

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС»

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
протокол № 3  
от «27» апреля 2021 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Г. А. Заславский  
Приказ № 143 - ОД  
от «27» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением Российского института театрального искусства – ГИТИС (далее – Институт, ГИТИС).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ГИТИСе распределением обязанностей (далее – управляющий делами).

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор ГИТИСа по представлению координирующего руководителя.

1.6. В структуру Управления входят:

- 1.6.1. сектор управления документами;
- 1.6.2. сектор управления делами по студенческому составу;
- 1.6.3. сектор архивного документооборота;

1.6.4. сектор по учету кадров и организационной деятельности;

1.6.5. сектор военно-учетной работы (далее ВУР).

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ГИТИСа и иными локальными нормативными актами Института, а также инструкциями работников Управления.

1.8. Для выполнения возложенных функций Управление имеет право использовать круглый штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Института в соответствии с его уставом и наименованием Управления.

Проставление оттисков печати и штампа на документах осуществляется Управлением на подписи работников ГИТИСа занимающих должность:

- ✓ Ректор;
- ✓ проректор;
- ✓ декан факультета;
- ✓ заведующий кафедрой;
- ✓ руководитель (начальник) структурного подразделения;
- ✓ заместитель руководителя структурного подразделения;
- ✓ ученый секретарь;
- ✓ ответственный работник за ведение и хранение трудовых книжек;
- ✓ другие категории работников ГИТИСа, уполномоченные на оформление документов, требующих печати.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании решения Ученого совета приказом ректора ГИТИСа.

1.11. Положение об Управлении и вносимые в него изменения утверждаются решением Ученого совета и приказом ректора ГИТИСа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Формирование единой политики по документообороту в Институте;

2.1.2. Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами, участие во внедрении электронного документооборота, а также развитии автоматизированной системы документационного обеспечения управления ГИТИС (далее – СДОУ);

2.1.3. Формирование единого архивного фонда ГИТИС;

2.1.4. Учет кадров;

2.1.5. Подготовка и хранение приказов по студенческому составу;

2.1.6. Предоставление сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах;

2.1.7. Предоставление сведений в Департамент информационных технологий города Москвы Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр» (ГУП МСР);

2.1.8. Распределение бланков дипломов и приложений к ним по факультетам ГИТИСа в соответствии с поступившими заявками, ведение учета и организация списания испорченных бланков строгой отчетности, а также заполнение бланков дипломов и дубликатов дипломов (без приложений к дипломам);

2.1.9. Распределение студенческих билетов, аспирантских билетов и зачетных книжек по факультетам ГИТИСа в соответствии с поступившими заявками;

2.1.10. Ведение воинского учета работников и студентов ГИТИСа;

2.1.11. Заверение (удостоверение) подписи работников ГИТИСа (рецензии, характеристики, отзывы и др.), проставление оттиска печати;

2.1.12. Обмен документами со сторонними организациями и физическими лицами посредством электронной почты, почты России, а также курьерская доставка;

2.1.13. Работа с документами ограниченного доступа (ДСП);

2.1.14. Организация военно-учетной работы (далее ВУР);

2.1.14. Предоставление информации в Пенсионный фонд, Департамент труда и социальной защиты населения (по запросам) и др.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

#### 3.1. Сектор управления документами:

3.1.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Института;

3.1.2. Участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;

3.1.3. Осуществляет регистрацию всех видов документов;

3.1.4. Осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов руководству ГИТИСа и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

3.1.5. Обеспечивает контроль исполнения документов (писем);

3.1.6. Проводит согласование локальных нормативных актов и приказов ГИТИС, созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, в части соответствия оформлению установленным требованиям;

3.1.7. Осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных в Управлении;

3.1.8. Заверяет и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов, зарегистрированных в Управлении;

3.1.9. Обеспечивает рассылку утвержденных документов (приказов, распоряжений, локальных актов) посредством электронной почты в соответствующие структурные подразделения;

3.1.10. Организует прием, отправку и доставку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью;

3.1.11. Принимает, регистрирует обращения граждан в Институт и направляет их на рассмотрение ректора (иного уполномоченного лица);

3.1.12. Обеспечивает сохранность документов, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Управления в течение оперативного срока хранения;

3.1.13. Составляет аналитические справки и предоставляет информацию по документам Института, зарегистрированным в Управлении;

3.1.14. Оказывает консультативную помощь работникам Института по составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;

3.1.13. Обеспечивает подготовку приказов.

