УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
города Байконур
_____ Н.Н. Адасев
_____ 2017 г.

Перечень планируемых основных мероприятий Государственного бюджетного учреждения "Городской Дворец культуры"
для включения в план работы администрации города Байконур на 2018 год

I. Организация культурно-досуговой деятельности (по Государственному заданию)

№ п/п	Содержание мероприятий	январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				Ответственные исполнители
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Театрализованная программа "Встреча Нового года"																																																	Каракозиди А.Д.
2	Городской конкурс чтецов "Миры поют, я голос в этом пенье..."																																																	Каракозиди А.Д.
3	Народное гуляние "Широкая Масленица" и конкурсная программа, посвященная народным обычаям и традициям России - в рамках празднования "Широкая Масленица"																																																	Каракозиди А.Д.
4	Концертная программа, посвященная Дню защитника Отечества																																																	Каракозиди А.Д.
5	Концертно-конкурсная программа, посвященная "Международному женскому Дню"																																																	Каракозиди А.Д.
6	Торжественная программа посвященная "Дню работника культуры"																																																	Каракозиди А.Д.
7	Народное гуляние "Наурыз мейрамы".																																																	Каракозиди А.Д.
8	Концертная программа, посвященная "Дню космонавтики"																																																	Каракозиди А.Д.
9	Городской конкурс хореографического искусства "Все краски танцев"																																																	Каракозиди А.Д.
10	Концертная программа посвященная "Дню весны и труда" и празднику "Единства народов Казахстана"																																																	Каракозиди А.Д.
11	Концертная программа посвященная "Дню Победы"																																																	Каракозиди А.Д.
12	Концертная программа посвященная "Дню Победы" вечерний блок																																																	Каракозиди А.Д.
13	Торжественные мероприятия посвященные "Дню города и космодрома Байконур", торжественная церемония присвоения звания "Почетный гражданин города"																																																	Каракозиди А.Д.
14	Концертно-игровая программа "Волшебная страна детства" посвященная международному дню защиты детей																																																	Каракозиди А.Д.
15	Концертная программа посвященная "Дню России"																																																	Каракозиди А.Д.
16	Народное гуляние. "Музыкальный вернисаж"																																																	Каракозиди А.Д.
17	Концертная программа посвященная "Дню конституции Республикик Казахстан"																																																	Каракозиди А.Д.

18	Концертная программа, посвященная запуску Первого искусственного спутника Земли		Каракозиди А.Д.
19	Митинг. Литературно музыкальная композиция посвященная		Каракозиди А.Д.
20	Концертная программа, посвященная "Дню народного Единства России"		Каракозиди А.Д.
21	Городской конкурс вокального творчества "Звонкие голоса Байконура"		Каракозиди А.Д.
22	Торжественное вручение ежегодных именных стипендий Главы администрации города Байконур "Юность Байконура", чевествование лучших представителей молодежи и специалситов работающих с молодежью		Каракозиди А.Д.
23	Концертная программа посвященная "Дню Первого Президента Республики Казахстан"		Каракозиди А.Д.
24	Концертная программа, посвященная "Дню Конституции Российской Федерации"		Каракозиди А.Д.
25	Концертная программа, посвященная "Дню Независимости Республики Казахстана"		Каракозиди А.Д.
26	Новогодняя елка Главы администрации города Байконур для детей с ограниченными возможностями и детей из многодетных и малообеспеченных семей		Каракозиди А.Д.
27	Новогодняя елка Главы администрации города Байконур для детей достигших высоких показателей в учебе, в творчестве и искусстве		Каракозиди А.Д.

