



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СКФУ)

ПРИКАЗ

от 17.11.2017г.

№ 1894-0

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка работы Костюмерной ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

С целью приведения нормативно-правовой базы ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в соответствие с действующим законодательством РФ, на основании решения заседания Ученого совета СКФУ (протокол №2 от 26.09.2016г.), а также приказа СКФУ от 06.10.2016г. №1393-О «О создании в структуре СКФУ Костюмерной»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы Костюмерной (прилагается).
2. Ввести в действие Порядок работы Костюмерной с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности Н.Н. Яковенко.

Ректор

А.А. Левитская

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский
федеральный университет»
№ 1894-У от 17 ноября 2017г.

ПОРЯДОК
работы Костюмерной
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

Ставрополь 2017г.

Настоящий Порядок устанавливает организацию деятельности структурного подразделения Костюмерная, а также взаимоотношения Костюмерной с подразделениями университета.

Настоящий Порядок работы Костюмерной разработан в соответствии с Положением о Костюмерной, утвержденным приказом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» от 07.09.2017г. №1352-О.

1. Общие положения по организации работы Костюмерной.

1.1 Основной задачей деятельности работы Костюмерной является: обеспечение условий по качественному хранению, ремонту, своевременной чистке и глажке сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, а также выдача и прием сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита руководителям, членам творческих коллективов, сотрудникам структурных подразделений университета.

1.2. Весь фонд сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита делится на три категории:

- целевой фонд
- основной фонд
- ходовой гардероб.

1.2.1. Целевой фонд.

- сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит изготовленные или приобретенные целенаправленно для обеспечения гардероба творческих коллективов в соответствии со спецификой творческой подготовки данных коллективов;

- сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит изготовленные специально для концертного номера, спектакля, культурно-досуговой программы до снятия с репертуара данного коллектива.

1.2.2. Основной фонд.

- сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит перешедшие из категории целевого фонда;

- сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит изготовленные или приобретенные, и предназначенные для общеуниверситетских мероприятий, культурно-досуговых программ, театрализованных представлений, спектаклей и прочее.

1.2.3. Ходовой гардероб.

- сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит перешедшие из категории целевого фонда и основного фонда и предназначенные для общеуниверситетских мероприятий.

1.3. Принадлежность сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита к вышеуказанным фондам и их переход из одного фонда в другой определяет специальная комиссия Управления воспитательной работы своим решением.

1.4. Сценические костюмы, относящиеся к целевому и основному фонду, ходовому гардеробу, находящиеся в Костюмерной, размещаются на отдельных вешалках.

1.5. Все сценические костюмы, костюмные реквизиты и аксессуары, мелкогабаритный реквизит подробно описываются и учитываются в «Журнале учета материально-технического имущества Костюмерной» (на бумажном носителе и в электронном виде формат Word).

1.6. «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» представляет собой подробную опись сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита, распределенного по фондам, а также помещениям Костюмерной и утвержденный проректором по финансово-экономической деятельности.

1.7. «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» постоянно обновляется в случае поступления нового имущества в Костюмерную. Новые поступления имущества в Костюмерную в течение календарного года заносятся в Журнал дополнительными, согласованными и утвержденными описями.

«Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» должен быть пронумерован и прошнурован.

1.8. Костюмерная имеет в своем распоряжении следующие закрепленные приказом ректора помещения:

учебный корпус №1 кабинет №211;

учебный корпус №6 кабинет №103;

учебный корпус №9 кабинет №106.

1.9. При организации работы Костюмерной запрещается:

- вход в помещение Костюмерной без сопровождения ее сотрудников;
- хранение в помещениях личного и постороннего имущества;
- прием для хранения костюмов на временной основе (включая костюмы, которые могут быть использованы в работе Костюмерной, но в дальнейшем подлежащие возврату);
- использование открытого огня, электронагревательных приборов с открытым нагревательным элементом;
- несанкционированный вынос сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита Костюмерной (в том числе сотрудниками Костюмерной);
- нахождение в Костюмерной посторонних лиц без нахождения в помещении сотрудников Костюмерной.

1.10. Помещение Костюмерной по окончании работы в обязательном порядке опечатывается или пломбируется.

2. Режим работы Костюмерной.

Для Костюмерной устанавливается следующий график работы:

понедельник	с 9-00ч. до 18-00ч	перерыв 13-00ч. - 14-00ч.
вторник	с 9-00ч. до 18-00ч	перерыв 13-00ч. - 14-00ч.
среда	с 9-00ч. до 18-00ч	перерыв 13-00ч. - 14-00ч.
четверг	с 9-00ч. до 18-00ч	перерыв 13-00ч. - 14-00ч.
пятница	с 9-00ч. до 18-00ч	перерыв 13-00ч. - 14-00ч.
суббота, воскресенье	- выходные дни.	