### **3.2. Сектор управления делами по студенческому составу:**

3.2.1. Осуществляет подготовку приказов по студенческому составу, обеспечивает их согласование, учет и дальнейшее хранение;

3.2.2. Выдает обучающимся справки об обучении в соответствии с установленной формой;

3.2.3. Обеспечивает подготовку и направление сведений в:

✓ Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», которые вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах;

✓ Департамент информационных технологий города Москвы Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр» (ГУП МСР);

3.2.4. Обеспечивает учет, хранение и списание испорченных бланков строгой отчетности;

3.2.5. Организует распределение бланков дипломов и приложений к ним по факультетам ГИТИСа в соответствии с поступившими заявками;

3.2.6. Обеспечивает заполнение бланков дипломов и дубликатов дипломов (без приложений к дипломам) в соответствии с установленными требованиями;

3.2.7. Распределяет студенческие билеты, аспирантские билеты и зачетные книжки по факультетам ГИТИСа в соответствии с поступившими заявками;

3.2.7. Предоставляет информацию в Пенсионный фонд, Департамент труда и социальной защиты населения (по запросам) и иные организации.

### **3.3. Сектор архивного документообращения:**

3.3.1. Осуществляет прием, формирование, комплектование, хранение и использование документов единого архивного фонда ГИТИСа;

3.3.2. Организует работу экспертной комиссии ГИТИСа по архивной работе;

3.3.3. Взаимодействует с государственными архивами Российской Федерации по вопросам передачи на государственное хранение документов, не относящихся к составу архивного фонда ГИТИС;

3.3.4. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по вопросам организации и ведения архивной работы в ГИТИСе, формирования архивного фонда Института;

3.3.5. Оказывает методическую и консультативную помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разрабатывает сводные номенклатуры дел ГИТИСа;

3.3.6. Проводит экспертизу ценности документов Института, отбор документов на архивное хранение, выделение к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

3.3.7. Осуществляет методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях;

3.3.8. Составляет и оформляет сводные описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;

3.3.9. Осуществляет прием и учет документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений ГИТИСа;

3.3.10. Предоставляет информацию по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Института и структурным подразделениям, исполняет социально-правовые запросы граждан и организаций;

3.3.11. Подготавливает и выдает документы из единого архивного фонда ГИТИС.

#### **3.4. Сектор по учету кадров и организационной деятельности:**

3.4.1. Оформляет проекты приказов об изменении организационной структуры ГИТИСа в установленном порядке;

3.4.2. Оформляет проекты приказов об установлении полномочий, обязанностей и ответственности работников ГИТИСа;

3.4.3. Оформляет распоряжения на основании предоставленных документов, а также приказы по организационной деятельности;

3.4.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора (иного уполномоченного лица);

3.4.5. Осуществляет регистрацию приказов, обеспечивает заполнение электронных журналов, а также журналов на бумажном носителе;

3.4.6. Обеспечивает учет личного состава;

3.4.7. Оформляет и ведет личные карточки по форме Т-2 на всех работников ГИТИСа;

3.4.8. Регистрирует и оформляет листки нетрудоспособности для предоставления в бухгалтерию ГИТИСа;

3.4.9. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;

3.4.10. Ведет установленную документацию по кадрам;

- 3.4.11. Обеспечивает подготовку и предоставление отчетностей;
- 3.4.12. Участвует в подготовке наградных материалов;
- 3.4.13. Выдает справки о работе в ГИТИСе, занимаемой должности и периодах работы;
- 3.4.14. Составляет график отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- 3.4.15. Оформляет и обеспечивает учет командировок;
- 3.4.16. Участвует в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- 3.4.17. Консультирует работников ГИТИСа по вопросам трудового законодательства.

### **3.5. Сектор военно-учетной работы (далее ВУР):**

- 3.5.1. Осуществляет ведение документации воинского учета в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (утв. начальником Генерального штаба Вооруженных Сил РФ - первым заместителем Министра обороны РФ 11 июля 2017 г.)

## **4. РУКОВОДСТВО**

- 4.1. Управление возглавляет управляющий делами, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
- 4.2. Управляющий делами осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и подчиняется непосредственно ректору.
- 4.3. Управляющий делами имеет заместителя(ей) в соответствии со штатным расписанием Управления.
- 4.4. Управляющий делами выполняет следующие обязанности:
  - 4.4.1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора Института;
  - 4.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;
  - 4.4.3. вносит руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности работы Управления;
  - 4.4.4. вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;
  - 4.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;
  - 4.4.6. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка ГИТИСа;
  - 4.4.7. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями ректора и локальными нормативными актами ГИТИС.
- 4.5. Управляющий делами имеет право:
  - 4.5.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.5.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава ГИТИСа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, локальных нормативных и распорядительных актов ГИТИСа, а также поручений руководства;

4.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ГИТИСа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.5.4. представлять Управление и ГИТИС в целом по вопросам, относящимся к деятельности Управления, во внешних организациях;

4.5.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Управления;

4.5.6. вносить ректору предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

4.5.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени ГИТИСа по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления.

4.6. Управляющий делами несет ответственность за:

4.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

4.6.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов и поручений руководства ГИТИСа;

4.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ГИТИСа;

4.6.4. причинение ГИТИСу материального ущерба;

4.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.6.6. превышение предоставленных полномочий;

4.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, которой располагает Управление;

4.6.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка ГИТИСа;

4.6.9. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



Кiryushkina M.G.

Управляющий делами



Царичина М.Д.

Начальник юридического отдела



Живова Е.В.