|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник МУ  «Управление культуры  администрации МОГО «Ухта»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Рубан  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МУ  «Историко-краеведческий музей  с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»  МОГО «Ухта»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д. Гриценко  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального учреждения**

**«Историко-краеведческий музей**

**с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»**

**муниципального образования городского округа «Ухта»**

**на 2021 год**

Раздел I

Цели и задачи на 2021 год

Основной целью деятельности Музея является выявление, изучение, хранение и публикация музейных предметов и музейных коллекций. Эта работа включает научное документирование, сбор и хранение коллекций, составляющих музейные собрания, строительство экспозиций, передвижных выставок и предполагает тесное взаимодействие с научными, образовательными учреждениями г. Ухты и Республики Коми.

Приоритетным направлением 2021 года и одной из первоочередных для МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» была и остается задача обеспечения доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям.

Важными задачами также являются:

* Оказание методической поддержки.
* Активизация работы по привлечению жителей поселков Ярега и Водный к организации и проведению конкурсов, выставок и других музейных мероприятий.
* Развитие информационно-методического взаимодействия с Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми по вопросам работы Музея.
* Развитие информационно-методического взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации по вопросу заключения Трехстороннего договора.
* Разработка системы информационно-маркетинговой работы внутри Музея.
* Работа с официальным сайтом МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» для обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении для пользователей.

Раздел II

Организация мероприятий по основной (уставной) деятельности

Целью деятельности Учреждения является хранение, комплектование, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций. Основные направления деятельности: научно-исследовательская, экспозиционно-выставочная, научно-фондовая, издательская, просветительная, методическая.

Для реализации указанной цели Музей вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

* выявление, формирование и учет музейного фонда;
* хранение и научное изучение предметов музейного фонда;
* консервация предметов музейного фонда, выявление требующих реставрации предметов;
* учет и хранение музейных предметов в установленном порядке, в том числе оружия и предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
* изучение и систематизация музейных коллекций, формирование электронной базы данных на предметы музейного фонда;
* научно-исследовательская и поисковая деятельность в области изучения истории, природы края, этнографии, археологии, памятников истории и культуры, комплектование фондов музея в соответствии с этими исследованиями;
* выявление, изучение, внедрение и развитие различных видов просветительной, культурно-массовой и досуговой деятельности и обобщение передового музейного опыта (командировки, выезды, стажировки, участие в конференциях, совещаниях, круглых столах и т.д. - на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровне);
* создание постоянных экспозиций, строительство выставок, проведение презентаций;
* предоставление музейных предметов и музейных коллекций музеям, различным учреждениям с целью создания временных выставок и экспозиций;
* организация и проведение экскурсий по экспозициям музея и выездных экскурсий для групп туристов;
* развитие платных услуг, направленных на удовлетворение культурных потребностей населения, в том числе реализация печатной и сувенирной продукции, фотографирование, оцифровка и копирование экспонатов, проведение консультаций, тематический подбор фондовых предметов, проведение игр-занятий, мастер-классов, занятий студий, программ, абонементов и прочее, продажа входных билетов;
* организация и сбор информации для осуществления издательской, мультимедийной и прочей деятельности по истории, культуре и экологии;
* оказание консультационной помощи населению, организациям и учреждениям в письменном, устном виде; в стационарных условиях и выездные.
* оказание методической помощи для отделов Учреждения и ведомственным музеям осуществляют руководители Учреждения (директор, заместитель директора, главный хранитель фондов), а также руководители и специалисты Отдела учета и хранения и Сектора по экспозиционно-выставочной и экскурсионной деятельности МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом – музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта»;
* подготовка статистической, аналитической информации по развитию музейного дела в МОГО «Ухта»; разработка нормативов и подготовка программных документов по развитию музейного дела в МОГО «Ухта»; оказание консультационной помощи (устно/письменно) музеям по актуальным вопросам развития музейного дела; выявление, изучение и обобщение инновационного музейного опыта, разработка методических материалов, внедрение результатов исследований в практику работы музеев; разработка и реализация проектов с музеями Республики Коми (корпоративные, сетевые межмуниципального уровня).
* проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями и предприятиями различных организационно-правовых форм;
* привлечение грантов, сбор пожертвований и иной материальной помощи и поощрений Учреждению;
* изготовление и реализация сувенирной продукции, розничная торговля изделиями народных художественных промыслов.

