



Отдел по организации зрителя - работа со зрителями, реализация входных театральных билетов, реклама, работа с учреждениями и предприятиями города, организация и проведение гастролей и выездов, маркетинговые исследования, создание комфортных условий для зрителей.

Художественно-руководящий персонал, труппа артистов драмы - работа над постановкой и восстановлением ранее поставленных спектаклей, участие в показе спектаклей.

Бухгалтерия - ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных правовых актов в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности; организация документооборота и обмена данными бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в том числе между подразделениями организации, в целях обеспечения информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при совершении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов по утвержденным нормам, нормативам и сметам; для осуществления предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров действующему законодательству, последующего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций и первичных бухгалтерских документов в целях предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации; оперативный и систематический анализ данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации.

Отдел кадров - оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам; ведение и хранение личных дел сотрудников, подготовка к сдаче и сдача в архив; составление графика отпусков и контроль за его исполнением; оформление и регистрация больничных листов; учет материалов по поощрениям и награждениям; подготовка документов по оформлению пенсий работникам; издание приказов по работникам (прием, увольнение, перевод работников, установление надбавок и доплат, поощрения и наказания и др.); издание отпускных приказов; оформление командировок и издание приказов по командировкам; подготовка документов для представления их в орган социального обеспечения для назначения пенсий; составление различных видов отчетов по сотрудникам; подготовка и участие в проведении аттестации сотрудников; ведение электронной базы по работникам; работа с учетом бланков документов государственного образца.

Хозяйственный отдел - Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений; Контроль за исправностью оборудования; Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения; Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования; Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории; Содержание зданий и помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами; Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений. Проведение ремонта зданий, помещений; Контроль за качеством ремонтных работ; Приемка выполненных ремонтных работ; Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории; Создание условий для труда и отдыха работников учреждения; Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна; Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.; Обеспечение транспортного обслуживания администрации и работников учреждения; Создание необходимых условий для труда работникам учреждения, телефонной и факсимильной связью, пр."

Художественно-постановочная часть - производство бутафории; создание декорации спектаклей; подготовка фонограммы спектакля; изготовление театральных костюмов и деталей к ним: обувь, головные уборы, цветы и другие украшения; техническое обслуживание сцены во время репетиций и спектаклей; обеспечение на спектаклях и репетициях мелкими деталями обстановки и теми предметами, с которыми работает артист; световое и звуковое оснащение спектаклей и репетиций.