

# ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

## Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский академический Музыкальный театр имени народных артистов К. С. Станиславского и Вл. И. Немировича-Данченко»

### П Р И К А З

19.02.2020

№ 30а

#### О распределении должностных обязанностей между генеральным директором и заместителями генерального директора

В соответствии с Уставом ГБУК г. Москвы «МАМТ», заключенными трудовыми договорами с генеральным директором и его заместителями, в целях четкой организации работы структурных подразделений театра, повышения эффективности управления деятельностью театра

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между заместителями генерального директора ГБУК г. Москвы «МАМТ» с 19 февраля 2020 г.

2. Возложить на **Первого заместителя генерального директора Черномурова Андрея Владиславовича** часть полномочий генерального директора:

2.1. Руководить в прямом ему подчинении следующими структурными подразделениями, должностными лицами и координировать их работу:

- отдел рекламы;
- отдел музейно-выставочной работы;
- литературно-драматургическая часть;
- служба главного администратора;
- отдел по реализации алкогольной продукции;
- отдел реализации непродовольственных товаров;
- видеоотдел;
- отдел образовательных программ и работы с аудиторией.

2.2. Координировать работу службы охраны и пункта общественного питания в текущей деятельности театра по заключенным договорам со сторонними организациями, привлекаемыми для оказания соответствующих услуг.

2.3. По согласованию с Генеральным директором распоряжаться денежными средствами театра, подписывать финансовые документы, а также иные документы, связанные с уставной деятельностью театра; открывать расчетные, валютные, лицевые счета; подписывать банковские документы; утверждать годовую и бухгалтерскую отчетность, статистические отчеты театра, а также авансовые отчеты по направлениям своей деятельности.

2.4. Разрабатывать совместно с планово-финансовым отделом ценовую политику театра на оказываемые услуги по реализации театральных билетов, печатной продукции, алкогольной продукции, непродовольственных товаров, по проведению мероприятий сторонними организациями на сценических площадках театра с учетом изменяющейся рыночной конъюнктуры. Разрабатывать и представлять генеральному директору на утверждение предложения по расширению сферы и улучшению качества предоставляемых платных услуг.

2.5. Подписывать документы, относящиеся к деятельности театра в сфере закупок.

2.6. Подписывать документы на перемещение товарно-материальных ценностей внутри театра, предназначенных для осуществления производственно-хозяйственной деятельности.

2.7. Представлять на утверждение генеральному директору смету расходов подчиненных подразделений. Отвечать за целесообразное расходование средств в рамках утвержденной сметы.

2.8. Подписывать заявки в 1С:ГимЗ на заключение контрактов, договоров, лицензионных договоров (за исключением передачи имущественных прав авторов и правообладателей



произведений искусства), гражданско-правовых договоров.

2.9. Подписывать контракты, договоры, лицензионные договоры, гражданско-правовые договоры (включая дополнительные соглашения к ним) на сумму до 3 000 000,00 (Трех миллионов рублей ноль копеек) в пределах утвержденного генеральным директором ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности, по следующим направлениям:

- реализация театральных билетов;
- реализация печатной продукции;
- реализация алкогольной и непродовольственной продукции на территории театра;
- поставка алкогольной и непродовольственной продукции (в том числе сувенирной продукции);
- проведение мероприятий сторонних коллективов на сценических площадках театра;
- оказание услуг приглашенными артистами миманса, артистами хора (в том числе детского хора), артистами оркестра, артистами кордебалета, настройщиками музыкальных инструментов;
- оказание услуг приглашенными гримерами и костюмерами;
- поставка товаров для нужд театра;
- изготовление и поставка брошюр, буклетов и рекламно-информационных материалов к постановкам и проектам театра;
- оказание услуг по распространению рекламно-информационных материалов;
- выполнение работ и оказание услуг для организации выставок, организуемых театром;
- оказание услуг по проведению в помещениях театра мероприятий сторонними организациями;
- техническое обслуживание и функционирование инженерно-технических систем зданий, помещений, площадей, закрепленных за театром на праве оперативного управления, а также проведение в них капитального, планово-предупредительного и текущего ремонта;
- выполнение работ по дезинсекции и дератизации помещений театра;
- поставка сценическо-постановочного имущества к новым и капитально возобновляемым постановкам; ремонт сценическо-постановочного имущества; эксплуатация сценическо-постановочного имущества и сценических площадок театра; аренда сценическо-постановочного имущества для новых постановок, капитального возобновления спектаклей и спектаклей текущего репертуара.

