

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МУЗЕЯ-ЗАПОВЕДНИКА
«ДИВНОГОРЬЕ»

Е.В. КЛЕПОВА

« 01 » 12 2020 г.

**ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБУК ВО «ПРИРОДНЫЙ, АРХИТЕКТУРНО-АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ДИВНОГОРЬЕ»**

НА 2021 ГОД

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Примечание
1	Мероприятия, направленные на сохранение, развитие, развитие и использование объектов культурного и природного наследия музея-заповедника «Дивногорье»			
1.1	Охранные археологические раскопки стоянки древнего человека и места гибели диких лошадей Дивногорье 9 совместно с ЛГПУ, ВГУ	В течение года	Родионов А.М. Владимиров С.И.	
1.2	Работа по формированию ГИС, включающей памятники археологии, расположенные в пределах охранных зон достопримечательного места «Природно-культурный комплекс «Дивногорье».	В течение года	Владимиров С.И. Родионов А.М. Назаров И.С.	
1.3	Мониторинг территории музея-заповедника «Дивногорье» в области сохранения объектов природного наследия (акты, описание объектов антропогенного воздействия на ландшафт, фотофиксация)	В течение года	Назаров И.С.	
1.4	Создание базы данных по природным ландшафтам музея-заповедника «Дивногорье»	В течение года	Назаров И.С.	
1.5	Ведение базы данных по антропогенным объектам достопримечательного места «Дивногорье» и зоны его охраны.	В течение года	Назаров И.С.	
1.6	Взаимодействие с инспекцией по охране объектов культурного наследия Воронежской области на предмет включения впервые выявленных объектов археологии в списки Выявленных объектов культурного наследия	В течение года	Родионов А.М.	
1.7	Мониторинг соблюдения режимов, взаимодействие с главами поселений, ЮВЖД-филиалом ОАО РЖД, ЭкоНиваАгро, Дивногорским Свято-Успенским мужским монастырем	В течение года	Родионов А.М. Назаров И.С. Черкасова Д.С.	
1.8	Подготовка документов для получения открытого листа на проведение археологической разведки в границах музея-заповедника «Дивногорье»	Февраль-апрель	Родионов А.М. Владимиров С.И.	
1.9	Мониторинг территории достопримечательного места «Дивногорье» и его охранных зон в области сохранения	Апрель-ноябрь	Владимиров С.И. Родионов А.М.	

	объектов археологического наследия (фотофиксация).			
1.10	Мониторинг соблюдения градостроительных регламентов населенных пунктов и дачно-садовых кооперативов: с. Селявное, х. Дивногорье, х. Вязники на предмет соблюдения градостроительного регламента (акты, фотофиксация).	Апрель-ноябрь	Черкасова Д.С.	
1.11	Мониторинг пещерного комплекса в Больших Дивах.	Апрель-ноябрь	Черкасова Д.С.	
1.12	Выявление проблемных точек, на территории объекта культурного наследия «Природно-культурный комплекс «Дивногорье» и в пределах зон охраны (фотофиксация)	Апрель-ноябрь	Родионов А.М.	
1.13	Мониторинг проблемных участков с повышенной антропогенной нагрузкой, согласно утвержденному регламенту	Апрель-Ноябрь	Назаров И.С.	
1.14	Контроль за состоянием знаков межевания, мониторинг выездных точек, взаимодействие с охраной	Апрель-ноябрь	Родионов А.М. Назаров И.С.	
1.15	Мониторинг состояния выявленных объектов культурного значения: Пещерный комплекс в Больших Дивах, Селявинский пещерный комплекс, Путепровод по ж/д путями у х. Вязники, Пещерный комплекс в Малых Дивах.	Апрель-ноябрь	Черкасова Д.С.	
1.16	Проведение археологических работ на территории музея-заповедника и смежных территориях	Июнь-ноябрь	Родионов А.М. Владимиров С.И.	
1.17	Написание отчета по археологической разведке по открытому листу	Сентябрь-декабрь	Владимиров С.И.	
2	Научно-фондовая деятельность			
2.1	Архивация учетных документов за предыдущий год (акты приема на ВХ, акты приема на ИП, протоколы ЭФЗК, акты внутримузейной выдачи и возврата, акты выдачи на временное хранение, акты приема музейных предметов во временное пользование, акты возврата музейных предметов с временного пользования, коллекционные и полевые описи).	В течение года	Назарова Л.В.	

