

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом РГИСИ

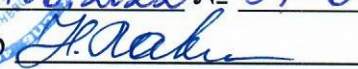
(протокол от 02.06.2022 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом РГИСИ

от 02.06.2022 № 57-0

Ректор



Н.В. Пахомова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Административная служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Административной службы, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы и ликвидации Административной службы.
- 1.3. В своей деятельности Административная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РГИСИ.

**2. СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и штатную численность Административной службы утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ, по представлению руководителя Административной службы.
- 2.2. В структуру Административной службы входят:
  - отдел делопроизводства;
  - отдел архивного хранения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Административной службы являются:

3.1. в части делопроизводства:

- координация, контроль и совершенствование системы делопроизводства и документооборота РГИСИ (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГИСИ;
- разработка локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству, организация разработки и внедрения унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;
- координация и контроль ведения архивного дела РГИСИ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГИСИ;
- методическая поддержка структурных подразделений РГИСИ по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.2. в части ведения отчетности:

- организация составления и предоставления статистических и отчетных форм по различным видам деятельности РГИСИ (за исключением бухгалтерских и финансовых);
- хранение и систематизация статистических сведений и отчетов, предоставление по запросу соответствующей информации структурным подразделениям РГИСИ;

3.3. администрирование русскоязычной версии официального сайта РГИСИ в сети «Интернет».

### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Административная служба выполняет следующие функции:

4.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях РГИСИ;

4.2. осуществляет согласование в части соответствия оформления локальных нормативных актов и приказов РГИСИ (за исключением приказов по личному составу работников), созданных без использования типовых,

примерных, унифицированных форм, установленным требованиям делопроизводства;

4.3. осуществляет контроль приема, регистрации, направления на рассмотрение обращений граждан в РГИСИ, а также контроль рассмотрения обращений граждан и исполнение решений, принятых по обращениям граждан;

4.4. организует изготовление гербовой печати и штампов РГИСИ;

4.5. осуществляет контроль использования и хранения гербовой печати и штампов РГИСИ;

4.6. обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Административной службы, и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Административной службы в течение оперативного срока хранения;

4.7. оказывает консультативную помощь работникам РГИСИ по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ, по вопросам работы с документами в СДОУ, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, организации приема и доставки документов;

4.8. обеспечивает сбор и анализ данных, предоставляемых структурными подразделениями для составления статистических и отчетных форм по различным видам деятельности РГИСИ;

4.9. обеспечивает размещение информации и материалов на русскоязычной версии официального сайта РГИСИ в сети «Интернет»;

4.10. осуществляет контроль своевременности предоставления структурными подразделениями РГИСИ информации для обновления сведений в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта РГИСИ в сети «Интернет».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники Административной службы имеют право:

5.1.1. в пределах своих должностных обязанностей запрашивать и получать в структурных подразделениях РГИСИ документы и информацию, необходимые для выполнения Административной службой своих функций;

5.1.2. давать работникам РГИСИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Административной службы;

5.1.3. вносить руководителю Административной службы предложения о совершенствовании деятельности Административной службы и организации делопроизводства и документооборота РГИСИ;

5.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РГИСИ, необходимыми для обеспечения деятельности Административной службы;

5.1.5. участвовать в обучающих мероприятиях по вопросам деятельности Административной службы с целью повышения квалификации.

5.2. Работники Административной службы обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах РГИСИ;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Административной службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Административной службы.

6.2. На руководителя Административной службы возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Административной службы по выполнению задач и функций, возложенных на Административную службу;
- организацию в Административной службе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РГИСИ;
- соблюдение сотрудниками Административной службы трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Административной службе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор и расстановку сотрудников Административной службы;
- соответствие локальным нормативным актам визируемых (подписываемых) им проектов документов;
- обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся; информации ограниченного доступа и нераспространение сведений о частной жизни работников и обучающихся, составляющих их личную или семейную тайну.

6.3. Ответственность работников Административной службы устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Для выполнения задач и реализации прав Административная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГИСИ в рамках установленных функций.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем Административной службы и принимаются Ученым советом РГИСИ. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.

8.2. Административная служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора.