

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ахьямова Инна Александровна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 03.04.2023 20:51:25
 Уникальный программный ключ:
 82a7403979511441bcf64f6c6c44750ff3a6f374



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт)
 (МБОУ ВО ЕАСИ)

Идент. №
 документа
 21

Об управлении делами

Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02	Положение	Стр. 1 из
--	-----------	-----------

УТВЕРЖДАЮ

Ректор И.А. Ахьямова

«09» ноября 2022 г.

Приказ от 09.11.2022 № 220-Д




**ПОЛОЖЕНИЕ
 об Управлении делами**

Идентификационный номер документа: 21
 Версия: 02

Дата введения: 09.11.2022


Екатеринбург, 2022

	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Разработал	Начальник Управления делами		А. В. Зиннурова	09.11.2022

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: center;">Стр. 2 из</p>


СОДЕРЖАНИЕ

	Заявление обладателя информации.....	3
1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Цели и основные задачи деятельности Управления делами.....	7
6	Основные направления деятельности Управления делами.....	8
7	Структура управления делами.....	11
8	Права и обязанности.....	11
9	Ответственность	11
10	Взаимоотношения.....	12
11	Заключительные положения.....	17

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: center;">Стр. 3 из</p>

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБЛАДАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ

Обладателем информации, содержащейся в данном Положении, является Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургская Академия современного искусства» (институт) (далее – МБОУ ВО ЕАСИ, или Академия). Передача ее другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения ректората Академии.

 <p>ЕАСИ</p>	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p>Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 4 из</p>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Управления делами, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями МБОУ ВО ЕАСИ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных и правовых актов:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ;


О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст];

ГОСТ ISO 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст];

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества: [утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 31.10.2007 № 282-ст];

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов»: [утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст];

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 5 из</p>

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургская Академия современного искусства» (институт) [утв. приказом ректора от 19.04.2021 № 79-Д];

Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская Академия современного искусства» (институт): [утв. распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 04.06.2018 № 117/46/37].

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины:

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижение запланированных результатов.

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе.

Делопроизводство – управленческая деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.


3.2. Сокращения:

МБОУ ВО ЕАСИ – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургская Академия современного искусства» (институт).

УД – Управление делами.

НПП – научно-педагогические работники.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	Идент. № документа 21
Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02	Положение	Стр. 6 из

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение об Управлении делами (далее – Положение) является внутренним документом МБОУ ВО ЕАСИ, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

4.2. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением Академии в сфере обеспечения единой комплексной системы делопроизводства, информационно-документационного обеспечения управления, организации кадрового делопроизводства, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

4.3. Управление делами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.


4.4. Права и должностные обязанности работников Управления делами регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Управление делами имеет печати, которые хранятся в сейфе. Доступ к сейфу имеют начальник и работники подразделения.

4.6. Доступ к документам, хранящимся в Управление делами, имеют (помимо работников подразделения): ректор, проректор. Другие работники Академии вправе запрашивать в УД документы, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей.

4.7. Организация, переименование, реорганизация и ликвидация Управления делами осуществляются на основании приказа ректора Академии.

4.8. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, принципами, определенными федеральными законами Российской Федерации о труде, об «Об образовании в Российской Федерации», правилами и инструкциями, методическими рекомендациями учреждений

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 7 из</p>

Государственной архивной службы Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом Академии, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству, распорядительными актами ректора Академии.

4.9. Делопроизводство в УД осуществляется в соответствии с утвержденной ректором Инструкцией по делопроизводству в МБОУ ВО ЕАСИ и другими локальными нормативными актами Академии. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел УД.

4.10. Место нахождения УД: Культуры, ул., д.3, Екатеринбург, г., 620012.

4.11. Основными принципами деятельности управления делами являются:

Создание условий для совершенствования форм и методов работы с документами во всех подразделениях Академии;

Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения управления.


5. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

5.1. Целями деятельности Управления делами являются:

5.1.1 Обеспечение единого порядка документационного сопровождения управления, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.2 Участие в разработке кадровой политики Академии, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведение кадрового делопроизводства, совершенствование форм документации и методов работы с документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основные задачи деятельности Управления делами:

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: center;">Стр. 8 из</p>

5.2.1. Осуществление эффективной кадровой политики (определение потребности в кадрах, подбор персонала, профориентация и социальная адаптация работников, изучение и оценка кадров, управление дисциплинарными отношениями, организация повышения квалификации работников).

5.2.2. Своевременное оформление трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.3. Обеспечение планирования работы отдела.

5.2.4. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Академии.

5.2.5. Оптимизация документооборота, унификация форм документов в Академии и структурных подразделениях.

5.2.6. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в процессе деятельности Академии, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в Академии.

5.2.7. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

5.2.8. Организация контроля исполнения приказов, распоряжений и документов вышестоящих организаций.