2.10. Подписывать акты выполненных работ / оказанных услуг, а также все сопутствующие документы к подписываемым контрактам и договорам, в том числе отчетные документы (акты, счета-фактуры, отчеты) и документы на оплату (счета, товарные накладные) по направлениям своей деятельности.

2.11. Подписывать текущие документы (справки, уведомления, письма, запросы, требования, отчеты и пр.) по направлениям своей деятельности.

2.12. Подписывать кадровые документы (справки, уведомления, выписки и пр., кроме приказов), связанные с трудовой деятельностью подчиненных работников.

2.13. Формировать графики дежурств на спектакли и мероприятия театра, предоставлять их на утверждение генеральному директору театра. Утверждать графики работы подчиненных подразделений (за исключением графиков дежурств руководящего состава театра и графиков отпусков подчиненных работников).

2.14. Осуществлять дежурство на спектаклях и мероприятиях театра в соответствии с графиком дежурств, утвержденным генеральным директором, а также на мероприятиях, проводимых сторонними организациями на сценических площадках театра.

2.15. Нести ответственность за организацию работы по противопожарной безопасности в подчиненных подразделениях.

2.16. Обеспечивать соблюдение работниками подчиненных подразделений трудовой дисциплины.

2.17. Представлять интересы театра во всех предприятиях, учреждениях и организациях, органах государственной и исполнительной власти, судебных органах, правоохранительных и таможенных органах, по направлениям своей деятельности.

2.18. Представлять интересы театра во время проведения гастрольных мероприятий театра в



Российской Федерации и в зарубежных странах.

2.19. Представлять интересы театра при проведении в театре проверок контролирующими органами по направлениям своей деятельности, подписывать итоговые документы.

2.20. Принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами подчиненных подразделений, их правильной расстановки, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений.

2.21. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.

2.22. Выполнять поручения генерального директора.

2.23. В период временного отсутствия заместителя генерального директора Литвака М.Д. исполнять обязанности по направлению его деятельности на основании приказа по театру.

2.24. В период временного отсутствия генерального директора исполнять обязанности генерального директора в соответствии с приказом по театру и по согласованию с Департаментом культуры города Москвы (далее - Учредитель).

3. Возложить на **Заместителя генерального директора Иксанову Арину Тахировну** часть полномочий генерального директора:

3.1. Руководить в прямом ей подчинении следующими структурными подразделениями и координировать их работу:

- юридический отдел;
- тендерный отдел.

3.2. По согласованию с Генеральным директором распоряжаться денежными средствами театра, подписывать финансовые документы, а также иные документы, связанные с закупочной деятельностью театра; утверждать авансовые отчеты по направлениям своей деятельности.

3.3. Разрабатывать и представлять генеральному директору на утверждение предложения по расширению сферы и улучшению качества предоставляемых платных услуг.

3.4. Представлять на утверждение генеральному директору смету расходов подчиненных подразделений. Отвечать за целесообразное расходование средств в рамках утвержденной сметы.

3.5. Возглавлять работу по организации своевременного проведения торгов, контролировать выполнение графиков проведения торгов, осуществлять функции председателя Единой комиссии по проведению торгов и руководителя Контрактной службы.

3.6. Подписывать документы, относящиеся к деятельности театра в сфере закупок.

3.7. Координировать работу и подписывать документы по проведению аукционов и конкурсов в отношении передачи в аренду недвижимого и движимого имущества театра, а также продажи движимого имущества театра с соблюдением требований законодательства РФ и Москвы, с согласия Учредителя и представителя собственника имущества театра.

3.8. Подписывать документы на перемещение товарно-материальных ценностей внутри театра, предназначенных для осуществления производственно-хозяйственной деятельности, по направлениям своей деятельности.

