | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Иван Николаевич Клинген. Главноуправляющий» | Июнь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Ее Императорское Высочество Великая княгиня Ольга Александровна и принц Петр Александрович Ольденбургский. Рамонский «малый двор». Его будни и праздники» | Июль | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Великий князь Константин Константинович. «Мне бессильным не выразить словом…»» | Август | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Березовские «сельского хозяйства и кустарной промышленности выставки». Бочки, сапоги, «световые картины» и «корова рыжая», 1,2 части | Сентябрь, октябрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Санкт-Петербургское минералогическое общество. «Минералогия во всём пространстве сего слова»» | Декабрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Тематические беседы «УСАДЬБА» (онлайн/офлайн)** |  |  |  |
|  | «Зимние усадебные забавы» | Январь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Садовник в истории русских усадеб» | Март | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Правила хорошего тона при посещении усадебных парков в прошлом и настоящем» | Май | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Летние парковые развлечения в истории русских усадеб» | Июль | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Осень – пора свадеб, русские традиции» | Сентябрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | «Зима. Что делать нам в деревне?» (по страницам дамских журналов конца XIX – начала ХХ вв.) | Декабрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Популяризация и продвижение в социальных сетях** |  |  |  |
|  | Создание контента для постоянных тематических рубрик. Размещение информации | В течение года(по планам тематических рубрик) | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Взаимодействие с другими отделами учреждения** |  |  |  |
|  | Создание дизайн-макетов для публикаций в социальных сетях | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Тематические занятия в онлайн формате: |  |  |  |
|  | * «Пасхальный кулич по Е. Молоховец»
 | Апрель | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А.Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | * «Чему и как учили в Рамонской частной школе»
 | Сентябрь | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А.Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | * «Даже из мечты можно сварить варенье, если добавить фруктов и сахару»
 | III квартал | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А.Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Комплектование и****работа научного архива** |  |  |  |
|  | **Передача в архив документов** |  |  |  |
|  | Отчеты: (годовой, квартальные) | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Материалы научно-практических мероприятий | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Отчеты о командировках, доклады и другая документация по НИР | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Протоколы заседаний Научно-методического совета | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Научные обоснования, тематические структуры, ТЭПы экспозиций и выставок | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Эскизные проекты, топографические описи экспозиций и выставок | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Тексты лекций, бесед, методические разработки | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Издания музея, публикации | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Составление научно-справочной картотеки архивных материалов** | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Изучение архивных материалов, выявление материалов для последующей передачи в фонды музея** | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Работа в Государственном архиве Воронежской области (ГАВО); Областной научной библиотеке по выявлению материалов о с. Рамонь и владельцах усадеб на его территории для последующего комплектования фондов музея | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Изучение электронных каталогов архивных учреждений РФ с целью выявления материалов для комплектования фондов музея; работа с отобранными материалами в архивах РФ (командировки) | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Работа по составлению именного справочника лиц, соприкасавшихся с семьей Ольденбургских-Лейхтенбергских**. | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | **Составление каталога и предметно-тематической картотеки книг, находящихся в библиотеке ДКО** | В течение года | Зав. отделом НЭДЦарева Л.А. | Зам. директора Кретинина А.А. |
| **Культурно-просветительская деятельность** |
|  | Подготовка и направление заявок на участие в федеральных и региональных программах в сфере культуры | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Сотрудничество с благотворительным фондом «ДОБРОСВЕТ» | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Внесение сведений в «PRО. Культура РФ»  | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Организация работы в «PRО. Культура РФ», контроль использования системы учреждением | В течение года | Зав. отделом КПД,Ераксина Е.