1. Фондовая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Продолжить работу по оформлению документов для заключения Трехстороннего договора с Министерством культуры Российской Федерации о передаче в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации. | В течение года | Мезенцева О.С.  Корнилова Т.Л. |
| 2 | Регистрация музейных предметов в Государственный каталог музейного фонда РФ. Согласно плану-графику регистрации музейных предметов, в ГК Музейного фонда РФ. | **6284 ед. в год (1571** ед. в квартал)  + вновь принятые предметы | Рогова В.П. |
| 3 | Выпуск приложений к инвентарным книгам II ступени учета и к Главным инвентарным книгам по МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта». | В течение года | Рогова В.П. |
| 4 | Проведение семинаров по хранительской работе для сотрудников МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта». | В течение года | Корнилова Т.Л. |
| 5 | Проведение семинара по утвержденным Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. | 1 квартал | Корнилова Т.Л. |
| 6 | Разработка внутри музейной инструкции по учету и хранению, в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. | 1 квартал | Корнилова Т.Л. |
| 7 | Составление плана – графика проведения сверок музейных предметов МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» на 2021-2025гг. | 1 квартал | Корнилова Т.Л. |
| 8 | Систематизация и составление описания предметов из фонда Бирюзова А.И., Борозинца Л.Г., Васяхина В.И. | В течение года | Корнилова Т.Л.  Хмурчик М.И. |
| 9 | На время реэкспозиции выставочных залов – размещение музейных предметов на места хранения в ф/х и подбор новых согласно концепции выставок. | В течение года | Корнилова Т.Л.  все хранители. |
| 10 | Проведение планерок по фондовой работе для хранителей и специалистов по учёту музейных предметов МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса». | В течение года  2 раза в месяц (вторник) | Корнилова Т.Л.  Рогова В.П. |
| 11 | Посещение обособленных структурных подразделений МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» с целью контроля работы. | В течение года | Корнилова Т.Л.  Рогова В.П. |
| 12 | Проверка учетной документации обособленных структурных подразделений: | В течение года | Корнилова Т.Л. |
| Учет: | | | |
| 1 | Ввод данных о музейных предметах ОФ МИЯШ и ИКМ в ИС «Музеи». | В течение года  **100** ед. в неделю | Рогова В.П.  Веткин Н.А. |
| 2 | Ввод данных о вновь принятых музейных предметах МИВ в ИС «Музеи». | В течение года | Рогова В.П.  Веткин Н.А. |
| 3 | Ввод данных о вновь принятых музейных предметах МГК в ИС «Музеи». | В течение года | Рогова В.П.  Веткин Н.А. |
| 4 | Ввод данных о музейных предметах ОФ МПЗ и ИКМ в ИС «Музеи». | В течение года  **100** ед. в неделю | Терентьева А.С. |
| 5 | Фотосъемка музейных предметов ОФ для Госкаталога. | В течение года | Хмурчик М.И.  Веткин Н.А. |
| 6 | Оцифровка вновь принятых предметов ИКМ | В течение года | Веткин М.И. |
| 7 | Описание фотонегативной коллекции фонда Надеждина А.П. и подготовка актов ВХ ЭФЗК | 1 квартал  **120** ед. | Рогова В.П. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Продолжить первичную регистрацию и маркировку предметов, находящихся на постоянной экспозиции выставочного зала МИВ, а также вновь принятых предметов. | В течение года | Гладкова О.Л. |
| 9 | -Подготовка актов ВХ ЭФЗК  -первичная регистрация в КП НВФ  -маркировка вновь поступивших предметов  -распределение на постоянные места хранения в ф/х | В течение года | Хмурчик М.И. |
| 10 | -Подготовка актов ВХ ЭФЗК  -первичная регистрация в КП  -маркировка предметов  -распределение на постоянные места хранения в ф/х. | В течение года | Самунина А.М. |
| 11 | -Подготовка актов ВХ ЭФЗК на предметы из фонда Музея Медицины, фонда УМЗа, фонда Трубачева Ф.М. и вновь поступившие предметы.  -первичная регистрация в КП НВФ  -маркировка предметов и распределение на постоянные места хранения в ф/х. | В течение года  Каждый пункт  **20** ед. в день | Шабалина Е.С. |
| 12 | Продолжить составление топографической описи по выставочным залам кабинета – музея А.Я. Кремса. | 1 квартал | Борисова И.К. |
| 13 | - Систематизация и описание предметов из фонда Федотовой Т.А., фонда Кочеткова О.С., фонда Кремса А.Я.  - подготовка актов ВХ ЭФЗК  - первичная регистрация в КП ОФ и НВФ  - маркировка предметов и распределение на постоянные места хранения в ф/х и экспозиции кабинета-музея А.Я. Кремса. | В течение года | Борисова И.К. |
| 14 | Регистрация новых поступлений музейных предметов 2021 г. ИКМ в КП ОСН. Ф. и НВФ | В течение года | Корнилова Т.Л.  и все хранители |
| 15 | Проведение актирования движения музейных предметов и коллекций (акты приема ВХ ЭФЗК, акты ПП, ВП, акты мат. – отв. хранения, топографические описи и др.). | В течение года | Корнилова Т.Л.  и все сотрудники музея |
| 16 | Обеспечение работы ЭФЗК музея: проведение заседаний, представление предметов на рассмотрение, ведение протоколов и т.д. | В течение года | Корнилова Т.Л. |
| 17 | Ведение книг регистрации актов приема на ВП, выдачи на ВП, приема на ПП, Журнала регистрации документации ЭФЗК, Описи книг учета. | В течение года | Корнилова Т.Л. |
| 18 | Продолжение заполнения топографических описей коллекций основного и научно-вспомогательного фонда, размещение в ф/х на местах хранения. | В течение года | Корнилова Т.Л. |
| 19 | Проведение сверки наличия музейных предметов в фондах МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»:  - фонд музея геологической коллекции  По итогам сверки коллекции оформить всю документацию и отправить в Министерство культуры, туризма и архивного дела РК. | 1 полугодие  (апрель) | Корнилова Т.Л.  Хмурчик М.И.  Шабалина Е.С. |
| 20 | Проведение сверки наличия музейных предметов с учетной документацией основного и научно-  вспомогательного фондов по коллекциям:  - «Низшие растения»  - «Беспозвоночные»  По итогам сверки коллекции оформить всю документацию и отправить в Министерство культуры, туризма и архивного дела РК. | 2-3 квартал | Чернецкая Л.А. |
| 21 | Продолжение работы по исключению из состава музейного фонда Историко-краеведческого музея с кабинетом-музеем А.Я. Кремса  - фортепиано марки «Владимир», №17725, артикул 102 (3244/2НВФ).  - картины А.В. Кочева «Летний пейзаж», холст, масло (3294/2НВФ). | В течение года | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С.  Корнилова Т.Л. |
| Хранение: | | | |
| 1 | Регулярные замеры температуры, влажности в залах музея и фондохранилище с соответствующими отметками в специальном журнале. | Ежедневно | Корнилова Т.Л. |
| 2 | Проведение санитарных дней в музее, фондохранилище музея и подразделениях. | 1 раз в месяц | Все сотрудники |
| 3 | Освобождение фондохранилища от посторонних предметов. Распределение музейных предметов по коллекциям и фондам, с размещением их на постоянные места хранения. | В течение года | Все хранители |
| 4 | Проведение дезинсекционной обработки, проветривание и вымораживание. | 2 раза в год | Все хранители |
| 5 | Регулярный осмотр и обеспечение надлежащего хранения музейных предметов и коллекций. | Ежедневно | Все хранители |
| Методическая работа | | | |
| 1 | Подборка предметов из фондов музея для выставок, мероприятий, публикаций. Работа с посетителями (краеведы, ученые, студенты, учащиеся, представители учреждений и организаций, СМИ). | По заявкам,  в течение года | Все хранители |
| 2 | Консультации по учетно-хранительской работе сотрудникам структурных подразделений МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса», иным музеям. | По заявкам,  в течение года | Все хранители |

