

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Ахьямова Инна Анатольевна Должность: Ректор Дата подписания: 15.10.2021 14:51:31 Уникальный программный код: 82a7403979511441bcf64f6c6c44750ff3a6f374	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b>	Идент. № документа 03
Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01	<b>Положение</b>	Стр. 1 из



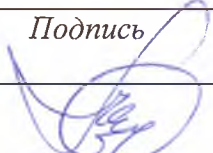
Ректор И.А. Ахьямова 2016 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении делами**

*Идентификационный номер документа: 03  
Версия: 01*

*Дата введения: 11.01.2016*


**Екатеринбург, 2016**

	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Управления делами</i>		<i>А. В. Зиннурова</i>	<i>11.01.2016</i>

 <b>ЕАСИ</b>	<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;"><b><i>Об управлении делами</i></b></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p><b>Положение</b></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	5
5	Принципы деятельности управления делами	6
6	Цели и основные задачи управления делами	7
7	Основные направления деятельности управления делами	8
8	Структура управления делами	10
9	Права и обязанности	10
10	Ответственность	11
11	Взаимоотношения	12
12	Заключительные положения	16

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b><i>Об управлении делами</i></b></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</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 style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: center;">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;

ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь: [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1574-ст];


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 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: [утв. и введен в действие приказом Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст];

Инструкция по делопроизводству МБОУ ВПО ЕАСИ [утв. и введена в действие приказом ректора от 28.08.2014 № 102];

 <b>ЕАСИ</b>	<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;"><b>Об управлении делами</b></p>	Идент. № документа 03
Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01	<b>Положение</b>	Стр. 5 из

Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт): [утв. распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 16.12.2015 № 432/46/37].

### **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.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее положение об управлении делами 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.

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: center;">Стр. 6 из</p>

4.2. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением академии в сфере обеспечения единой комплексной системы делопроизводства, информационно-документационного обеспечения управления, организации кадрового делопроизводства 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 отдела.

4.6. Доступ к документам, хранящимся в Управление делами, имеют (помимо работников отдела): 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.

## **5. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

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

5.2. Основными принципами деятельности управления делами являются:

Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и

	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: right;">Стр. 7 из</p>

подготовки документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

## **6. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

6.1. Целью деятельности управления делами является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления, а также создание условий для ведения кадрового делопроизводства.

6.2. Основные задачи деятельности управления делами:

6.2.1. 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 сотрудников).

6.2.2. Качественное и своевременное оформление трудовых отношений.


6.2.3. Обеспечение планирования работы отдела.

6.2.4. Оптимизация документооборота, унификация форм документов в академии и структурных подразделениях.

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

6.2.6. Координация деятельности структурных подразделений академии по вопросам, связанным с кадровым делопроизводством, делопроизводством и документооборотом.

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


	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: right;">Стр. 8 из</p>

## **7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

Основными направлениями деятельности управления делами являются:

- 7.1. Учет потребности в кадрах по подразделениям академии.
- 7.2. Организация подбора персонала с использованием различных информационных источников.
- 7.3. Организация оформления приема на работу в соответствии с требованиями ТК РФ и др. законодательными актами.
- 7.4. Организация повышения квалификации сотрудников академии в сроки, установленные законодательством об образовании, нормативными актами Учредителя и локальными нормативными актами академии.
- 7.5. 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.
- 7.6. Документационное обеспечение выборов и конкурса на замещение должностей НПР академии.
- 7.7. Оформление, учет и хранение: трудовых книжек, личных дел, личных карточек.
- 7.8. Оформление листов нетрудоспособности.
- 7.9. Ведение табеля, учет использования рабочего времени работниками академии.
- 7.10. Планирование работы отдела на текущий год и отчет перед ректором о деятельности отдела в установленные сроки.
- 7.11. Выдачу справок с места работы и копий кадровых документов работникам.
- 7.12. Учет нарушений трудовой дисциплины.
- 7.13. Подготовку документов для аттестации работников и участие в ее проведении.
- 7.14. Обеспечение проведения и учета первичного инструктажа по технике безопасности работников.



	<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;"><b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p style="text-align: center;">Положение</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 9 из</p>

7.15. Документальное оформление служебных командировок.

7.16. Подготовку дел к архивному хранению.

7.17. Организация документооборота, контроль правильности формирования и оформления дел в академии.

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

7.19. Предоставление на рассмотрение и утверждение ректором документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений академии.

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

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


7.22. Организация и проведение работы по ежегодному отбору управленческой документации академии к уничтожению.

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

7.24. Обеспечение временного хранения документов академии до передачи в муниципальный архив города Екатеринбурга в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

 <b>ЕАСИ</b>	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: center;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: center;">Стр. 10 из</p>

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

7.28. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, а также руководства академии.