Н | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Участие в вебинарах на площадке «PRО. Культура РФ» | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Популяризация дворцового комплекса Ольденбургских в социальных сетях: Одноклассники, ВКонтакте, facebook, Instagram | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Контроль работы официального сайта учреждения, обновление и размещение текущей информации на сайте учреждения | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Пополнение списка публикаций СМИ о Дворцовом комплексе  | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Разработка проекта «Один день из жизни усадьбы» и его реализация | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Организация учета экскурсионной деятельности, составление графиков | Ежемесячно | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Бронирование заявок на экскурсионное обслуживание (индивидуальное и групповое) | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Распределение нагрузки по экскурсионной деятельности | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Информирование граждан о предоставляемых услугах, в том числе в сети Интернет | В течение года | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение тематических лекций | Ежеквартально | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Актуализация и сбор отчетов о работе сотрудников отдела | Ежемесячно | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение мониторинга качества оказания услуг | Ежеквартально | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка отчета о работе отдела по итогам квартала | Ежеквартально | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение новогодних и рождественских мероприятий | 02-08 января (тем.экскурсия) | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Участие в международной акции «День Музейного Селфи» | 15 января | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках празднования Дня защитника Отечества | 23 февраля | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках празднования Международного женского дня | 8 марта | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Мероприятия, посвященные встречи Масленицы в русских традициях | 13 марта | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня работника культуры | 25 марта | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятия «Детские дни во Дворце» во время весенних каникул | Март | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Организация и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню охраны памятников и исторических мест | 18 апреля | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, в рамках Всероссийской акции «Марш парков» | Апрель | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Участие в онлайн-акции #MuseumWeek (Музейная неделя) | Апрель | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение комплекса мероприятий, посвященных празднованию Светлого Христова Воскресения (Пасха) | 5-9 мая | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий к 76-летию Победы в Великой Отечественной войне | 9 мая | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Международного Дня музеев | 18 мая | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Международной акции «Ночь музеев».  | 18-19 мая | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Организация мероприятий, посвященных выпускным для учащихся начальной школы | Конец мая | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подача заявки и подготовка программы для участия в Международном фестивале «Интермузей» | Май | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Участие в Международном фестивале «Интермузей» | Май | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках празднования Дня защиты детей | 1 июня | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных Дню России | 12 июня | Зав. отделом КПД,Ераксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение на территории дворцового комплекса мероприятий в рамках Международного Платоновского фестиваля | Июнь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Памятный вечер, посвященный 80-летию со дня начала Великой Отечественной войны | 22 июня | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Торжественное мероприятие для выпускников МКОУ «Рамонский лицей» им. Е.М. Ольденбургской по случаю окончания обучения | Июнь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийского Дня семьи, любви и верности | 8 июля | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение Международного академический пленэра в рамках сотрудничества с Каролин Лэньо, «Замок и сады Риво» совместно с Воронежским художественным училищем | Июль | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Концерт симфонического оркестра совместно с Воронежским концертным залом | Август | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «Ночь кино» | 28 августа | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню государственного флага Российской Федерации | 22 августа | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение Летнего театрального фестиваля «Раменье. Опера» | Август | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню знаний | 1 сентября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение детского художественного пленэра | Сентябрь | Зав. отделом КПД,Ераксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 3 сентября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к Всероссийскому дню трезвости | 11 сентября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках благотворительной акции «Белый Цветок» | Сентябрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «День в музее для Российских кадет»  | 18 октября | Зав. отделом КПД,Ераксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий «Детские дни во Дворце» во время осенних каникул | Октябрь-ноябрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «Ночь искусств»  | Ноябрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню народного единства | 4 ноября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Международного дня оригами  | 11 ноября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий в рамках международного дня толерантности | 16 ноября | Зав. отделом КПД,Ераксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к празднованию Дня матери в России  | 28 ноября | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Разработка комплекса новогодних и рождественских мероприятий | Ноябрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Проведение комплекса Новогодних и Рождественских мероприятий  | Декабрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Показ фильмов в рамках Всероссийской акции «День короткометражного кино» | Декабрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка анализа по результатам мониторинга качества оказания услуг за 2020 год | 25 декабря | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка отчета о работе отдела за 2020 год | Декабрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
