

Приложение 1 к приказу
Государственного автономного
учреждения «Чеченский
государственный драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»
от «29» 08 2016 г. № 34-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПЕРСОНАЛЕ
Государственного автономного учреждения «Чеченский
государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова».
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Административный персонал» (далее — «Отдел»).
- 1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее — «Учреждение»).
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Художественного руководителя-директора учреждения (далее — «Руководитель»).
- 1.5. Отдел возглавляет Заместитель директора по организации зрителя и гастрольной деятельности, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения (далее — «Руководитель Отдела»).
- 1.6. Штатная численность Отдела утверждается Руководителем Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.7. Отдел в процессе своей деятельности руководствуется:
 - 1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.2. Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.3. Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики по вопросам культуры и искусства.
 - 1.7.4. Приказами Министерства культуры Российской Федерации и Чеченской Республики.
 - 1.7.5. Уставом Учреждения.
 - 1.7.6. Приказами Руководителя Учреждения.

1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела.

1.7.8. Настоящим положением.

II. Функции и задачи

2.1 Основными задачами Отдела учреждения являются:

- организация и выполнение плана показа спектаклей, как на стационаре, так и на выездах и гастролях.

- оперативный контроль хода реализации билетов;

2.2. В целях реализации указанных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует выполнение плана показа спектаклей и обслуживание зрителей, как на стационаре, так и на выездах и гастролях.

2.2.2. Информировывает население о проводимых мероприятиях и обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей.

2.2.3. Проводит рекламную работу в пределах утвержденной сметы.

2.2.4. Организует своевременную заготовку и штамповку билетов, выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям.

2.2.5. Обеспечивает строгое исполнение инструкций (положений) о продаже театральных билетов.

2.2.6. Проводит оперативный контроль хода реализации билетов и принимает действенные меры для их продажи.

2.2.7. Осуществляет руководство работой по обслуживанию зрителей.

2.2.8. Обеспечивает образцовое содержание рекламы и внешнего вида здания, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих к нему территориях.

2.2.9. Контролирует работу билетной кассы, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников хозяйственной службы по созданию комфортабельных условий для зрителей и работников Учреждения: нормальное функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-гигиенического оборудования.

2.2.10. Обеспечивает организацию выездных спектаклей.

2.2.11. Подготавливает и представляет на утверждение руководства договоры на проведение выездных спектаклей и организует перевозку работников и имущества Учреждения.

2.2.12. Проводит работу по организации подготовки и проведению гастролей Учреждения в соответствии с утвержденными планами.

2.2.13. Организует подготовку площадок для показа спектаклей на гастролях, гостиниц и квартир для размещения коллектива.

2.2.14. Дежурит на спектаклях.

2.2.15. Организует работу по подбору, подготовке и повышению квалификации работников хозяйственной службы, по соблюдению ими правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

В случае служебной необходимости сотрудники Отдела могут привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

III. Права

3.1. Отдел имеет право на:

- Защиту профессиональной чести и достоинства;
- Повышение квалификации;
- Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
- Участие в самоуправлении учреждения;
- Внесение на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела, совершенствованию форм и методов труда на основе применения электронной техники;
- Взаимоотношения с другими подразделениями.

IV. Ответственность

4.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач,
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины Отдела, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

4.3 Руководитель и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Учреждения.

V. Руководитель Отдела

5.1 Руководитель Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит предложения Руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения Руководителю Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

5.2. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Руководителя Учреждения другой работник.

5.3. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

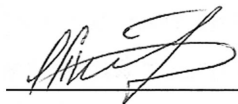
5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения и действует до замены его новым положением. Оригинал положения хранится в отделе кадров и делопроизводства учреждения.

Руководитель Отдела:

Заместитель директора по организации зритель и гастрольной деятельности –



М.С. Казаев

« 29 » 08 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



Джабраилов С-А.Ш.

« 29 » 08 20 16 г.