

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 03.08.2023 г. № 198
Директор ГБУК НО «Нижегородский
государственный академический театр
оперы и балета им. А.С. Пушкина»


Т.Н. Маврина

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан
в ГБУК НО «Нижегородский государственный академический театр оперы и
балета им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр оперы и балета им. А.С. Пушкина» (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федерального закона № 59-ФЗ), а также Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области».

1.3. Государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр оперы и балета им. А.С. Пушкина» (далее - Театр) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Театр в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

1.4. Для реализации целей Положения используются следующие основные термины:

Обращение гражданина, направленное в Театр (далее - обращение) - это письменное предложение, заявление и жалоба, а также устное обращение гражданина;

Предложение - рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности Театра, совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регулирующих его деятельность;

Заявление - просьба гражданина о предоставлении какой-либо информации или документа, содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных актов, недостатках в работе Театра, либо критика должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками Театра требований законодательства, этических норм и правил поведения и т.д.

2. Порядок приема и регистрации обращения

2.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется помощником директора.

2.2. Письменные обращения направляются в Театр посредством почтовой связи по адресу: 603105, г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д.59.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты Театра: atob_nn@mail.52gov.ru.

2.4. Информирование граждан о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитах, ответственного за его исполнение, осуществляет Приемная по телефонному номеру: + 7 (831) 234-05-26. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращения по существу, информационно-справочную работу осуществляет ответственный за исполнение рассмотрения обращения.

2.5. Все поступившие в Учреждение обращения граждан (в письменной форме, факсимильной связью, телеграммой или в форме электронного документа) подлежат обязательной регистрации помощником директора Театра в течение 3 (трех) дней со дня поступления.

2.6. По просьбе гражданина уполномоченное лицо, принявшее письменное обращение на личном приеме, обязано удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

2.7. При регистрации на обращении на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле проставляется дата регистрации обращения и регистрационный номер обращения.

Регистрационный (входящий) номер письма состоит из порядкового номера индекса дела по номенклатуре поступившего обращения в пределах календарного года.

Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо проставляется свой регистрационный номер.

Если письмо переслано, то в журнале (в графе «примечание») указывается, откуда оно поступило (от администрации, городской прокуратуры, отдела образования и т.д.)

Повторные письма ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя. В журнале учета присваивается очередной регистрационный номер.

2.8. Поступающие обращения с копиями документов прикрепляются к тексту обращения.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы либо копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, то они должны быть возвращены гражданину. При этом помощник директора при регистрации обращения вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.

2.9. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений граждан осуществляется директором Театра.

2.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Театра, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.10.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.11. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3. Требования к обращению

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения, дату и личную подпись. В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы) гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.2. В обращении, составленном в форме электронного документа, гражданин должен указать: свои фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

3.3. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

3.4. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива, и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного), по которому следует направить ответ.

3.5. Ответ на обращение граждан не дается в следующих ситуациях:

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, об этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, об этом гражданину сообщается в течение семи дней от момента регистрации (если его фамилия и адрес поддается прочтению);
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее был дан ответ по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину сообщается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу;
- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.6. Обращения граждан, не содержащие данных, указанных в пунктах 4.1. - 4.3. настоящего положения, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

3.7. Письменные обращения граждан и материалы к ним, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок рассмотрения письменных (электронных) обращений

4.1. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения гражданин уведомляется официально.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы и предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

4.2. Зарегистрированные обращения направляются директору Театра либо лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации или на следующий рабочий день в случае поступления обращения после 17.00 часов текущего дня.

Директор либо уполномоченное им лицо знакомится с содержанием обращений в течение рабочего дня, по мере их поступления, и после принятия решения об их рассмотрении определяет сотрудника Театра - ответственное лицо, которому поручает непосредственную работу по рассмотрению обращения и подготовки ответа.

4.3. Работник Театра, ответственный за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- обобщает для включения в проект ответа гражданину полученные от соисполнителей предложения;
- подготавливает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 3.5 настоящего Положения;
- проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.5. В результате рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения и об осуществлении для этого соответствующих мер;

2) об отказе в удовлетворении обращения;

3) об уведомлении гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.6. Принимая решение о полном или частичном удовлетворении обращения:

1) осуществляются необходимые меры по исполнению такого решения;

2) рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной или иной установленной законодательством ответственности должностного лица, принявшего заведомо незаконное решение или допустившего незаконное действие (бездействие), ставшее предметом обжалования;

3) в необходимых случаях обеспечивается принесение гражданину извинения в письменном виде в связи с допущенным нарушением его прав.

4.7. Принимая решение об отказе в удовлетворении обращения, гражданину в письменном ответе сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

4.8. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству РФ и принятым в обществе этическим нормам.