	<p>Составление заверительных актов к учетной документации по итогам года.</p> <p>Сверка и регистрация учетных документов по фондам в книгах регистрации документов.</p> <p>Учет и организация хранения книг учета.</p> <p>Подготовка и проведение заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии музея-заповедника.</p> <p>Прием предметов на рассмотрение экспертно-фондово-закупочной комиссии музея (ВХ ЭФЗК).</p>			
2.2	<p>Внесение материала из коллекций в соответствующие разделы электронных баз данных учетно-хранительской документации в программе «КАМИС»</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.3	<p>Подготовка и размещение музейных предметов и музейных коллекций в Госкаталоге РФ</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.4	<p>Оформление актов приема предметов в постоянное пользование в ИС КАМИС.</p> <p>Передача новых поступлений на ответственное хранение научным сотрудникам - ответственным хранителям коллекций.</p> <p>Регистрация музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений в основной и научно-вспомогательный фонды музея.</p> <p>Регистрация музейных предметов и коллекций в инвентарных книгах.</p> <p>Учет предметов научно-вспомогательного фонда.</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.5	<p>Организация осмотра коллекций согласно календарному плану-графику;</p> <p>проверка коллекций, подготовленных для экспонирования на временных выставках и повторная проверка по факту их возвращения в фондохранилище;</p> <p>организация и контроль работы по профилактическому осмотру и чистке музейных предметов и музейных коллекций.</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.6	<p>Нанесение учетных обозначений на музейные предметы.</p>	В течение года	Назарова Л.В.	

	<p>Ведение и хранение учетной, инвентарной карточек. Составление коллекционных описей. Фотофиксация и сканирование музейных предметов – (ОФ+НВ).</p>			
2.7	<p>Регистрация вновь поступивших музейных предметов и коллекций в Госкаталоге МФ РФ, через систему АИС КАМИС. Размещение новых поступлений по местам хранения, внесение в топографические описи. Обновление топографических описей по местам хранения фондовых материалов.</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.8	<p>Сверка фондовых коллекций с учетной документацией</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.9	<p>Научное комплектование (выявление и сбор материалов, учет музейных предметов и музейных коллекций, хранение, научно-исследовательская работа) фондов музея по коллекциям (археология, палеонтология, ботаника, энтомология, этнография, фотодокументы, документы, прочее). Выявление и сбор материалов, учет музейных предметов и музейных коллекций, хранение, научно-исследовательская работа.</p>	В течение года	Назарова Л.В. Назарова Л.В. Садчикова Е.Ю.	
2.10	<p>Научная обработка (определение, этикетирование, составление учетных и предметных карточек) и постановка на учет предметов основного фонда</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.11	<p>Научная обработка (определение, этикетирование, составление учетных и предметных карточек) и постановка на учет предметов научно-вспомогательного фонда</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.12	<p>Страховое копирование основных учетных документов. Сканирование учетных документов.</p>	В течение года	Назарова Л.В.	
2.13	<p>Контроль за соблюдением температурно-влажностного, биологического, светового режимов, за состоянием оборудования в фондохранилище. Организация и контроль осмотра состояния сохранности</p>	В течение года	Назарова Л.В. Чижикова Е.А.	

	музейных предметов и осуществление необходимых комплексов профилактических мер. Профилактическая обработка, очистка вновь поступивших предметов и музейных коллекций от загрязнений, заражений. Ведение журнала итогов осмотра по фиксации всех выявленных изменений состояния сохранности.			
2.14	Организация и контроль выполнения работы по регистрации музейных предметов и музейных коллекций основного фонда в Госкаталог МФ РФ (с помощью АИС КАМИС)	В течение года	Назарова Л.В.	
2.15	Организация и контроль выполнения работы по подготовке фотографий музейных предметов и коллекций, запланированных для передачи данных в Госкаталог МФ РФ	В течение года	Назарова Л.В.	
2.16	Размещение на сайте музейных предметов и музейных коллекций	В течение года	Назарова Л.В. Толкачева Д.С.	
2.17	Подготовка: - отчетов по форме 8-НК, по исполнению Госзадания, по исполнению показателей эффективности деятельности музея-заповедника; - отчетов по передаче данных о музейных предметах в ГОСКАТАЛОГ; - отчетов об экспонировании (движении) музейных предметов.	Апрель, июль, октябрь, декабрь	Назарова Л.В.	
3	Научно-исследовательская деятельность			
3.1	Исследование по теме «Изучение, реставрация и экспонирование серег Салтово-маяцкой культуры»	В течение года	Щербакова И.В.	
3.2	Исследование материалов архивов РФ	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
3.3	Исследование ландшафтной структуры и антропогенного влияния на природные экосистемы музея-заповедника Дивногорье	В течение года	Назаров И.С.	
3.4	Исследование по теме «История Харьковско-Балашовской ж/д».	В течение года	Городцова Ю.Н. Мишкин Р.Р.	

3.5	Исследование по теме «История Дивногорья по воспоминаниям местных жителей»	Февраль-ноябрь	Мишкин Р.Р.
3.6	Исследование по теме «История ВОВ на территории с. Селявного и хут. Дивногорье и Вязники»:	Январь-октябрь	Мишкин Р.Р.
3.7	Исследование современного состояния редких видов растений на территории музея-заповедника»	Май-сентябрь	Муковнина А.М. Рудницкая Т.М.
3.8	Изучение флоры территории музея-заповедника и достопримечательного места в ходе полевой работы, в том числе фиксирование вновь обнаруживаемых точек произрастания редких охраняемых видов растений; сбор гербарного материала по мере необходимости; фиксирование фенофазических фаз растений в течение вегетационного периода	Май-сентябрь	Муковнина А.М. Рудницкая Т.М.
4	Экспозиционно-выставочная деятельность		
4.1	Выставка «От древних морей до ковыльных степей» (КУК ВО «Острогжский историко-художественный музей им. И.Н. Крамского)»	15 января-15 февраля	Назаров И.С.
4.2	Выставка «От кубышки до амфоры: тайны керамики» (ФГБУК «Государственный историко-археологический музей-заповедник Херсонес Таврический»)	1 февраля-11 апреля	Владимиров С.И.
4.3	Выставка на тему растений из Красной книги	1 Май-31 мая	Муковнина А.М. Рудницкая Т.М. Садчикова Е.Ю.
4.4	Выставка «ЧУДОтворящие», приуроченная к 190-летию обретения Сицилийской иконы Божьей Матери	1 июня-21 июня	
4.5	Выставка «Спасая жизни. Эвакогоспиталь 2636», приуроченная к 80-летию начала ВОВ и оккупации с. Селявное	22 июня – 28 июля	Садчикова Е.Ю. Мишкин Р.Р.
4.6	Выставка «Когда камень был железом» (Музей-заповедник «Костенки»)	25 июня-15 августа	Родионов А.М.
4.7	Выставка на тему «Сицилийская икона Божьей Матери и другие чудотворные образы Воронежской губернии» (МКОУ Селявинская ООШ)	15 июля	Садчикова Е.Ю.
4.8	«Дивногорье в лицах и судьбах» - о личностях,	30 июля-31 октября	Владимиров С.И.

	связанных с историей Дивногогорья			
4.9	Выставка, посвященная деятельности М. Карагодина «Коллекция»	1 сентября-31 октября	Городцова Ю.Н.	
4.10	Выставка «Когда камень был железом» (ГБУК АО «Астраханский государственный объединенный историко-археологический музей-заповедник»)	1 сентября-2 ноября	Родионов А.М.	
4.11	Выставка «Детство Земли» (ФГБУК «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»)	22 сентября-15 декабря	Назаров И.С.	
4.12	Выставка «Когда камень был железом» (МУК «Ступинский историко-краеведческий музей»)	17 декабря-20 февраля 2022	Родионов А.М.	
5	Мероприятия и акции			
5.1	Акция, приуроченная к 78-ой годовщине освобождения Селявинского, Ковалёвского сельских поселений и города Воронежа от немецко-фашистских захватчиков	Январь	Мишкин Р.Р.	
5.2	Акция «Помоги пернатому другу»	27 февраля	Назаров И.С.	
5.3	Акция «Музей для всех»	Апрель	Городцова Ю.Н.	
5.4	Международный день памятников и исторических мест (День всемирного наследия)	18 апреля	Владимиров С.И. Родионов А.М.	
5.5	Экологическая акция «Марш парков» в рамках Дня заповедников и Национальных парков (территория музея-заповедника)	20 апреля	Назаров И.С.	
5.6	Цикл концертов «Дивные субботы» с приглашенными артистами	1 раз в месяц май-сентябрь	Садчикова Е.Ю.	
5.7	Мероприятие к Дню Победы	9 мая	Садчикова Е.Ю.	
5.8	Мероприятие в рамках Международного дня музеев	Май	Садчикова Е.Ю.	
5.9	Участие в во Всероссийской акции «Ночь музеев»	Май	Садчикова Е.Ю.	
5.10	Участие в международном фестивале музеев	Май	Садчикова Е.Ю.	

	«Интермузей-2021»		Владимиров С.И. Родионов А.М.
5.11	Мероприятие приуроченное к Международному дню защиты детей	1 июня	Щербакова И.В.
5.12	Фестиваль «Ночь в Дивногорье»	Июнь	Садчикова Е.Ю.
5.13	Мероприятие ко дню археолога	15 августа	Владимиров С.И.
5.14	Мероприятие ко дню Российского флага	22 августа	Назаров И.С.
5.15	Открытие детской площадки «Дивноленд»	1 августа	Городцова Ю.Н.
5.16	Участие во Всероссийской акции «Ночь кино»	Август	Садчикова Е.Ю.
5.17	Участие в акции ко дню солидарности в борьбе с терроризмом	1 сентября	Назаров И.С.
5.18	Экологическая акция "Генеральная уборка".	Сентябрь-ноябрь	Назаров И.С.
5.19	Участие во Всероссийской акции «Ночь искусств»	Ноябрь	Садчикова Е.Ю.
6	Празднование 30-летия музея-заповедника		
6.1	Научная конференция, приуроченная к 190-летию обретения Сицилийской иконы Божьей матери	14 июля	Садчикова Е.Ю.
6.2	Международная научно-практическая конференция «Дивногорье: место и время:	30-31 июля	Владимиров С.И.
6.3	Концерт «Музыка мира»	1 августа	Садчикова Е.Ю.
6.4	Академический пленэр совместно с Воронежским художественным училищем	Сентябрь	Садчикова Е.Ю.
6.5	Выставка по итогам пленэра в рамках Международного культурного форума г. Санкт-Петербург	Ноябрь	Садчикова Е.Ю.
6.6	Научная конференция в рамках Международного культурного форума г. Санкт-Петербург	Ноябрь	Владимиров С.И.
7	Научно-образовательная деятельность		
7.1	Разработка и проведение тематических лекций в учебных заведениях г. Воронежа и Воронежской области, предприятиях и учреждениях с использованием видеопрезентации (наглядного материала, фотоматериала)	В течение года	Садчикова Е.Ю. Владимиров И.С. Родионов А.М.
7.2	Организация и проведение выездных музейных	В течение года	Садчикова Е.Ю.