3.9. Утверждать статистические и иные отчеты театра по направлениям своей деятельности.

3.10. Подписывать заявки в 1С:ГМЗ на заключение контрактов и договоров по направлениям своей деятельности.

3.11. Подписывать контракты и договоры (включая дополнительные соглашения к ним) на сумму до 1 000 000,00 (Одного миллиона рублей ноль копеек) в пределах утвержденного генеральным директором ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности, по следующим направлениям:

- оказание юридических услуг, представительство в судебных и правоохранительных органах;
- оказание специализированными организациями услуг по проведению аукционов и конкурсов;
- оказание услуг по оценке нежилых и жилых помещений, движимого имущества театра (в том числе ОЦДИ) в целях определения величины рыночной годовой арендной платы;
- оказание консультационных услуг по проведению конкурентных процедур;



- оказание образовательных услуг по профессиональной переподготовки или повышению квалификации в сфере закупок;

- передача во временное возмездное пользование (аренду) помещений театра.

3.12. Подписывать акты выполненных работ / оказанных услуг, а также все сопутствующие документы к подписываемым контрактам и договорам, в том числе отчетные документы (акты, счета-фактуры, отчеты) и документы на оплату (счета, товарные накладные) по направлениям своей деятельности.

3.13. Подписывать текущие документы (справки, уведомления, письма, запросы, требования, отчеты и пр.) по направлениям своей деятельности.

3.14. Утверждать графики работы подчиненных подразделений (за исключением графиков дежурств руководящего состава театра и графиков отпусков подчиненных работников).

3.15. Осуществлять дежурство на спектаклях и мероприятиях театра в соответствии с графиком дежурств, утвержденным генеральным директором.

3.16. Нести ответственность за организацию работы по противопожарной безопасности в подразделениях, находящихся в его подчинении.

3.17. Обеспечивать соблюдение работниками подчиненных подразделений трудовой дисциплины.

3.18. Представлять интересы театра во всех предприятиях, учреждениях и организациях, органах государственной и исполнительной власти, судебных и правоохранительных органах по направлениям своей деятельности.

3.19. Представлять интересы театра при проведении в театре проверок контролирующими органами по направлениям своей деятельности, подписывать итоговые документы.

3.20. Принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами подчиненных подразделений, их правильной расстановки, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений.

3.21. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.

3.22. Выполнять поручения генерального директора.

4. Возложить на **Заместителя генерального директора Литвака Марка Дмитриевича** часть полномочий генерального директора:

4.1. Руководить в прямом ему подчинении следующими структурными подразделениями, координировать их работу:

- художественно-постановочная часть;
- электромеханический цех и отдел технологического телевидения (совместно с заместителем генерального директора Трубиным Д.В.);
- бухгалтерия;
- отдел снабжения;
- склад.

4.2. По согласованию с Генеральным директором распоряжаться денежными средствами театра, подписывать финансовые документы, а также иные документы, связанные с уставной деятельностью театра; открывать расчетные, валютные, лицевые счета; подписывать банковские документы; утверждать годовую и бухгалтерскую отчетность, статистические отчеты театра, а также авансовые отчеты по направлениям своей деятельности.

4.3. Разрабатывать и представлять генеральному директору на утверждение предложения по расширению сферы и улучшению качества предоставляемых платных услуг.

4.4. Представлять на утверждение генеральному директору смету расходов подчиненных подразделений. Отвечать за целесообразное расходование средств в рамках утвержденной сметы.

4.5. Отвечать за эксплуатацию сценическо-постановочного имущества и сценических площадок театра.

4.6. Совместно с бухгалтерией театра отвечать за организацию списания сценическо-постановочного имущества.

4.7. Представлять на утверждение генеральному директору разработанные предложения по



улучшению материально-технической базы подчиненных подразделений.

4.8. Согласовывать планы работы вверенных ему подразделений театра по организации репетиционного процесса и проката текущего репертуара.

4.9. Подписывать документы на перемещение товарно-материальных ценностей внутри театра, предназначенных для осуществления производственно-хозяйственной деятельности, по направлениям своей деятельности.