4.9. Если для рассмотрения обращения гражданина требуется получение дополнительных материалов, исполнитель готовит и направляет необходимые письма-запросы. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.10. Подготовленный по результатам рассмотрения письменного обращения ответ должен содержать конкретную, четкую и последовательную информацию по всем вопросам, поставленным в письменном обращении. При подтверждении изложенных в обращении фактов в ответе указываются принятые меры.

Письменное обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение оформляется на бланке Театра.

4.11. Подготовленные ответы распечатываются в необходимом количестве экземпляров основным исполнителем и направляются на подписание директору Театра либо уполномоченному им лицу с приложением всех документов, относящихся к рассмотрению данного обращения (запросы в подведомственные учреждения, иные органы, ответы на направленные запросы, иные документы, относящиеся к предмету обращения).

Экземпляры распечатанных ответов, которые остаются в материалах дела, визируются всеми ответственными лицами, принимающими участие в рассмотрении обращения.

4.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Театр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Театр в письменной форме.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или

представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

4.13. После подписания директором Театра либо уполномоченным на то должностным лицом ответа по результатам рассмотрения обращения, все материалы предоставляются помощнику директора для регистрации и отправки адресатам. До поступления подписанного ответа с материалами рассмотрения обращения помощнику директора ответственность за них несут ответственные исполнители.

4.14. Помощник директора при получении материалов рассмотрения обращения вносит необходимые регистрационные данные, обеспечивает отправку ответа заявителю о результатах рассмотрения обращения, информирование органов власти, при необходимости, в установленные законом сроки, с фиксацией факта направления документов в реестре почтовых отправлений.

В случае, если ответ заявителю необходимо направить по электронной почте, помощник директора после внесения регистрационных данных, направляет первый экземпляр ответа ответственному исполнителю для изготовления и отправки заявителю скан-копии ответа.

Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки, иные документы) возвращаются гражданину заказным почтовым отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

4.15. Документы исполненного обращения, сопроводительные документы к ним, визовые копии ответов на обращения, а также другие документы, относящиеся к рассмотрению соответствующих обращений, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.16. Заявитель либо его представитель по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, с использованием собственных технических средств, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну у исполнителя.

5. Организация личного приема граждан.

Порядок рассмотрения устных обращений.

5.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции Театра, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

5.2. Прием граждан осуществляется директором Театра в соответствии с графиком. При необходимости директор может для решения вопроса пригласить своих заместителей, начальников отделов и других работников Театра.

5.3. Личный прием граждан директором Театра осуществляется в первый понедельник месяца (кроме праздничных дней) с 14.00 до 16.00 ч. Место приема: г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д. 59 (2 этаж – кабинет директора). Прием граждан по личным вопросам проводится по предварительной записи по телефону 8(831)234-05-26 доб.501.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд, официальный сайт Театра.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

5.4. При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 1). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5.7. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

5.8. Информация об устных обращениях может быть включена в журнал обращений.

5.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Театра, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Формирование и хранение дел по письмам и устным обращениям граждан

6.1. Все поступившие письма и устные обращения граждан после их разрешения должны быть возвращены помощнику директора со всеми относящимися к ним материалами для централизованного учета и формирования дел. Формирование и хранение дел по обращениям граждан у исполнителя запрещается.

6.2. Письменные обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3. В процессе формирования дел проверяется также правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты). Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

6.4. Письма и материалы по устному рассмотрению обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

6.5. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан составляется акт об их уничтожении, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается директором Театра.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. Контроль за обеспечением порядка работы с обращениями граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору. Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

7.2. Контроль за своевременным, всесторонним и объективным рассмотрением обращений осуществляется ответственным исполнителем.

7.3. Помощник директора осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

7.4. В ходе осуществления такого контроля помощник директора имеет право:

а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

в) вносить предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

7.5. Директор Театра регулярно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимает меры по устранению причин нарушений.

7.6. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Снятие обращения с контроля осуществляет директор Театра либо уполномоченное им лицо. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу Театра не является основанием для снятия обращения с контроля.

7.8. Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

8. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

8.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на директора Театра.

8.2. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с директора Театра ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

8.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан; нарушение сроков или порядка их рассмотрения; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование граждан за критику; предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия),

а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены при изменении законодательства в области рассмотрения обращений граждан.

9.2. Вопросы по рассмотрению обращений граждан, неурегулированные данным Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
 Положения о порядке рассмотрения обращений
 граждан в ГБУК НО «Нижегородский государственный
 академический театр оперы и балет им. А.С. Пушкина»,
 утв. приказом № 198 от 03.08.2023 г.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Карточка личного приема граждан

№ _____ «__» _____ 20__ г.
(дата приема)

Сведения о заявителе:

_____ *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

_____ *(почтовый адрес; адрес места жительства гражданина; контактный телефон)*

Место работы гражданина, должность:

Содержание устного обращения:

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием:

Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения:

_____ (должность лица, производящего личный прием)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в ГБУК НО «Нижегородский государственный академический театр оперы и балет им. А.С. Пушкина», утв. приказом № 198 от 03.08.2023 г.