	интерактивных программ и занятий в образовательных учреждениях г. Воронежа.		Владимиров И.С. Родионов А.М.
7.3	Организация и проведение музейных программ и занятий, мастер-классов	В течение года	Садчикова Е.Ю. Владимиров И.С. Родионов А.М.
7.4	Школа археолога	Июнь-август	Городцова Ю.Н. Щербакова И.В.
7.5	Школа юного натуралиста	Июнь-август	Муковнина А.М. Рудницкая Т.М.
8	Экскурсионно-туристическая деятельность		
8.1	Осуществление экскурсионной деятельности сотрудниками на территории музея-заповедника, выставках, проводимых учреждением	В течение года	Садчикова Е.Ю. Владимиров И.С. Родионов А.М.
8.2	Разработка дополненной детской экскурсии для школьников младшей и средней школы (разработка основной структуры). Создание интерактивного/наглядного материала для детской экскурсии для школьников младшей и средней школы.	Февраль-апрель	Щербакова И.В.
8.3	Разработка экскурсии для посетителей с ОВЗ	Февраль-апрель	Городцова Ю.Н.
	Организация велоэкскурсии по окрестностям х. Дивногорье (гостиница - устье Тихой Сосны через Царскую Луку и дамбу на Коротояк)	Май	Назаров И.С.
9	Музейно-проектная деятельность		
9.1	Подготовка необходимых документов (заявок) для участия в целевых программах и грантовых конкурсах музейных проектов	В течение года	Садчикова Е.Ю. Назарова Л.В. Владимиров С.И. Родионов А.М.
9.2	Реализация проекта «Дивноленд»	Январь-август	Городцова Ю.Н.
10	Участие в работе профессиональных форумов, конференций, семинаров		
10.1	Конференция «Восточная Европа, Кавказ, Ближний Восток в каменном веке: хронология, источники и культурогенез» (г. Москва)	Февраль	Родионов А.М.
10.2	Всероссийская конференция «Восточные древности в	Март	Владимиров С.И.

	истории России. Эпоха средневековья и ее археологическое окружение» (г. Москва).			
10.3	IX Международный симпозиум «Степи Северной Евразии»	Июнь	Рудницкая Т.М. Назаров И.С.	
10.4	«XXIII Всероссийский археологический съезд» (г. Самара).	Октябрь	Владимиров С.И. Родионов А.М.	
10.5	Международная конференция «Археология в исследованиях молодых».	Ноябрь	Городцова Ю.Н.	
10.6	Краеведческие чтения в ВОУНБ им. И.С. Никитина (г. Воронеж)	Декабрь	Садчикова Е.Ю.	
11	Библиографические исследования			
11.1	Формирование, оформление, систематизация библиографического каталога, включающего опубликованные работы по научно-исследовательским работам по темам, включенным в план работы музея-заповедника и закрепленными за научными сотрудниками	В течение года	Городцова Ю.Н.	
12	Издательская деятельность			
12.1	Сборник материалов конференции «Дивногорье: место и время»:	Январь-июль	Владимиров С.И.	
12.2	Выпуск издания о флоре музея-заповедника «Дивногорье» по результатам многолетних исследований сотрудников музея-заповедника и сотрудников ВГУ	Январь-июль	Садчикова Е.Ю.	
12.3	Подготовка текста и фотоматериалов к определителю по периферическому скелету древней лошади	Январь-июль	Чижикова Е.А.	
12.4	Издание рекламных полиграфических материалов к мероприятиям и выставкам	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
12.5	Издание газеты музея-заповедника	Ежеквартально	Садчикова Е.Ю.	
13	Информационно – рекламная деятельность			
13.1	Просветительская работа о деятельности музея-	В течение года	Садчикова Е.Ю.	

	заповедника в учреждениях культуры Воронежской и других областей			
13.2	Подготовка материалов (выставочные планшеты, раздаточный рекламный материал по заповеднику) для участия в выставках различных уровней, туристических фестивалях	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
13.3	Разработка и изготовление афиш к мероприятиям, акциям, выставкам музея-заповедника	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
13.4	Информационное освещение деятельности музея-заповедника в СМИ и в сети Интернет	В течение года	Толкачева Д.С.	
13.5	Информирование представителей туристического бизнеса об услугах предоставляемых музеем-заповедником	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
13.6	Наполнение официального сайта музея-заповедника: обновление актуальной информации о деятельности музея-заповедника, создание новых рубрик, дополнительных сервисов на сайте, новых страниц	В течение года	Толкачева Д.С.	
13.7	Развитие официальных групп музея-заповедника в социальных сетях (увеличение количества публикаций, привлечение подписчиков, разработка нового контента)	В течение года	Толкачева Д.С.	
13.8	Трансляция презентационных роликов о музее-заповеднике на информационных ресурсах партнеров	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
13.9	Размещение информации о событиях музея-заповедника на портале PRO.Культура.РФ	В течение года	Толкачева Д.С.	
13.10	Разработка брендированной сувенирной продукции	В течение года	Садчикова Е.Ю.	
14	Административно-организационная деятельность			
14.1	Руководство, координация и контроль работы сотрудников по эксплуатации зданий и содержанию территории	В течение года	Платонов Ю.И.	
14.2	Руководство, координация и контроль работы сотрудников в период экскурсионно-туристической деятельности	Апрель – ноябрь	Владимиров С.И.	
14.3	Подготовка технических заданий к проведению закупок	В течение года	Садчикова Е.Ю.	

	по творческим задачам музейной деятельности		Владимиров С.И. Назарова Л.В. Родионов А.М.
14.4	Подготовка договоров о проведении выставок	В течение года	Смирных О.Н. Дегтярева Е.С.
14.5	Подготовка договоров о научном сотрудничестве	В течение года	Смирных О.Н. Дегтярева Е.С.
14.6	Заседание научно-методического совета	Ежемесячно	Садчикова Е.Ю.
14.7	Обеспечение работы экспертно-фондово-закупочной комиссии	Не реже 1 раза в квартал	Назарова Л.В.
14.8	Проведение инструктажа и мероприятий по ГО и защите от ЧС среди сотрудников музея-заповедника и лиц командированных в музей-заповедник на срок более 30 календарных дней.	В течение года	Назаров И.С.
14.9	Проведение инструктажа по охране труда	В течение года	Рубцова М.В.
14.10	Проведение инструктажа по противопожарным мероприятиям	В течение года	Платонов Ю.И.
14.11	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности	В течение года	Платонов Ю.И.
15	Мероприятия по оценке качества показателей работ предоставляемых музеем-заповедником		
15.1	Подготовка и сдача статистической отчетности по форме 8 – НК «Сведения о деятельности музея», размещение на сайте Минкультуры mkstat.ru	за 1 квартал, за 1 полугодие, 9 месяцев, за год	Садчикова Е.Ю. Платонов Ю.И. Назарова Л.В. Азарова О.В. Рубцова М.В.
15.2	Подготовка и представление отчета об исполнении государственного задания на оказание государственных работ	поквартально, до 15 числа следующего месяца	Садчикова Е.Ю. Назарова Л.В. Азарова О.В.
15.3	Подготовка и сдача отчетности по выполнению показателей эффективности деятельности учреждения	поквартально, до 15 числа следующего месяца	Садчикова Е.Ю. Назарова Л.В. Азарова О.В.
16	Административно-хозяйственная деятельность		
16.1	Размещение информации об учреждении на	В течение года	Платонов Ю.И.

	официальном сайте bus.gov.ru			
16.2	Контроль за соблюдением норм пожарно-технического регламента и взаимодействия с органами Госпожнадзора	В течение года	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
16.3	Работа по оформлению необходимых документов для заключения договоров поставки (оказания услуг), хозяйственных договоров, договоров-подрядов в пределах сферы деятельности.	В течение года	Платонов Ю.И. Коборженкова Е.В. Дегтярёва Е.С.	
16.4	Организация и осуществление, размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд, в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ и распоряжений Правительства Воронежской области.	В течение года	Платонов Ю.И. Коборженкова Е. В.	
16.5	Управление материально-техническим обеспечением, транспортным и административно-хозяйственным обслуживанием, а также эффективным и целевым использованием материальных и финансовых ресурсов, снижения их потерь.	В течение года	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
16.6	Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками и расширению прямых и длительных хозяйственных связей.	В течение года	Платонов Ю.И. Коборженкова Е.В. Дегтярёва Е.С.	
16.7	Обеспечение, выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря	В течение года	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
16.8	Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	В течение года	Платонов Ю.И.	
16.9	Контроль за соблюдением работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности.	В течение года	Платонов Ю.И.	
16.10	Проверка правильности ведения и оформления документов, связанных с поставками и использованием товаров.	В течение года	Платонов Ю.И.	
16.11	Обеспечение рационального использования всех видов	В течение года	Платонов Ю.И.	