II. Организация деятельности клубных формирований

№ п/п	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответственные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Набор в творческие коллективы													Латынцева Л.В.
2	Укомплектование групп													Латынцева Л.В.
3	Составление и корректировка расписания занятий													Латынцева Л.В.
4	Сдача программ деятельности клубного формирования													Латынцева Л.В.
5	Сдача годового календарно-тематического планирования													Латынцева Л.В.
6	Контроль за ведением журнала деятельности клубного формирования													Латынцева Л.В.
7	Отчет о проделанной работе: ежемесячно, за первое полугодие, за год													Латынцева Л.В.
8	Подготовка и сдача статистического отчета: ежемесячно, поквартально, за полугодие, за 9 месяцев, за год													Латынцева Л.В.
9	Концертная программа, посвященная открытию творческого сезона ГБУ ГДК для жителей города													Латынцева Л.В.
10	Мастер-класс "Мастерская радости" Студия дизайна "АРТрина"													Латынцева Л.В.
11	Мастер-класс Мастерская "Радость" Студия живописи "Мечта"													Латынцева Л.В.
12	Неделя вокала. Открытые занятия, мастер-классы													Латынцева Л.В.
13	Неделя хореографии. Открытые занятия													Латынцева Л.В.
14	Неделя театра. Открытые уроки													Латынцева Л.В.

15	Отчетные концерты клубных формирований		Латынцева Л.В.
16	Контроль за наполняемостью в клубных формированиях	Постоянно	Латынцева Л.В.
17	Сдача документации по клубным формированиям		Латынцева Л.В.

III. Бухгалтерия

№	Содержание мероприятий	Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Примечание
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Отчет о состоянии лицевого счета																																																Пак Н.В.
2	Отчет об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности																																																Пак Н.В.
3	Отчет о произведенных кассовых расходах																																																Нажимова Б.К.
4	Подача заявки на финансирование																																																Пак Н.В.
5	Расчет заработной платы за первую половину месяца																																																Ли Т.Г.
6	Перечисление заработной платы и начислений на заработную плату за первую половину месяца																																																Ли Т.Г. Пак Н.В.
7	Расчет заработной платы за вторую половину месяца																																																Ли Т.Г. Пак Н.В.
8	Перечисление заработной платы и начисление на заработную плату за вторую половину месяца																																																Ли Т.Г. Пак Н.В.
9	Перечисление начислений на заработную плату																																																Ли Т.Г. Пак Н.В.
10	Консолидированный отчет																																																Ли Т.Г. Пак Н.В.
11	Отчет сведения по коммунальным услугам																																																Нажимова Б.К.
12	Отчет о численности сотрудников																																																Нажимова Б.К.
13	Статистический отчет																																																Нажимова Б.К.
14	Отчет о деятельности государственного учреждения																																																Пак Н.В.
15	Постановка на учет основных средств и материальных запасов																																																Вон В.В.
16	Списание основных средств и материальных запасов																																																Вон В.В.
17	Регистрация основных средств																																																Вон В.В.
18	Начисление амортизации основных средств																																																Вон В.В.
19	Отчет по имуществу РК																																																Вон В.В.
20	Отчет по драг. металлам	2 раза в год. В январе до 20.01. за прошлый год в июле до 15.07. за 1 полугодие																																															Пак Н.В.
21	Журнал операций по счету «Касса»																																																Нажимова Б.К.
22	Журнал операций с безналичными денежными средствами																																																Пак Н.В.
23	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами																																																Пак Н.В.
24	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками																																																Пак Н.В.
25	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам																																																Пак Н.В.
26	Журнал операций расчетов по оплате труда																																																Пак Н.В.
27	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов																																																Пак Н.В.
28	Журнал операций по прочим операциям																																																Пак Н.В.
29	Журнал по санкционированию																																																Пак Н.В.
30	Инвентаризация	Ежегодно																																															Пак Н.В.