4.10. Утверждать статистические и иные отчеты театра по направлениям своей деятельности.

4.11. Подписывать заявки в 1С:ГиМЗ на заключение контрактов и договоров по направлениям своей деятельности.

4.12. Подписывать контракты и договоры (включая дополнительные соглашения к ним) на сумму до 3 000 000,00 (Трех миллионов рублей ноль копеек), в том числе гражданско-правовые договоры, в пределах утвержденного генеральным директором ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности по следующим направлениям:

- поставка товаров для нужд театра по линии отдела снабжения;
- оказание услуг по размещению автотранспорта работников театра на парковке театра;
- оказание услуг по транспортировке крупногабаритных музыкальных инструментов и сценическо-постановочного имущества;
- оказание услуг по ремонту музыкальных инструментов, ремонту и эксплуатации сценическо-постановочного имущества;
- оказание услуг по размещению оборудования на территории и в помещениях театра;
- сдача в аренду оборудования и музыкальных инструментов, а также сопутствующих материалов к ним;
- получение в аренду светового, звукового и иного оборудования, а также музыкальных инструментов и сопутствующих материалов к ним;
- оказание услуг приглашенными артистами миманса, артистами хора (в том числе детского хора), артистами оркестра, артистами кордебалета, настройщиками музыкальных инструментов;
- оказание услуг приглашенными гримерами и костюмерами;
- оказание услуг по переплетным работам;
- техническое обслуживание и функционирование инженерно-технических систем зданий, помещений, площадей, закрепленных за театром на праве оперативного управления, а также проведение в них капитального, планово-предупредительного и текущего ремонта;
- выполнение работ по дезинсекции и дератизации помещений театра;
- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлению деятельности художественно-постановочной части.

4.13. Подписывать акты выполненных работ / оказанных услуг, а также все сопутствующие документы к подписываемым контрактам и договорам, в том числе отчетные документы (акты, счета-фактуры, отчеты) и документы на оплату (счета, товарные накладные) по направлениям своей деятельности.

4.14. Подписывать текущие документы (справки, уведомления, письма, запросы, претензии, протоколы, акты, требования, отчеты и пр.) по направлениям своей деятельности.

4.15. Подписывать кадровые документы (справки, уведомления, выписки и пр., кроме приказов), связанные с трудовой деятельностью подчиненных работников.

4.16. Утверждать графики работы подчиненных подразделений (за исключением графиков дежурств руководящего состава театра и графиков отпусков подчиненных работников).

4.17. Осуществлять дежурство на спектаклях и мероприятиях театра в соответствии с графиком дежурств, утвержденным генеральным директором.

4.18. Нести ответственность за организацию работы по противопожарной безопасности в подразделениях, находящихся в его подчинении.

4.19. Обеспечивать соблюдение работниками подчиненных подразделений трудовой дисциплины.

4.20. Представлять интересы театра во всех предприятиях, учреждениях и организациях, органах государственной и исполнительной власти, судебных и правоохранительных органах по направлениям своей деятельности.

4.21. Представлять интересы театра при проведении в театре проверок контролирующими



органами по направлениям своей деятельности, подписывать итоговые документы.

4.22. Принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами подчиненных подразделений, их правильной расстановки, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений.

4.23. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.

4.24. Выполнять поручения генерального директора.

4.25. В период временного отсутствия первого заместителя генерального директора Черномурова А.В. исполнять обязанности по направлению его деятельности на основании приказа по театру.

4.26. В период временного отсутствия одновременно генерального директора и первого заместителя генерального директора исполнять обязанности генерального директора в соответствии с приказом по театру и по согласованию с Учредителем.

5. Возложить на **Заместителя генерального директора Шкодина Сергея Дмитриевича** часть полномочий генерального директора:

5.1. Руководить в прямом ему подчинении следующими структурными подразделениями и координировать их работу:

- отдел кадров;
- отдел охраны труда;
- оздоровительный комплекс;
- канцелярия.

5.2. Отвечать за вопросы делопроизводства.