## **8. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

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

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. На Управление делами в лице начальника возлагаются следующие обязанности:

-своевременно предоставлять объективную информацию о состоянии кадрового ресурса и документооборота ректору академии;


-качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности.

4.2. Управление делами в лице начальника обладает следующими правами:

-знакомится с решениями руководства академии, касающимися деятельности управления делами, а также с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

-вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности управления делами;

-осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии, а также запрашивать у работников академии информацию, необходимую для оптимального и качественного осуществления работы управление делами в рамках своей компетенции;

	<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;"><b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: right;">Стр. 11 из</p>

-участвовать в составлении локальных документов, регламентирующих организацию документооборота в академии (инструкция по делопроизводству, правила внутреннего распорядка, номенклатура дел и т.д.);

-принимать участие в создании документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений академии;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

-запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

-на соответствующее материальное и техническое обеспечение трудовой деятельности;

-вносить предложения о материальном поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

-бесплатно пользоваться услугами библиотеки, учебных и научных подразделений, а также других структурных подразделений академии;

-принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;


-привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения ректора);

-в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства академии;

-повышать свою квалификацию.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**


В случае невыполнения подразделением возложенных на него обязанностей начальник управления делами несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

 <b>ЕАСИ</b>	<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;"><b>Об управлении делами</b></p>	<p style="text-align: right;">Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p><b>Положение</b></p>	<p style="text-align: right;">Стр. 12 из</p>


## 11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление делами для выполнения функций и реализации предоставленных прав 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	<p>Получение всей организационно-распорядительной документации. Нормативно-правовая база.</p> <p>Должностные инструкции на работников, которые находятся в его прямом подчинении</p>	<p>Приказы по личному составу работников приказы по командировкам, график отпусков, номенклатура дел, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, организационная структура академии, приказы по основной деятельности академии.</p>	<p>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 повышения квалификации работников</p>
2. Проректоры	<p>Ознакомление с организационно-распорядительной документацией, штатным расписанием, проекты должностных (технических) инструкций, характеристик работ, предложений в</p>	<p>Вторые экземпляры трудовых договоров с проректорами, утвержденные должностные инструкции подчиненных им работников и др. организационные документы академии</p>	<p>Согласование состава комиссий по приему-передаче дел, экспертно-оценочной, определению стажа работы различных видов и т.д.</p>

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p>Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p>Положение</p>	<p>Стр. 13 из</p>


	<p>график отпусков, списка документации, подлежащей длительному и временному хранению</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 представления на работников, представляемых к поощрению</p>		
	<p>Материалы на нарушителей трудовой дисциплины. Письменные объяснения от нарушителей трудовой дисциплины</p>		
<p>3.централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации города Екатеринбурга</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 труда работников, основной деятельности академии.</p>
	<p>О членах комиссий по приему-передаче дел, оценке срока хранения документов,</p>	<p>Приказы по личному составу работников и обучающихся (копии)</p>	

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	<p>Идент. № документа 03</p>
<p>Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01</p>	<p>Положение</p>	<p>Стр. 14 из</p>

	<p>списанию и уничтожению документов</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 листков 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 на работу, перемещении, увольнении, изменении оплаты труда, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, изменении условий труда и др. Предоставление копий</p>	<p>Согласование с проректорами, руководителями структурных подразделений академии</p>

 <b>ЕАСИ</b>	<p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <b>Об управлении делами</b></p>	Идент. № документа 03
Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01	<b>Положение</b>	Стр. 15 из

		документов личного дела, приказов по личному составу по запросу работника.	
Специалист по охране труда	О прохождении или непрохождении инструктажа принимаемыми на работу лицами	Список принимаемых на работу лиц	
Библиотечно-информационный центр	Информацию о принятых законодательных актах, о новинках в области кадрового делопроизводства	Список периодической печати для оформления подписки. Предложения по планированию работы по освещению современных требований кадрового делопроизводства	
Документовед	О дате проведения экспертизы ценности документов на уничтожение	Передача дел постоянного срока хранения на хранение.	Проект номенклатуры дел
<b>Сторонние организации:</b>			
Управление культуры Администрации и города Екатеринбурга	Приказы по личному составу, касающиеся исполнения ректором (и.о. ректора) своих полномочий	Информационные и методические письма, приказы	
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	
Архив городского округа	Требования к ведению документов длительного и временного сроков хранения.		Согласование номенклатуры дел
Образовательные учреждения	Справки с места учебы;	Списки выпускников определенного УВПО.	

 <b>ЕАСИ</b>	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт)  (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p><b>Об управлении делами</b></p>	Идент. № документа 03
Дата введения: 11.01.2016 Версия: 01	<b>Положение</b>	Стр. 16 из

	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 отдела кадров 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 по согласованию с ректором академии

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказов ректора Академии.