

Муниципальное автономное образовательное учреждение культуры
дополнительного образования города Нягани "Детская школа искусств"

П Р И К А З

03.11.2022г.

№ 212

Об утверждении плана мероприятий
(«дорожной карты»)
в рамках национального проекта
«Культура»

В целях организации и эффективной работы в рамках регионального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура» в части оснащения образовательных учреждений в сфере культуры (детские школы искусств по видам искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами в 2023 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по реализации регионального проекта «Культурная среда» (приложение 1 к приказу).
2. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по освещению реализации регионального проекта «Культурная среда» (приложение 2 к приказу).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Бережная

**План мероприятий («дорожная карта»)
по реализации регионального проекта «Культурная среда»**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка перечня приобретаемых музыкальных инструментов, оборудования, учебных материалов, сметы, расчетов (изменения, корректировка, актуализация, направление учредителю).	01.11.2022 - 01.12.2022	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР
2	Назначение уполномоченных лиц, ответственных за работу на едином портале «Электронный бюджет»	01.11.2022 - 01.12.2022	директор, главный бухгалтер
3	Проведение мониторинга (анализ) рынка с целью определения потенциальных поставщиков товаров, указанных в перечне (запрос коммерческих предложений, определение сроков поставки, определение способа закупки)	01.11.2022 - 05.12.2022	директор, заместитель директора по АХР, юрисконсульт
4	<p>Подготовка технического задания (корректировка, уточнение).</p> <p>Подготовка технического описания приобретаемых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - музыкальных инструментов - оборудования - учебных материалов 	01.11.2022 - 26.11.2022	<p>директор, заместитель директора по АХР, юрисконсульт;</p> <p>Специалисты учреждения: Башкова О.В., Долматов А.Ю., Губанкова Е.В., Кузьмичев И.Н., Латников А.В., Михайлова Г.М., Удников Р.В., Удникова В.Н., Якимова Л.А., Ячменева Е.А. – в части тех. описания музыкальных инструментов</p> <p>Заведующие отделами, Бабушкина А.- инженер-программист, Чебураков Э.Г.- специалист по звук. и свет. оборудованию - в части тех. описания светового и звукового оборудования</p> <p>Заместитель директора по УМР, заведующие отделами, библиотекарь</p>

5	Работа с поставщиками: - ведение переписки, переговоров - запрос необходимой документации	Еженедельно	заместитель директора по АХР
6	Работа с документацией: - подготовка технического задания (корректировка, внесение уточнений до заключения договора)	01.11.2022 - 05.12.2022	директор, заместитель директора по АХР, юристконсульт
7	Подготовка нескольких перечней с разделением на группы товаров с целью определения заключения договоров с указанием: - виды товаров (музыкальные инструменты по видам - духовые, щипковые, народные, струнные; оборудование по назначению (компьютерное, световое, звуковое оборудование, мебель, учебная литература по названиям и т.п.); - сроки заключения договоров; - виды закупок (конкурентные и неконкурентные). Перечни товаров должны быть определены согласно поставкам товара и в соответствии с графиком финансирования (учитывая сроки оплаты). Внесение изменений и актуализация перечней товаров по мере заключения договоров.	01.12.2022 – 25.12.2022	директор, заместитель директора по АХР
8	Подготовка и оформление документов обоснования для проведения закупок и заключения договоров. Подготовка проекта спецификаций к договорам.	01.12.2022-30.12.2022	директор, заместитель директора по АХР, юристконсульт,
9	Внесение изменений в план закупок на 2022 год. План закупок на 2023 год.	01.12.2022-30.12.2022	экономист
10	Проведение процедур закупки (размещение извещений, документации). Размещение протокола закупочной комиссии и заключенного договора по результатам проведенных процедур и выбора поставщика.	декабрь 2022 – 31 января 2023	юристконсульт
11	Заключение договоров (подписание).	декабрь 2022 - март 2023	директор
12	Поставки: ведение переговоров (письма) с поставщиками (сроки). Прием, организация погрузочно-разгрузочных работ, осмотр товара, проверка товара на наличие брака, проверка на наличие всех необходимых документов (сертификат, паспорт, товарная накладная и т.п.),	январь 2023 – июль 2023	директор, заместитель директора по АХР, (по приемке возможно создание комиссии с привлечением специалистов по отдельному приказу)

	оформление возврата товара с браком в соответствии с этапами поставок		
13	Предоставление и контроль за своевременным предоставлением поставщиками оригиналов документов, закрывающих документов для оплаты, для дальнейшего проведения оплаты и размещения на сайте «закупки».	январь 2023 – июль 2023	заместитель директора по АХР
14	Оплата: Планирование и организация работ по своевременной оплате по договорам поставки (заявки, проведение платежей).	январь 2023 – сентябрь 2023	директор, главный бухгалтер
15	Своевременное предоставление документов по исполнению (оплата) заключенных договоров.	март - сентябрь 2023	экономист
16	Ведение «реестра договоров» на сайте «закупки» до полного исполнения договора.	декабрь 2022 - сентябрь 2023	юрисконсульт
17	Предоставление отчетов в вышестоящие органы (по запросам)	до 30 сентября 2023	директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер


**План мероприятий («дорожная карта»)
по освещению реализации регионального проекта «Культурная среда»**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Предоставление информации о проведении мероприятий, реализуемых в рамках регионального проекта «Культурная среда» и его составляющих для включения их в план мероприятий Управления культуры: - суть события – основной информационный повод; - основная информация об объекте, событии; - аналитические данные по направлению (ситуация на сегодня, планы развития, запрос от граждан и пр.);	01 и 15 числа каждого месяца (или в предшествующие дни в случаях совпадения с выходными или праздничными датами)	заместитель директора по АХР
2.	Подготовка и проведение пресс мероприятий.	На каждом этапе реализации: - подготовительный- декабрь 2022 г.) - основной (январь 2023 г.- май 2023г.) - заключительный (июнь -сентябрь 2023г.)	директор
3.	Размещение информационных сообщений о ходе реализации национального проекта в учреждении на официальном сайте учреждения в разделе «Национальный проект «Культура» (фото, видеоматериалы, инфографика) Определение охвата аудитории, который должен составлять не менее 500 просмотров	Еженедельно	заместитель директора по УМР (совместно с педагогом-организатором)
4. 4.1	Работа в социальных сетях: - подготовка новостных поводов - опросы, - видеоролики, - фоторепортажи или фотоподборки	Еженедельно	заместитель директора по УВР (совместно с педагогом-организатором)
5.	Инициирование публикаций в СМИ	По отдельному плану	заместитель директора по УМР (совместно с педагогом-организатором)

С приказом от 03.11.2022 № 212 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») в рамках национального проекта «Культура» ознакомлены:

Везденева И.А. 

Башкова О.В. 

Саяфарова С.П. 

Долматов А.Ю.

Петрова С.З.


Губанкова Е.В.

Горохова Е.В. 

Кузьмичев И.Н.


Ахметова Л.К. 

Латников А.В.

Макарова М.В. 


Михайлова Г.М. 

Бабушкина Е.В.

Удников Р.В. 

Малясова Н.Н.

Якимова Л.А. 

Чебураков Э.Г. 

Ячменева Е.А. 

Удникова В.Н.