31	Сдача годовой отчетности: баланс государственного учреждения (ф0503730), отчет о финансовых результатх деятельности (ф0503721), справка по заключению счетов бюджетного учетаотчетного финансового года (0503710), пояснительная записка (ф0503760), отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737), справка по консолидируемым расчетам (ф0503725), отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф0503738), отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф05032721)	1 раз в год	Пак Н.В.
32	Декларация по налогу на имущество		Пак Н.В.
33	Декларация по налогу на прибыль		Пак Н.В.
34	Декларация по транспортному налогу		Пак Н.В.
35	Отчет по эмиссии в окружающую среду		Пак Н.В.
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС		Пак Н.В.
37	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР		Пак Н.В.
38	Отчет по НДФЛ		Пак Н.В.
39	Отчет по форме 6НДФЛ		Пак Н.В.
40	Сдача индивидуальных карточек по страховым взносам		Пак Н.В.
41	Сдача индивидуальных карточек в ПФР		Пак Н.В.
42	Выдача и контроль денежных средств под отчет		Пак Н.В.
43	Платежные документы на перечисление денежных средств за услуги и товары		Пак Н.В.
44	Контроль за выдачей заработной платы в установленные сроки		Пак Н.В.
45	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины		Пак Н.В.
46	Контроль за целевым использованием денежных средств	Ежемесячно	Пак Н.В.
47	Анализ заявок на приобретение материальных запасов и основных средств	Ежемесячно	Пак Н.В.
48	Отслеживание изменений в законодательстве	Ежемесячно	Пак Н.В.
49	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежемесячно	Пак Н.В.
50	Подшивка документов и передача на хранение в архив		Пак Н.В.
	IV. Кадровая деятельность		
1	Работа по подбору персонала: создание банка данных;	Постоянно	Орынбаева А.К.
2	Работа с приказами по кадрам: подготовка и оформление приказов по кадрам; подписание приказов; учет и регистрация приказов; сверка изданных приказов с бухгалтерией	Постоянно	Орынбаева А.К.
3	Работа с трудовыми договорами: оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ; Подписание у руководителя (2-х эк.); учет и регистрация ТД в журнале	Постоянно	Орынбаева А.К.

4	Работа с личными карточками (форма Т-2): ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями: своевременное внесение в УФ Т-2 всех изменений; ведение учета отпусков (очередных, учебных и без сохранения заработной платы)	Ежемесячно	Орынбаева А.К.
5	Работа по воинскому учету: своевременное заполнение карточек по форме Т-2 (ВУС); постановка на учет в военкомате и снятие с него; предоставление списка граждан находящихся в запасе		Орынбаева А.К.
6	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Орынбаева А.К.
7	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах работников и восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки		Орынбаева А.К.
8	Ведения табеля работников	Ежедневно	Орынбаева А.К.
9	Ведение и учет времени дополнительного выхода работников на работу		Орынбаева А.К.
10	Работа с листками нетрудоспособности: подсчет непрерывного стажа; оформление листками нетрудоспособности и ведение журнала учета	Ежедневно	Орынбаева А.К.
11	Ведение списка работников, находящихся на испытательном сроке, заблаговременное информирование руководителя об окончании испытательного срока	Ежедневно	Орынбаева А.К.
12	Подготовка договоров о индивидуальной, коллективной материальной ответственности с материально ответственными лицами		Орынбаева А.К.
13	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2019 г.		Орынбаева А.К.
14	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	Ежедневно	Орынбаева А.К.
15	Работа с трудовыми книжками (внесение записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ)	Ежедневно	Орынбаева А.К.
16	Обучение и развитие кадров: ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников, оформление командировочных направляемых на повышение квалификации в другой город		Орынбаева А.К.
17	Разработка и доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием		Орынбаева А.К.
18	Подготовка отчета о движении кадров		Орынбаева А.К.
19	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в организации)		Орынбаева А.К.
20	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой		Орынбаева А.К.
21	Подготовка описи документов для сдачи в архив		Орынбаева А.К.
22	Подготовка и сдача документов в архив		Орынбаева А.К.

13	Контроль за ведением документов согласно номенклатуре дел по структурным подразделением		Орынбаева А.К.

V. Мероприятий по охране труда

№	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответсвенные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Составление сметы по мероприятиям охраны труда на 2019 год													Калимбетова К.Ж.
2	Согласование расчета денежных средств на мероприятия по охране труда в учреждении на 2019 год													Калимбетова К.Ж.
3	Подготовка сведений, заключение договора для проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
4	Обеспечение работников спецодеждой и СИЗ													Калимбетова К.Ж.
5	Обеспечение молоком работников, работающих во вредных условиях труда	По мере необходимости												Калимбетова К.Ж.
6	Обеспечением мылом,моющими и дезинфицирующими средствами													Калимбетова К.Ж.
7	Обеспечение структурных подразделений учреждения аптечками первой помощи / пополнение медицинских аптечек медицинскими изделиями													Калимбетова К.Ж.
8	Подготовка данных для проведения периодического медицинского осмота сотрудников ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
9	Проведение производственного контроля													Калимбетова К.Ж.
10	Подготовка данных для проведения психиатрического освидетельствования (обследования) работников ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
11	Проведение обучения по охране труда, пожарно-техническому минимуму, электробезопасности, ГО и РЧС	Согласно графика												Калимбетова К.Ж.