5.3. Представлять на утверждение генеральному директору смету расходов подчиненных подразделений. Отвечать за целесообразное расходование средств в рамках утвержденной сметы.

5.4. Разрабатывать и представлять генеральному директору на утверждение предложения по расширению сферы и улучшению качества предоставляемых платных услуг.

5.5. Подписывать документы на перемещение товарно-материальных ценностей внутри театра, предназначенных для осуществления производственно-хозяйственной деятельности, по направлениям своей деятельности.

5.6. Утверждать статистические, авансовые и иные отчеты театра по направлениям своей деятельности.

5.7. Совершать любые действия, необходимые для реализации полномочий по представлению интересов театра в отношениях с территориальными органами Фонда социального страхования РФ (ФСС РФ): утверждает акты формы Н-1 и заверяет копии материалов по расследованию несчастного случая на производстве; подписывает для органов ФСС РФ расчеты (в том числе уточненные) по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения; представляет в органы ФСС РФ документы, подтверждающие правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

5.8. Отвечать за организацию работ по обеспечению в ГБУК г. Москвы «МАМТ» охраны труда и безопасных условий труда, подписывать документы, относящиеся к охране труда и безопасным условиям труда работников театра.

5.9. Подписывать заявки в 1С:ГимЗ на заключение контрактов и договоров по направлениям своей деятельности.

5.10. Подписывать контракты и договоры (включая дополнительные соглашения к ним) на сумму до 1 000 000,00 (Одного миллиона рублей ноль копеек) в пределах утвержденного генеральным директором ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности по следующим направлениям:

- оказание услуг по проведению периодических медицинских осмотров работников театра, аттестации рабочих мест и специальной оценки труда;



- оказание услуг по проведению предварительного медицинского обследования принимаемых на работу работников театра;
- оказание услуг по добровольному медицинскому страхованию работников театра;
- оказание услуг по обучению работников театра охране труда по занимаемой должности (профессии);
- поставка спортивного инвентаря для нужд оздоровительного комплекса;
- поставка медикаментов и медицинского оборудования для нужд оздоровительного комплекса;
- оказание почтовых услуг и услуг по доставке корреспонденции организациями почтовой связи;
- организация делопроизводства, взаимодействие с государственными архивными учреждениями и ведомствами.

5.11. Подписывать акты выполненных работ / оказанных услуг, а также все сопутствующие документы к подписываемым контрактам и договорам, в том числе отчетные документы (акты, счета-фактуры, отчеты) и документы на оплату (счета, товарные накладные) по направлениям своей деятельности.

5.12. Подписывать текущие документы и заверять их копии (справки, уведомления, письма, запросы, требования, отчеты и пр.) по направлениям своей деятельности.

5.13. Подписывать кадровые документы и заверять их копии (справки, уведомления, выписки и пр., кроме приказов), связанные с трудовой деятельностью подчиненных работников.

5.14. Утверждать графики работы подчиненных подразделений (за исключением графиков дежурств руководящего состава театра и графиков отпусков подчиненных работников).

5.15. Осуществлять дежурство на спектаклях и мероприятиях театра, в соответствии с графиком дежурств, утвержденным генеральным директором.

5.16. Нести ответственность за организацию работы по противопожарной безопасности в подразделениях, находящихся в его подчинении.

5.17. Обеспечивать соблюдение работниками подчиненных подразделений трудовой дисциплины.

5.18. Представлять интересы театра в миграционных органах Российской Федерации и города Москвы в качестве организации, ходатайствующей об оформлении приглашений, выдаче приглашений на въезд в РФ иностранных граждан, привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в РФ по приглашению руководства театра для работы над совместными проектами, на получение разрешений на работу иностранных граждан, прибывших в РФ в порядке, требующем получения визы, на получение разрешений на работу иностранных граждан в статусе высококвалифицированных специалистов, на получение рабочих виз и продление срока их действия для иностранных граждан, о постановке на миграционный учет, получению разрешения на временное проживание либо вида на жительства в РФ иностранным гражданам.