6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Основными направлениями деятельности Управления делами являются:

6.1. Учет потребности в кадрах по подразделениям Академии.

6.2. Организация подбора персонала с использованием различных информационных источников.

6.3. Организация оформления приема на работу в соответствии с требованиями ТК РФ и др. законодательными актами.

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 9 из</p>

6.4. Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников Академии по установленным формам.

6.5. Подготовка и представление установленной отчетности.

6.6. Организация повышения квалификации работников Академии в сроки, установленные законодательством об образовании, нормативными актами Учредителя и локальными нормативными актами Академии.

6.7. Регистрация, оформление, учет и хранение приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и т.д.) и сопровождающих их документов.

6.8. Документационное обеспечение выборов и конкурса на замещение должностей НПР Академии.

6.9. Оформление, учет и хранение: трудовых книжек, личных дел, личных карточек.

6.10. Оформление листов нетрудоспособности.

6.11. Ведение табеля, учет использования рабочего времени работниками Академии.

6.12. Планирование работы отдела на текущий год и отчет перед ректором о деятельности подразделения в установленные сроки.

6.13. Выдачу справок с места работы и копий кадровых документов работникам.

6.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, награждениям. Учет нарушений трудовой дисциплины.


6.15. Подготовку документов для аттестации работников и участие в ее проведении.

6.16. Обеспечение проведения и учета вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по технике безопасности работников.

6.17. Документальное оформление служебных командировок.

6.18. Подготовку дел к архивному хранению.

6.19. Организация делопроизводства, контроль правильности формирования и оформления дел в Академии.

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 10 из</p>

6.20. Создание и предоставление на рассмотрение и утверждение ректору Академии документов, регламентирующих организацию делопроизводства в Академии (Инструкцию по делопроизводству, Руководство по разделению полномочий при подписании документов, функционирующих в сфере управления Академии, правила внутреннего трудового распорядка, номенклатуру дел и т.д.).

6.21. Предоставление на рассмотрение и утверждение ректором документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений Академии.

6.22. Согласование локальных нормативных актов Академии (приказы, распоряжения, положения и т.д.) в части правильности оформления.

6.23. Организация учета и сохранность подлинников приказов ректора, организационно-распорядительных документов, формирующихся в процессе деятельности Академии, а также обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними ответственных работников.

6.24. Регистрация локальных нормативных актов Академии (приказы, распоряжения, положения и т.д.) в соответствии с номенклатурой дел.

6.25. Соблюдение защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом тайну;


6.26. Разработка, согласование и предоставление на утверждение сводной номенклатуры дел Академии.

6.27 Организация и проведение работы по ежегодному отбору управленческой документации Академии к уничтожению.

6.28. Осуществление контроля правильного оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих к передаче в архив.

6.29. Обеспечение временного хранения документов Академии до передачи в Муниципальный архив города Екатеринбурга в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.30. Обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочение и использование документов постоянного срока хранения.

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 11 из</p>

6.31. Обеспечение своевременной передачи документов постоянного срока хранения на муниципальное хранение. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.32. Обеспечение сохранности и использования печатей в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей, штампов, печатей и штампов структурных подразделений.

6.33. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

7. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

7.1. Штатная численность и структура должностей работников управления делами определяется штатным расписанием и утверждается ректором Академии.

7.2. В состав Управления делами входят следующие должности:

- Начальник управления делами;
- Специалист по кадрам;
- Документовед;
- Юрисконсульт.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ


Права и обязанности начальника Управления делами и работников подразделения определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник Управления делами несет персональную ответственность за:

9.1.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

9.1.2. Обеспечение надлежащего уровня организации работы в УД;

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	Идент. № документа 21
Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02	Положение	Стр. 12 из

9.1.3. Обеспечение безопасных условий труда работников Управления делами.


9.2. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник Управления делами несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ними.

9.3. Основные обязанности и степень ответственности работников УД устанавливаются должностными инструкциями.


10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление делами для достижения целей, решения задач и реализации предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействует:


Наименование должностных лиц, подразделений, организаций	Получение информации начальником управления делами от должностных лиц	Предоставление документов, информации начальником управления делами должностным лицам	Согласование с должностными лицами
1. Ректор	Получение всей организационно-распорядительной документации. Нормативно-правовая база. Должностные инструкции на работников, которые находятся в его прямом подчинении	Приказы по личному составу работников приказы по командировкам, график отпусков, номенклатура дел, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, организационная структура Академии, приказы по основной	Согласовывает состав комиссий, проекты планов и мероприятий по кадровым и общим вопросам, схемы доступа к персональным данным, проекты приказов по личному составу работников и обучающихся, а так же по основной деятельности Академии, списки награждаемых в календарном году, проекты планов