VI. Организация по обеспечению пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответсвенные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в ГБУ ГДК (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах ПБ)													Мирошников Р.В.
2	Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения													Мирошников Р.В.
3	Проверка работоспособности пожарных насосов													Жунарбаева М.А.
4	Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре													Жунарбаева М.А.

13	Контроль за ведением документов согласно номенклатуре дел по структурным подразделением		Орынбаева А.К.

V. Мероприятий по охране труда

№		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответственные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Составление сметы по мероприятиям охраны труда на 2019 год													Калимбетова К.Ж.
2	Согласование расчета денежных средств на мероприятия по охране труда в учреждении на 2019 год													Калимбетова К.Ж.
3	Подготовка сведений, заключение договора для проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
4	Обеспечение работников спецодеждой и СИЗ													Калимбетова К.Ж.
5	Обеспечение молоком работников, работающих во вредных условиях труда	По мере необходимости												Калимбетова К.Ж.
6	Обеспечением мылом,моющими и дезинфицирующими средствами													Калимбетова К.Ж.
7	Обеспечение структурных подразделений учреждения аптечками первой помощи / пополнение медицинских аптечек медицинскими изделиями													Калимбетова К.Ж.
8	Подготовка данных для проведения периодического медицинского осмота сотрудников ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
9	Проведение производственного контроля													Калимбетова К.Ж.
10	Подготовка данных для проведения психиатрического освидетельствования (обследования) работников ГБУ ГДК													Калимбетова К.Ж.
11	Проведение обучения по охране труда, пожарно-техническому минимуму, электробезопасности, ГО и РЧС	Согласно графика												Калимбетова К.Ж.

VI. Организация по обеспечению пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответственные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в ГБУ ГДК (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах ПБ)													Мирошников Р.В.
2	Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения													Мирошников Р.В.
3	Проверка работоспособности пожарных насосов													Жунарбаева М.А.
4	Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре													Жунарбаева М.А.

5	Регламентные работы по техническому обслуживанию (ТО) и плановопредупредительному ремонту (ППР) систем автоматической пожарной сигнализации (АПС), оповещения, дымоудаления		Мирошников Р.В.
6	Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности в ГБУ		Мирошников Р.В.
7	Проведение тренировки по эвакуации людей из здания учреждения в случае пожара		Мирошников Р.В.
8	Совместно с сотрудниками МЧС пожарной части проверка работоспособности пожарного гидранта, расположенного на территории		Жупарбаева М.А.
9	Проверка функционирования задвижки с электроприводом, установленной на обводной линии водомерного узла		Жупарбаева М.А.
10	Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, дымоудаления		Мирошников Р.В.
11	Подготовка и представление отчета по пожарной безопасности учреждения за год	1 раз в квартал, полугодие, год	Мирошников Р.В.
12	Заключение договоров на обслуживание средств АПС, оповещения, дымоудаления		Мирошников Р.В.
13	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллажей на складах, чердаках, а также декораций, сценического оформления, штор на окнах и дверях		Мирошников Р.В.
14	Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий		Мирошников Р.В.
15	ТО и проверка пожарных кранов на работоспособность посредством пускаводы		Жупарбаева М.А.
16	Проверка пожарных кранов с пуском воды на давление и перекаткой рукавов на другую скатку		Жупарбаева М.А.
17	Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей		Жупарбаева М.А.
18	Проведение огнезащитной обработки одежды сцены	1 раз в 5 лет	Мирошников Р.В.

VII. Организация дел по договорной работе

№ п/п	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответсвенные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Внесение изменений (уточнений) в план-график закупок на 2017 год ГБУ ГДК.	**По мере необходимости**												Орынбаева Г.К.
2	Составление и заключение контрактов на закупки товаров, работ, услуг для нужд ГБУ ГДК в соответствии с Законом 44-ФЗ.	**Постоянно**												Орынбаева Г.К.
3	закупки товаров, работ, услуг для нужд ГБУ ГДК в													Орынбаева Г.К.
4	Сбор информации, коммерческих предложений, обосновании необходимости закупа и обоснование НМЦК.													Орынбаева Г.К.