5.19. Представлять интересы ГБУК г. Москвы «МАМТ» с правом подписания и заверения документов от имени театра в УВМ ГУ МВД России по г. Москве и его подразделениях, в ОВМ ОМВД России по г. Москве по районам Тверской, Хорошевский, Таганский.

5.20. Представлять интересы театра во всех предприятиях, учреждениях и организациях, органах государственной и исполнительной власти, судебных и правоохранительных органах, по направлениям своей деятельности.

5.21. Представлять интересы театра при проведении в театре проверок контролирующими органами по направлениям своей деятельности, подписывать итоговые документы.

5.22. Принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами подчиненных подразделений, их правильной расстановки, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений.

5.23. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.

5.24. Выполнять поручения генерального директора.



6. Возложить на **Заместителя генерального директора Трубина Дмитрия Валентиновича** часть полномочий генерального директора:

6.1. Руководить в прямом ему подчинении следующими структурными подразделениями и координировать их работу:

- руководство инженерно-технической части;
- театрально-производственные мастерские и группа технолого-конструкторских разработок;
- электромеханический цех и отдел технологического телевидения (совместно с заместителем генерального директора Литваком М.Д.);
- электротехнический цех;
- отдел по обслуживанию компьютерной техники;
- ремонтный участок;
- отдел слаботочных систем;
- хозяйственный отдел;
- группа главного механика;
- штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (в части оперативного руководства).

6.2. Отвечать за организацию деятельности по эксплуатации театра, в том числе всех инженерных систем и санитарно-гигиеническое состояние помещений театра и прилегающей территории.

6.3. Осуществлять руководство проведением капитального, планово-предупредительного и текущего ремонта зданий театра и других, находящихся в оперативном управлении, помещений, контролировать работы по содержанию большепролетных конструкций, фасадов и кровли здания театра.

6.4. Разрабатывать и представлять генеральному директору на утверждение предложения по расширению сферы и улучшению качества предоставляемых платных услуг.

6.5. Представлять на утверждение генеральному директору смету расходов подчиненных подразделений. Отвечать за целесообразное расходование средств в рамках утвержденной сметы.

6.6. Отвечать за организацию деятельности подчиненных подразделений по изготовлению сценического оформления, костюмов при выпуске новых постановок театра, капитальному возобновлению постановок театра.

6.7. Отвечать за ремонт сценическо-постановочного имущества и сценических площадок театра.

6.8. На основе утвержденных планов театра по выпуску новых и капитально возобновляемых постановок представлять на утверждение генеральному директору графики подготовки и изготовления сценического оформления постановок, костюмов и контролировать их исполнение.

6.9. Представлять на утверждение генеральному директору производственные сметы новых и капитально-возобновляемых постановок, разработанные совместно с ПФО.

6.10. Представлять на утверждение генеральному директору разработанные графики и проекты производственных смет на ремонт спектаклей текущего репертуара, разработанные совместно с ПФО.

6.11. Представлять на утверждение генеральному директору разработанные предложения по улучшению материально-технической базы подчиненных подразделений.

6.12. Подписывать документы, относящиеся к деятельности театра в сфере закупок в части технического обслуживания, функционирования инженерно-технических систем, проведения капитального, планово-предупредительного и текущего ремонта зданий, помещений, площадей, закрепленных за театром на праве оперативного управления и функционирования театрально-производственных мастерских.

6.13. Подписывать заявки в 1С:ГимЗ на заключение контрактов и договоров по направлениям своей деятельности.

6.14. Инициировать заключение контрактов и договоров (в пределах утвержденного генеральным директором ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности) со сторонними организациями и учреждениями по направлениям своей деятельности. Оценивать и контролировать выполнение работ / оказание услуг по таким договорам.

6.15. Подписывать акты выполненных работ / оказанных услуг, отчетные документы (акты, счета-фактуры, отчеты) и товарные накладные к контрактам и договорам, обеспечивающим



техническое обслуживание и функционирование инженерно-технических систем зданий, помещений, площадей, закрепленных за театром на праве оперативного управления, проведение в них капитального, планово-предупредительного и текущего ремонта, а также функционирование театрально-производственных мастерских.