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 13 из</p>


		<p>деятельности Академии.</p>	<p>повышения квалификации работников</p>
<p>2. Проректоры, руководители структурных подразделений</p>	<p>Ознакомление с организационно-распорядительной документацией, штатным расписанием, проекты должностных (технических, функциональных) инструкций, характеристик работ, предложений в график отпусков, списка документации, подлежащей длительному и временному хранению</p>	<p>Вторые экземпляры трудовых договоров, утвержденные должностные инструкции подчиненных им работников и др. организационные, распорядительные, справочные документы Академии</p>	<p>Согласование состава комиссий по приему-передаче дел, экспертно-оценочной, определению стажа работы различных видов и т.д.</p>
	<p>Персональные данные, необходимые для оформления трудовых отношений</p>	<p>Ознакомление с личным делом</p>	
		<p>График отпусков работников Академии</p>	
	<p>Характеристики и наградные листы на работников, представляемых к поощрению, награждению</p>		
	<p>Материалы на нарушителей трудовой дисциплины. Письменные объяснения от нарушителей трудовой дисциплины</p>		
<p>3.Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально-</p>	<p>Справки о заработной плате</p>	<p>Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников</p>	<p>Проекты приказов по личному составу работников и обучающихся, по должностям работников, оплате</p>

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 14 из</p>


<p>технического обеспечения учреждений культуры города Екатеринбург»</p>			<p>труда работников, основной деятельности Академии.</p>
	<p>О членах комиссий по приему-передаче дел, оценке срока хранения документов, списанию и уничтожению документов</p>	<p>Приказы по личному составу работников и обучающихся (копии)</p>	
	<p>О присвоении табельных номеров работникам</p>	<p>Условия оплаты в соответствии с трудовым договором, доп. соглашением, приказом ректора</p>	
	<p>О не предоставлении работниками Академии необходимых справок и документов для установления льгот и компенсаций</p>	<p>Листки временной нетрудоспособности</p>	
	<p>Информацию о фактическом дне выдачи заработной платы уволенных работников</p>	<p>Информацию о дне увольнения работника и подготовке своевременной выдачи заработной платы.</p>	
	<p>О несвоевременном получении расчетных листов по заработной плате</p>		
<p>Работники</p>	<p>Персональные данные, заявления на имя ректора, расписки</p>	<p>Нормативно-правовая база, трудовой договор, доп. соглашение к трудовому договору в связи с изменениями условий труда, приказы о приеме</p>	<p>Согласование с проректорами, руководителями структурных подразделений Академии</p>

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 15 из</p>

		<p>на работу, перемещении, увольнении, изменении оплаты труда, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, изменении условий труда и др. Предоставление копий документов личного дела, приказов по личному составу по запросу работника.</p>	
<p>Специалист по охране труда</p>	<p>О прохождении или не прохождении инструктажа принимаемыми на работу лицами</p>	<p>Список принимаемых на работу лиц</p>	
<p>Библиотечно-информационный центр</p>	<p>Информацию о принятых законодательных актах, о новинках в области кадрового делопроизводства</p>	<p>Список периодической печати для оформления подписки. Предложения по планированию работы по освещению современных требований кадрового делопроизводства</p>	
<p>Документовед</p>	<p>О дате проведения экспертизы ценности документов на уничтожение</p>	<p>Передача дел постоянного срока хранения на хранение.</p>	<p>Проект номенклатуры дел</p>
<p>Сторонние организации:</p>			
<p>Управление</p>	<p>Приказы по личному</p>	<p>Информационные и</p>	

 ЕАСИ	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	Идент. № документа 21
Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02	Положение	Стр. 16 из

культуры Администрации города Екатеринбурга	составу, касающиеся исполнения ректором (и.о. ректора) своих полномочий	методические письма, приказы, статистические отчеты	
Пенсионный Фонд	Информационные письма, программное обеспечение для ведения банка данных о работниках, потенциальных пенсионерах	Сведения о персональных данных работников, обзорная справка о переименовании ОУ и уточняющие сведения по занимаемым должностям	
Муниципальный архив города Екатеринбурга	Требования к ведению документов длительного и временного сроков хранения.	Описи дел, номенклатуру дел	Согласование номенклатуры дел
Образовательные учреждения	Справки с места учебы; Справки-вызовы о направлении студентов на экзаменационные сессии; Письма-запросы о работниках-выпускниках определенного УВПО (УСПО). Практиканты- студенты	Договоры о целевой подготовке кадров. Отзыв о работе практиканта.	
Городская библиотека	Деловая и справочная литература	Использование права пользоваться читальным залом работниками подразделения для повышения своей квалификации. Заявки на подбор необходимой литературы.	
Представительство ЗАО «Консультант плюс»	Обновленная нормативно-правовая база	Заявка с просьбой на предоставление документов.	Использование услуги «горячая линия» для поиска необходимых документов

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Об управлении делами</i></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 21</p>
<p>Дата введения: 09.11.2022 Версия: 02</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: center;">Стр. 17 из</p>

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его ректором МБОУ ВО ЕАСИ в установленном порядке.