	транспорта, принятие мер к максимальному оснащению хозяйственного отдела необходимыми механизмами и приспособлениями.		Поличной Н.С.	
16.12	Организация работы складского хозяйства, создание условий для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов.	В течение года	Поличной Н.С.	
16.13	Решение организационных вопросов по обеспечению ремонтных и строительных работ, взаимодействие с коммунальными службами.	В течение года	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
16.14	Текущие ремонтные работы объектов недвижимости музея-заповедника (ремонт ограждения, косметический ремонт будок охраны, туалета для посетителей)	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
16.15	Взаимодействие с администрацией Лискинского района на предмет устройства «искусственных неровностей» по адресу, х. Дивногорье пер. Дивный.	В течении года	Платонов Ю.И. Родионов А.М.	
16.16	Разработка внутренних локальных нормативных актов, положений и др. документации учреждения	В течение года	Дегтярёва Е.С.	
16.17	Правовая оценка внутренней текущей деятельности учреждения	В течение года	Дегтярёва Е.С.	
16.18	Закрепление земельных участков по адресам пер. Дивный 13, 21 с новым целевым назначением	В течение года	Дегтярёва Е.С. Платонов Ю.И.	
16.19	Проведение экспертизы строений на земельных участках по адресам пер. Дивный 13, 21	Февраль-май	Дегтярёва Е.С. Платонов Ю.И.	
17	Мероприятия по содержанию и благоустройству территории музея-заповедника			
17.1	Работы по согласованию и очистке лесополос и степных участков музея-заповедника. Первая очередь: сухойстой вдоль экскурсионного маршрута, вырубка кустарников вдоль экскурсионной тропы и на территории ОКН «Маяцкое городище».	Апрель	Родионов А.М. Поличной Н.С.	
17.2	Реконструкция археологического парка	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С. Владимиров С.И.	
17.3	Установка элементов навигации и ограждающих элементов по территории музея-заповедника	Апрель-сентябрь	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	

	«Дивногорье»			
17.4	Проработка вопроса по организации дополнительных парковочных мест, согласование с администрацией Лискинского района и др. организациями.	Март-сентябрь	Платонов Ю.И.	
17.5	Ремонт навесов по адресу переулок Дивный, 21.	Апрель-май	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.6	Устройство ступеней на площадке сбора экскурсионных групп	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.8	Благоустройство территории экскурсионного маршрута (установка скамеек, урн для мусора, борьба с сорняками)	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.9	Благоустройство территории гостевого дома	Апрель-июнь	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.10	Устройство навеса для посетителей на площадке у пещерного комплекса	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.11	Генеральная уборка	Апрель	Платонов Ю.И. Поличной Н.С.	
17.12	Подготовка проекта системы видеонаблюдения по экскурсионному маршруту	Апрель-июль	Платонов Ю.И.	
17.13	Создание уголков потребителя в сувенирной лавке и гостинице музея-заповедника	Январь-апрель	Дегтярёва Е.С.	
17.14	Ремонтные работы в цокольном помещении №1 в административно-хозяйственном здании по адресу ул. Подгорная д.48	Февраль-май	Платонов Ю.И.	
17.15	Определение кадастровых границ участков на пер. Дивный д.21 и ул. Подгорная д.48	Апрель-июнь	Платонов Ю.И.	
18	Бухгалтерская деятельность			
18.1	Обеспечение ведения бухгалтерского учета	Постоянно в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.	
18.2	Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Азарова О.В.	
18.3	Контроль за принятием обязательств учреждения	В течение года	Азарова О.В.	
18.4	Контроль за расходованием фонда оплаты труда	В течение года	Азарова О.В.	

18.5	Контроль за соблюдением лимита остатка кассы	В течение года	Азарова О.В.
18.6	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	В течение года	Азарова О.В.
18.7	Проверка расходных денежных документов до их оплаты	В течение года	Азарова О.В.
18.8	Мониторинг расходования средств по целевому назначению	В течение года	Азарова О.В.
18.9	Своевременность составления и представление бухгалтерской и налоговой отчетности	В течение года в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.10	Своевременность составления и представления статистической отчетности	В течение года в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.11	Соблюдение сроков и порядка внесения изменений в перечень особо ценного имущества (при необходимости)	В течение года	Азарова О.В.
18.12	Своевременность начисления и выдачи заработной платы, пособий	Постоянно в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.13	Своевременность выплат по договорам гражданско-правового характера	Постоянно в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.14	Своевременность начисления и перечисления налогов и взносов	Постоянно в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.15	Своевременность оприходования и сдачи наличных денежных средств	В течение года	Ракитина О.А.
18.16	Своевременность обработки путевых листов и списания ГСМ в соответствии с установленными нормами расхода	Ежемесячно	Азарова О.В.