6.16. Подписывать документы на перемещение товарно-материальных ценностей внутри театра, предназначенных для осуществления производственно-хозяйственной деятельности по направлениям своей деятельности.

6.17. Отвечать за организацию работ по обеспечению пожарной безопасности в ГБУК г. Москвы «МАМТ», подписывать документы (письма, претензии, требования, уведомления, протоколы, акты), относящиеся к пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, технической безопасности и инженерно-технической эксплуатации здания театра.

6.18. Подписывать документы, относящиеся к санитарно-гигиеническому состоянию помещений театра и прилегающей к зданию театра территории.

6.19. Подписывать текущие документы (справки, уведомления, письма, запросы, требования, отчеты и пр.) по направлениям своей деятельности.

6.20. Подписывать кадровые документы (справки, уведомления, выписки и пр., кроме приказов), связанные с трудовой деятельностью подчиненных работников.

6.21. Утверждать графики работы подчиненных подразделений (за исключением графиков дежурств руководящего состава театра и графиков отпусков подчиненных работников).

6.22. Осуществлять дежурство на спектаклях и мероприятиях театра, в соответствии с графиком дежурств, утвержденным генеральным директором.

6.23. Нести ответственность за организацию работы по противопожарной безопасности и охраны труда в подчиненных подразделениях.

6.24. Обеспечивать соблюдение работниками подчиненных подразделений трудовой дисциплины.

6.25. Принимать меры по обеспечению квалифицированными кадрами подчиненных подразделений, их правильной расстановки, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений.

6.26. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.

6.27. Выполнять поручения генерального директора.

7. При осуществлении управления деятельностью ГБУК г. Москвы «МАМТ» оставляю за собой:

7.1. Управление и руководство всей деятельностью ГБУК г. Москвы «МАМТ» в соответствии с Уставом.

7.2. Руководство в прямом мне подчинении должностными лицами и контролирование их работы:

- первый заместитель генерального директора;
- заместители генерального директора;
- художественный руководитель (оперы);
- художественный руководитель (балета);
- главный дирижер;
- главный художник;
- главный художник по свету;
- начальник планово-финансового отдела;
- начальник отдела планирования текущего репертуара;
- начальник продюсерского отдела
- начальник пресс-службы;
- менеджер (по работе со спонсорами и попечителями);
- штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- помощники генерального директора;
- секретари руководителя.



7.3. Руководство в прямом мне подчинении структурными подразделениями и контролирование их работы:

- художественно-артистический персонал (опера, балет, хор, оркестр, мимический ансамбль);
- планово-финансовый отдел;
- продюсерский отдел;
- отдел планирования текущего репертуара;
- пресс-служба.

7.4. Координирование работы всех структурных подразделений театра через своих заместителей и руководителей структурных подразделений.

7.5. Нести ответственность за противопожарное состояние всего комплекса зданий ГБУК г. Москвы «МАМТ».

7.6. Нести ответственность за охрану труда и безопасных условий труда в ГБУК г. Москвы «МАМТ».

8. Приказ от 28.10.2019 № 805б считать утратившим силу с 19 февраля 2020 года.

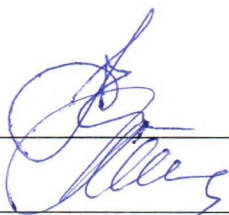
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

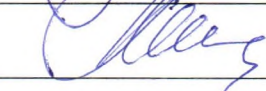
**Генеральный директор**

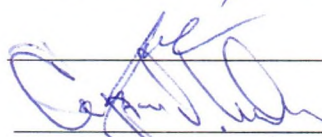


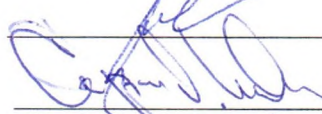
**А. А. Гетьман**


**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

  
\_\_\_\_\_ А. В. Черномуров

  
\_\_\_\_\_ А. Т. Иксанова

  
\_\_\_\_\_ М. Д. Литвак

  
\_\_\_\_\_ С. Д. Шкодин

  
\_\_\_\_\_ Д. В. Трубин