5	Подготовка и сдача заявки (документации для электронного аукциона) на определение поставщика на право заключения гражданско-правового договора на поставку для нужд Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» путем проведения аукциона в электронной форме.		Орынбаева Г.К.
6	Рассмотрение первых (вторых) частей заявок на участие в электронном аукционе на определение поставщика на право заключения гражданско-правового договора на поставку, оказания услуг, выполнения работ	**По мере необходимости**	Орынбаева Г.К.
7	изменений в локальные нормативные документы ГБУ ГДК	**Постоянно**	Орынбаева Г.К.
8	Проверка и согласование приказов по личным и организационным вопросам ГБУ ГДК.	**Постоянно**	Орынбаева Г.К.
9	Проверка и доработка должностных инструкций работников ГБУ ГДК в соответствии со штатным расписанием.	**По мере необходимости**	Орынбаева Г.К.
10	Подготовка описи документов для сдачи в архив ГБУ ГДК.		Орынбаева Г.К.
11	год.		Орынбаева Г.К.
12	Подготовка и составление плана закупок на 2019 год.		Орынбаева Г.К.
13	Размещение в единой информационной системе сведения об исполнения контракта, изменения контракта или расторжения контракта.		Орынбаева Г.К.
14	Размещение в единой информационной системе отчеты об исполнении (этапа) контрактов.		Орынбаева Г.К.
15	2016-2018 гг. (согласование, утверждение).	**По мере необходимости**	Орынбаева Г.К.
16	Подготовка коллективного договора ГБУ ГДК на 2019-2021 гг. (согласование, утверждение).		Орынбаева Г.К.

VIII. Организация работы хозяйственной деятельности

№ п/п	Содержание мероприятий	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Ответственные исполнители
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1	Работы по плану электрохозяйственному обслуживанию здания													Жупрабаева М.А.
2	Работы по техническому обслуживанию здания													Жупарбаева М.А.
3	Работы по ППР и ТО здания,оборудования,инженерных систем						Локальный график							
4	Работы по текущему и капитальному ремонту						до 5 го числа ежемесячно							Мирошников Р.В.
5	Предоставление в УГХ отчетов по выполнению работ по текущему и капитальному ремонтам	Локальный план												Мирошников Р.В.
6	зданий,помещений и территорий													Жупарбаева М.А.
7	Профилактика и ремонт источников теплатепловых пунктов,систем потребления													Мирошников Р.В.
8	Проведение общего весеннего осмотра здания и инженерных систем			график										Мирошников Р.В.
9	Разработка и утверждение план-графика подготовки зданий и инженерных систем к ОЗП				пл н - график									Мирошников Р.В.

10	инженерных систем к ОЗП	Ежемесячно	Мирошников Р.В.
11	Проведение работ по плану подготовке к ОЗП	по локальному графику	Мирошников Р.В.
12	Представление в УГХ отчетов по выполнению работ подготовки здания и инженерных систем к ОЗП	до 15 го числа ежемесячно	Мирошников Р.В.
13	Проведение общего осеннего осмотра здания и инженерных систем	Акт по осмотру	Мирошников Р.В.
14	инженерных систем		Мирошников Р.В.
15	Подписание акта готовности (паспорта) с приложениями по эксплуатации здания и инженерных систем в ОЗП	Паспорт по ОЗП	Мирошников Р.В.
16	Разработка плана текущего ремонта здания и инженерных систем	План - график	Мирошников Р.В.
17	Прохождение плановых проверок надзорных органов	Акты	Мирошников Р.В.
18	Подготовка помещений по сезонам (ремонт,утепление и мытье оконных рам и дверей)		Жупарбаева М.А.
19	Генеральная уборка здания и территории		Жупарбаева М.А.
20	Организация посадки цветов, деревьев		Жупарбаева М.А.
21	Организация полива		Жупарбаева М.А.
22	Ремонт мебели		Жупарбаева М.А.

И.о. директора ГБУ ГДК _____ Р.В. Мирошников