18.17	Своевременность заключения договора о материальной ответственности (при необходимости)	В течение года	Азарова О.В.
18.18	Своевременность и полнота закрепления товарно-материальных ценностей за подотчетными лицами	В течение года	Азарова О.В.
18.19	Проверка отчетов о продажах за реализованную сувенирную продукцию	Ежемесячно	Ракитина О.А.
18.20	Проверка кассовых отчетов по реализации экскурсионной билетов, учет БСО у материально-ответственных лиц, сверка фактического наличия БСО с данными бухгалтерского учета, аналитический учет БСО по видам и номерам	В течение года	Ракитина О.А.
18.21	Проведения инвентаризации активов и обязательств	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Инвентаризационная комиссия Азарова О.В.
18.22	Проведение инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Ракитина О.А.
18.23	Предоставление сведений для заполнения формы 8-нк	Ежеквартально	Азарова О.В.
19.24	Своевременность и полнота исполнения распоряжений вышестоящего органа	Постоянно в соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.25	Своевременность подачи сведений в Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области	В соответствии с установленными сроками	Азарова О.В.
18.26	Планирование и составление штатного расписания	В течение года	Азарова О.В.
18.27	Своевременная разработка и внесение изменений в локальные нормативные акты, в части касающейся учета и отчетности (по мере необходимости)	В течение года	Азарова О.В.
18.28	Подача документов в ФСС на возмещение расходов по социальному страхованию (при необходимости)	Ежеквартально	Азарова О.В.
18.29	Обеспечение формирования проекта бюджета на очередной финансовый год	До 10 декабря текущего финансового года	Азарова О.В.

Кадровая работа		
	В течение года	Рубцова М.В.
19		
19.1	Учет личного состава учреждения, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.	Рубцова М.В.
19.2	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другой установленной документации по кадрам.	Рубцова М.В.
19.3	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанных с трудовой деятельностью.	Рубцова М.В.
19.4	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.	Рубцова М.В.
19.5	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	Рубцова М.В.
19.6	Производство записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.	Рубцова М.В.
19.7	Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.	Рубцова М.В.
19.8	Ведение воинского учета в организации.	Рубцова М.В.
19.9	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.	Рубцова М.В.
19.10	Оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по командированию.	Рубцова М.В.
19.11	Регистрация и хранение входящей/исходящей корреспонденции.	Рубцова М.В.

19.12	Ознакомление сотрудников с ЛНА учреждения.	В течение года	Рубцова М.В.
19.13	Ведение табеля учета рабочего времени.	В течение года	Рубцова М.В.
19.14	Ведение учета времени дополнительного выхода сотрудников на работу.	В течение года	Рубцова М.В.
19.15	Предоставление сведений о потребности в работниках в ЦЗН.	Ежемесячно	Рубцова М.В.
19.16	Предоставление сведений для заполнения формы 8-нк раздел Персонал.	Ежеквартально	Рубцова М.В.
19.17	Участие в разработке, внесении изменений в локальные нормативные акты, в части касающейся кадровой работы (по мере необходимости).	В течение года	Рубцова М.В.
19.18	Проверка личных дел сотрудников (изъятие устаревших документов, восполнение недостающих по мере необходимости в соответствии с требованиями законодательства).	В течение года	Рубцова М.В.
19.19	Проведение всех видов инструктажей по ОТ, по мере необходимости.	В течение года	Рубцова М.В.
19.20	Ведение и заполнение журналов по ОТ.	В течение года	Рубцова М.В.
19.21	Подготовка ответов на запросы учредителя и др. юр. лиц, касающихся кадровой работы.	В течение года	Рубцова М.В.