|  | Подготовка плана работы отдела на 2021 год | Декабрь | Зав. отделом КПДЕраксина Е.Н. | Зам. директора Кретинина А.А. |
| **отдела по эксплуатационно-техническому обслуживанию объектов и благоустройству территории** |
|  | Осуществление сезонных работ по благоустройству территории  | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Учет оборудования и инвентаря. Своевременная подготовка актов списания материальных ценностей | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Расчет необходимого количества удобрений, хозяйственных принадлежностей, бытовой химии, посадочного материала | Январь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка предложений в план закупок по обслуживанию территории Верхнего парка  | Январь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка и предоставление в департамент культуры Воронежской области согласований на реализацию услуг, осуществляемых за счет средств областного бюджета | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Проведение инструктажей по охране труда, антитеррористической безопасности с вновь принятыми работниками и плановых инструктажей | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка экспозиционного и иного оборудования необходимого для проведения мероприятий учреждения | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка отчета о работе отдела  | Ежеквартально | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка и подача документов в соответствующие органы, получение необходимых согласований для изменения назначения зданий по адресам: р.п.Рамонь, ул. Мосина д.25 кв1, р.п.Рамонь, ул. Мосина д.25 кв2 | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка и подача документов в соответствующие органы, получение необходимых согласований для присвоения единого кадастрового номера для земельных участков учреждения, изменение назначения участков.  | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка и подача документов в соответствующие органы, получение необходимых согласований для изменения назначения здания (заводоуправления, двухквартирного жилого дома) | В течение года | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Внесение удобрений в розарий, газон, цветники  | Ежеквартально | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка расчетов необходимого оборудования, материалов, работников по благоустройству территории, прилегающей в соответствии с нормативами и стандартами  | Февраль | зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка отчетов программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации | Февраль | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Приобретение необходимогооборудования, инвентаря, удобрений и т.п. | Март | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Внесение удобрений на газон, цветники и розарии | Март | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обрезка липы и кустарников сирени | Март | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка паспорта безопасности учреждения | Март | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Организация субботника на территории учреждения | Апрель | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обустройство розария (снятие укрытия с роз, обработка роз от грибка, обрезка роз) | Апрель | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Закупка посадочного материала | Май | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обустройство цветников (посадка однолетников, рассаживание загустившихся многолетних культур) | Май-июль | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обследование газона после осенне-зимнего периода и подсев вымерших участков | Май | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Помыв забора в парке | Май | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Проведение обучающего мероприятия по антитеррористической защищенности с участием сотрудников правоохранительных органов | Май | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Генеральная уборка объектов дворцового комплекса | Май, ноябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Приобретение и монтаж подпорных сооружений для роз | Май | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обработка роз и многолетников, газонов бактериальными препаратами  | Июнь-ноябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подсадка новых растений в цветники | Июнь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Окрашивание забора и фонарей в парке | Июнь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка территории, зданий к Платоновскому фестивалю | Июнь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Проведение субботника по подготовке территории к фестивалю «Усадьба Джаз» | Июль | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обработка удобрениями газона к осенне-зимнему периоду | Август | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подкормка роз фосфорно-калийными удобрениями | Август | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обрезка, опрыскивание роз,  | Сентябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подкормка газона  | Сентябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Осуществление сезонной работы в цветниках (уборка однолетников, обрезка и формирование многолетних кустарников, подготовка почвы к осенне-зимнему периоду) | Октябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Обработка газона  | Октябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Опрыскивание деревьев и кустарников  | Октябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Укрытие роз и многолетних кустарников | Ноябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка отчета о работе по антитеррористической защищенности за 2021 год | Ноябрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка территории и зданий комплекса к новогодним мероприятиям | Декабрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка плана работы отдела на 2022 год | Декабрь | Маланяк И.Н.зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