1. Экспозиционно-выставочная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Демонтаж выставки, посвященной 60-летию ухтинского филиала ООО «Газпром ВНИИГАЗ». (МГК) | январь 2021 | Калеева Н.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 2 | Демонтаж фотовыставки, посвященной 75-летию Победы в Вов. (БВЗ) | февраль 2021 | Калеева Н.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 3 | Реэкспозиция залов «Ошбыдтас. Медвежий воспитанник» и «Этнография коми». | январь-август 2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 4 | Строительство временной художественной выставки из фондов ИКМ. (БВЗ) | январь  2021 | Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 5 | Строительство временной выставки, посвященной Ухтинской геолого-разведочной экспедиции (МГК) | январь 2021 | Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 6 | Строительство временной выставки«Геология глазами художников (фотографов)» | март  2021 | Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 7 | Подготовка и проведение межмуниципальных выставок | январь 2021 – декабрь 2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 8 | Строительство временной выставки «Волшебный мир тиманского агата» (МГК) | март  2021 | Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 9 | Демонтаж временной выставки частной коллекции ложек из камней и минералов (МГК) | март 2021 | Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 10 | Строительство временной передвижной выставки в рамках Дней Ухты в Республике Коми (г. Сыктывкар) | март 2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 11 | Строительство передвижной временной выставки в Городском дворце культуры г. Ухта к 9 мая. | май 2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 12 | Строительство выставки графических работ А.П. Бухарова» (картинная галерея) | август  2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 13 | Строительство временной выставки в рамках Коми ВДНХ в г. Сыктывкар | август  2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 14 | Презентация обновленных залов «Ошбыдтас. Медвежий воспитанник» и «Этнография коми». | август  2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 15 | Открытие картинной галереи | август  2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 16 | Строительство временной выставки в рамках Международного форума-выставки по туризму KomiExpoTravel | декабрь 2021 | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |

1. Проведение культурно-просветительских мероприятий в сфере деятельности музея.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия, форма проведения | Сроки проведения | Место проведения | Ответственный |
| 1. | Акция «Патриотический февраль» | 27января-февраль | Историко-краеведческий музей. | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С. |
| 2. | Всероссийская неделя «Музей и дети». | последняя неделя марта 2021 | Историко-краеведческий музей. | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С. |
| 3. | Мероприятия к Дню Победы | 8-9 мая | Историко-краеведческий музей | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 4. | Ночь музеев | 16 мая | Историко-краеведческий музей. | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С. |
| 5. | Всероссийская акция «День в музее для российских кадет» | 14 октября | Историко-краеведческий музей | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С. |
| 6. | Мероприятия ко Дню памяти жертв политических репрессий. | 30 октября | Историко-краеведческий музей | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С. |
| 7. | Ночь искусств | 4 ноября | Историко-краеведческий музей | Калеева Н.Н.  Мезенцева О.С.  Мартемьянов Д.Н. |
| 8. | День героев Отечества | 9 декабря | Историко-краеведческий музей | Мезенцева О.С. |

Раздел III

Маркетинговая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | Подготовка заявок для участия в конкурсах проектов, грантах. | В течение года | Сотрудники Музея. |
| 2. | Ведение и заполнение/обновление официальной страницы Музея в группе в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/uhtamuseum | Еженедельно | Мезенцева О.С.  Мартемьянов Д.Н. |
| 3. | Ведение и обновление официального сайта Учреждения. https://vk.com/uhtamuseum | По мере обновления информации | Веткин Н.А. |
| 4. | Работа со СМИ (публикация информации о проводимых музейных мероприятиях, интервью, статьи). | Еженедельно | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н.  Мартемьянов Д.Н.  Емельянов М.Н.  Дмитриенко Е.А. |
| 5. | Заключение договоров о сотрудничестве с дошкольными образовательными учреждениями, школами и организациями города | По мере поступления заявок | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |

Раздел IV

Методическая работа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | Проведение семинаров для сотрудников Учреждения по основным направлениям музейной деятельности:   * Проведение семинара по утвержденным Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. * Участие сотрудников отдела по ЭВиЭД в стажировках, семинарах. * Актуальные вопросы учетно-хранительской деятельности * Экспозиционно-выставочная деятельность музеев | 1 раз в квартал  I квартал  Февраль  Сентябрь  Октябрь | Корнилова Т.Л.  Мезенцева О.С.  Корнилова Т.Л.  Рогова В.П.  Мезенцева О.С. |
| 2. | Подборка предметов из фондов музея для выставок, мероприятий, публикаций. Работа с посетителями (краеведы, ученые, студенты, учащиеся, представители учреждений и организаций, СМИ). | По заявкам,  в течение года | Все хранители |
| 3. | Консультации по учетно-хранительской работе сотрудникам структурных подразделений МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса», иным музеям. | По заявкам,  в течение года | Все хранители |
| 4. | Составление методической разработки проведения экскурсии «Город особого назначения» и «Ухта и ухтинцы в годы Великой Отечественной войны» | I – II квартал | Мезенцева О.С.  Калеева Н.Н. |

Раздел V

Кадровая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | Проведение Дня контроля | Еженедельно | Гриценко О.Д. |
| 2. | Обучение сотрудников по программам: «Пожарно-технический минимум», «ГО и ЧС», «Охрана труда», ответственных за теплохозяйство, электробезопасность:  Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С.  Чернецкая Л.А.  Самунина А.М.  Гладкова О.Л.  Калеева Н.Н.  Корнилова Т.Л. | В течение года. | Гриценко О.Д |
| 3. | Подготовка документов для награждения:  - Почетной грамотой Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.  - Грамотой управления культуры администрации МОГО «Ухта». | Март, сентябрь | Гриценко О.Д. |
| 4. | Проведение инструктажей по охране труда и противопожарной защите, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности и антикоррупционной деятельности. | Раз в полугодие. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 5. | Проведение тренировок «Учебная тревога» по пожарной безопасности | 1 раз в полугодие | Корнилова Т.Л. |
| 6. | Составление табеля учета рабочего времени | 2 раза в месяц | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 7. | Организация прохождения ежегодного медосмотра и диспансеризации работников Учреждения | 1 квартал | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 8. | Согласование и утверждение графика отпусков на следующий за отчетным периодом год. | до 10 декабря | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 9. | Подготовка информации по кадровому составу Учреждения | По запросу | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 10. | Проверка знаний работников Учреждения по программе «Охрана труда» | В течение года | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |

Раздел VI

Хозяйственная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | Заключение договоров с обслуживающими организациями | В течение года. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 2 | Оформление паспорта БТИ на  нежилое помещение по адресу улица Мира, д.1 | 1 полугодие 2021 г. | Гриценко О.Д. |
| 3 | Оформление документов бухгалтерской отчетности по принятию и списанию материалов, основных средств, оборудования,  - Проведение инвентаризации.  - Ведение билетного хозяйства. | В течение года. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 4 | Решение вопросов по выполнению предписаний контролирующих органов:  - замена электропроводки, ремонт кабинетов в историко-краеведческом музее и утепление пристройки. | В течение года. | Гриценко О.Д. |
| 5 | Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период:  - промывка систем отопления;  - замеры сопротивления изоляции;  - подготовка паспорта готовности к зиме | Май-август. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 6 | Проведение ремонтных работ в Выставочном зале, по адресу: улица Мира, д. 1. | в течение года | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С.  Мартемьянов Д.Н. |
| 7 | Установка охранно-пожарной сигнализации в Выставочном зале, по адресу: улица Мира, д. 1. | в течение года | Гриценко О.Д.  Мартемьянов Д.Н. |
| 8 | Упаковка музейных предметов и музейных коллекций музея природы Земли с целью последующей транспортировки их в здание по адресу улица Мира, д. 5. | в течение года | Гриценко О.Д.  Корнилова Т.Л.  Чернецкая Л.А. |
| 9 | Работапо осуществлению госзакупок в соответствии с требованиями 44-ФЗ на **общероссийском** сайте zakupki.gov.ru:   * составление плана-графика, * составление документации для проведения электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений и т.д.; * составление сведений и отчетов по заключению и исполнению контрактов, составление квартальных и годовых отчетов по исполнению 44-ФЗ). | В течение года и в установленные законом сроки. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |
| 10. | Заполнение сведений об Учреждении на общероссийском сайте bus.gov.ru.   * планы финансово-хозяйственной деятельности; * муниципальное задание и отчеты по его исполнению; * информация об использовании целевых субсидий; * отчет об использовании имущества; * информация о проверках контролирующих органов. | В течение года. | Гриценко О.Д.  Мезенцева О.С. |