Список работников, ответственных за ознакомление сотрудников Театра с локальными – нормативными актами Театра:

№	Должность ответственного	Подразделение / должность сотрудника
1	<p>Ведущий специалист отдела кадров и охраны труда Леонтьева Н.Г.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Директор • Заместитель директора • Начальник финансово-экономической работы и государственных закупок • Начальник отдела кадров и охраны труда • Художественный руководитель • Заместитель художественного руководителя по оркестру – главный дирижер • Заведующий режиссерским управлением <ul style="list-style-type: none"> • Управляющий балетом • Заведующий труппой балета • Начальник отдела по новым постановкам, фестивалям и гастролям • Помощник директора • Юрисконсульт • Заведующий отделом по работе со зрителем <ul style="list-style-type: none"> • Начальник отдела маркетинга • Заведующий художественно-постановочной частью • Заведующий театрально-производственной мастерской • Инспектор оркестра • Ведущий специалист по кадрам • Специалист по кадрам • Специалист по охране труда • Заведующий хозяйством • Начальник ДСУ • Водитель • Главный механик
2	<p>Заведующий режиссерским управлением Зайцев З.Ю.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Заведующий труппой хора • Режиссеры

		<ul style="list-style-type: none"> • Помощники режиссера
3	Концертмейстер по классу вокала Онац О.В.	<ul style="list-style-type: none"> • Артисты – вокалисты (солисты) • Концертмейстер по классу вокала
4	Инспекторы оркестра Королёв А.В. Беликов Д.О.	<ul style="list-style-type: none"> • Дирижер • Ассистент дирижера • Артисты оркестра • Настройщик пианино и роялей • Библиотекарь
5	Заведующий группой хора Пастухов Э.А.	<ul style="list-style-type: none"> • Артисты хора • Ассистент хормейстера • Хормейстер • Инспектор хора
6	Заведующий группой балета Степанова И.А.	<ul style="list-style-type: none"> • Артисты балета • Концертмейстер по классу балета • Балетмейстер • Репетитор по балету
7	Заведующий художественно-постановочной частью Разживин С.В.	<ul style="list-style-type: none"> • Звукорежиссер • Художник по свету • Механик по обслуживанию звуковой техники • Костюмерный цех • Цех реквизита • Монтировочный цех • Парикмахерский цех • Электроосветительный цех
8	Заведующий театрально-производственной мастерской Стоярова И.Ю.	<ul style="list-style-type: none"> • Художник-технолог сцены • Художник-модельер театральных костюмов • Бутафорский цех • Декорационный цех • Обувной цех • Столярный цех • Пошивочный цех • Цех по росписи костюмов
9	Начальник отдела финансово-экономической работы и гос.закупок Карманова Е.В.	<ul style="list-style-type: none"> • Заместитель начальника отдела • Ведущий экономист по бух. учету и анализу хозяйственной деятельности • Ведущий экономист • Бухгалтер • Бухгалтер по учету доходов • Ведущий бухгалтер по учету кассовых операций и казначейскому исполнению • Бухгалтер по учету расходов с

		<p>поставщиками и подрядчиками</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтер по учету заработной платы • Бухгалтер по учету основных фондов и нематериальных активов • Экономист по материально-техническому снабжению
10	Начальник отдела по реализации проектов и работе со зрителем Ладонина Е.М.	<ul style="list-style-type: none"> • Старший администратор • Администратор • Кассир билетный • Контролер билетов • Гардеробщик
11	Начальник отдела маркетинга Лобова А.В.	<ul style="list-style-type: none"> • Дизайнер • Специалист по связям с общественностью • Менеджер по рекламе
12	Начальник отдела по новым постановкам, фестивалям и гастролям Калюжная Н.А.	<ul style="list-style-type: none"> • Продюсер • Менеджер
13	Главный механик Суриков С.Н.	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер – энергетик • Инженер – электроник • Электросварщик ручной сварки • Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования • Слесарь-сантехник • Слесарь-ремонтник • Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования • Рабочий по комплексн. обслуживанию и ремонту зданий
14	Заведующий хозяйством Гаврикова Г.Н.	<ul style="list-style-type: none"> • Заведующий складом • Уборщик производств-х и служебных помещений • Дворник • Машинист по стирке и ремонту спецодежды
15	Начальник ДСУ Ладонин М.А.	<ul style="list-style-type: none"> • Сторож (вахтер) • Консьерж • Уборщик производственных и служебных помещений