|  | Подготовка планов работы по антитеррористической защищенности, охране труда | Декабрь | Зав. отделом ЭТОО и БТ | Зам. директора Маланяк И.Н |
| **Финансово-экономическая и кадровая деятельность (контроль осуществляет Директор)** |
| 1. 2
 | Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей | В течение года | ДиректорГл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Ведение личных дел работников, оформление трудовых книжек и вкладышей к ним | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Оформление и ведение документации по воинскому учету в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкций и методических рекомендаций  | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате и начислений на выплаты по оплате труда | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и заключение договоров для организации деятельности учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации  | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Ведение учета отпусков очередных, учебных и без сохранения заработной платы, подготовка уведомлений, оформление приказов, регистрация отпусков в личных карточках и журнале | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Внесение в унифицированную форму № Т-2 сведений об изменении должности, паспортных данных, адреса прописки и фактического проживания, семейного положения, о рождении детей, об окончании учебного заведения | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка, составление ПФХД и его исполнение | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Организация работы с поставщиками сувенирной продукции | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление в военный комиссариат сведений о принятых на работу, уволенных с работы, а также об изменении данных воинского учета по работающим сотрудникам | В течение года | Ведущий специалист по кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление налоговой отчетности | Ежеквартально | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление отчетности во внебюджетные фонды | Ежеквартально | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Внесение изменений в локальные акты учреждения | Апрель-май | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Информирование работников об изменениях в отношении деятельности учреждения, курсах повышения квалификации  | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Сбор и своевременное отражение в отчетности заявлений работников о сделанном выборе формата ведения трудовой книжки | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Формирование и направление в Пенсионный фонд отчета по форме СЗВ-ТД с включением данных о приемах, увольнениях, переводах, переименованиях должностей и последней записи о занимаемой должности по состоянию на 01.01.2020  | Ежемесячнодо 15 числа | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Систематизация кадровых документов, приказов, входящей и исходящей корреспонденции  | В течение года | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка отчета о работе отдела ФЭиКД по итогам квартала | Ежеквартально | Гл. бухгалтер работники отдела ФЭиКД | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников | Ежеквартально | Ведущий специалист по кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение ежегодной сверки личных карточек работников, пребывающих в запасе, с данными Военного комиссариата | Февраль | Ведущий специалист по кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка отчета о движении кадров | Ежемесячно | Ведущий специалист по кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление статистической отчетности | Ежемесячно | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Оценка критериев эффективности работы сотрудников  | Ежемесячно | Зав. отделамиГл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление в департамент культуры Воронежской области информации о вакантных должностях и принятых мерах по замещению вакансий | Ежемесячнодо 25 числа | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и предоставление бюджетной отчетности | Ежемесячно,ежеквартально | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка гос. задания и критериев оценки эффективности деятельности работников на 2021 г.  | Январь | Зам. директораМаланяк И.Н. |  |
|  | Подготовка и предоставление годовой отчетности за 2020 год | Январь-февраль | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Публикация в СМИ отчета о финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Апрель - июнь | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка проекта бюджета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов | Август | гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Составление и сдача бухгалтерской и налоговой квартальной отчетности за 3 месяца 2021 года | Апрель | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Составление и сдача бухгалтерской и налоговой квартальной отчетности за 6 месяцев 2021 года | Июль | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Составление и сдача бухгалтерской и налоговой квартальной отчетности за 9 месяцев 2021 года | Октябрь | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Проведение годовой инвентаризации активов и обязательств | Ноябрь | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка отчета о работе отдела за 2021 год | Декабрь | Гл. бухгалтер | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка плана работы отдела на 2022 год | Декабрь | Гл. бухгалтерработники отдела ФЭиКД | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и направление на согласование в военный комиссариат Плана работы по ведению воинского учета и бронированию граждан в учреждении в 2022 году | 10 декабря | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 год | 15 декабря | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |
|  | Формирование и предоставление в военный комиссариат и Администрацию Рамонского района отчета по форме № 6 и анализа обеспеченности трудовыми ресурсами | 15 декабря | Ведущий специалистпо кадрам | Зам. директораМаланяк И.Н. |