В случае производственной необходимости (проведение мероприятий или репетиций) возможно продление работы Костюмерной на время, согласованное с проректором по финансово-экономической деятельности, в соответствии со служебной запиской Управления воспитательной работы или установление другого графика работы.

3. Порядок выдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита.

3.1. Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит целевого и основного фонда выдаются исключительно руководителям и членам творческих коллективов для проведения мероприятия (концертов) университета, а также репетиций на срок не более 3-х рабочих дней.

После проведения мероприятия сценические костюмы, костюмные реквизиты и аксессуары, мелкогабаритный реквизит, в обязательной порядке, возвращаются на хранение в Костюмерную, в срок, указанный в заявке.

3.2. Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит ходового гардероба выдаются руководителям структурных подразделений для общеуниверситетских мероприятий и в обязательном порядке возвращаются на хранение в Костюмерную в срок, указанный в заявке.

3.3. Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит целевого и основного фонда выдаются на основании:

- заявки установленного образца, подписанной проректором по воспитательной работе или должностным лицом, уполномоченным им (Приложение 1);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102 (Приложение 2).

Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит ходового гардероба выдаются на основании:

- заявки установленного образца, подписанной руководителем структурного подразделения (Приложение 1);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102 (Приложение 2).

Накладная выписывается в структурном подразделении Костюмерной в электронном виде в системе «1С бухгалтерия» в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающих сторон.

Первый экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица Костюмерной, передающего объект, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, принимающего объект.

3.4. Факт выдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита фиксируется в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита» (Приложение 3) с росписью получателя имущества.

3.5. На момент выдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита производится детальный осмотр на предмет их состояния (чистота, наличие сопутствующих аксессуаров и цельность, дефекты). Замечания фиксируются в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита».

3.6. Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит не выдаются руководителям и членам творческих коллективов, за которыми остается задолженность по предыдущей заявке, а также не выдаются подразделению, в структуре которого состоит лицо, задолжавшее сдачу костюма, до момента погашения им долга. Данное решение принимает заведующий Костюмерной по согласованию с проректором по финансово-экономической деятельности, а в подразделение направляется уведомление о задолженности по предыдущей заявке и сроках ее погашения.

3.7. При выдаче сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита запрещается:

- выдавать сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит без утвержденной заявки и без накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- вносить изменения в заявку и накладную после их подписания;
- вносить дополнительные наименования сценических костюмов сверх указанных в заявке и фиксировать изменения в накладной;
- выдавать сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит лицам, не погасившим задолженность по сдаче костюмов;

4. Порядок сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита.

4.1. Сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит сдаются в срок, указанный в заявке установленного образца (Приложение 1).

4.2. Сдача сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102 (Приложение 2).

4.3. Накладная выписывается в структурном подразделении Костюмерной в электронном виде в системе «1С бухгалтерия» в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений передающей и получающей сторон.

Первый экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица Костюмерной, принимающего объект, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, передающего объект.

4.4. Факт сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита фиксируется в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита» (Приложение 3) с росписью принимающего и сдающего имущество.

4.5. При сдаче сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита заведующим Костюмерной или костюмером производится детальный осмотр состояния сдаваемого костюма, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита (чистота, наличие сопутствующих аксессуаров и деталей, цельность). Замечания фиксируются в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита».

4.6. В случае сдачи сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита с нанесенным им значительным ущербом (порван, сильно загрязнен или же утеряны аксессуары и детали) составляется акт по форме (Приложение 4) и прилагается к Заявке. В акте указывается объем нанесенного ущерба и сроки его исправления. Сценический костюм, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит может не приниматься до момента его восстановления в прежнем виде, что фиксируется в акте с указанием срока возврата сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита. К акту прикладывается фотография сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита с нанесенным ущербом.

4.7. Утеря имущества Костюмерной или причинение ему существенного вреда, препятствующего его дальнейшей эксплуатации, компенсируется исключительно пошивом или изготовлением идентичного имущества за счет получателя имущества, согласно его заявки.

4.8. В случае несвоевременного возврата сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита заведующий Костюмерной вправе отказать в дальнейшей выдаче данному лицу.

5. Пошив и ремонт сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров.

5.1. Пошив (технологически не сложных швейных изделий) и ремонт сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, осуществляется в оборудованном помещении структурного подразделения Костюмерной.

5.2. Пошив (технологически не сложных швейных изделий) и ремонт сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров осуществляется на основании Заявки на размещение заказа на пошив сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, и спецификации к Заявке, установленного образца (Приложение 5).

5.3. Пошив и ремонт сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров осуществляет сотрудник Костюмерной, выполняющий работы по пошиву и ремонту (костюмер).

5.4. В пошиве и ремонте сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров может быть использован материал, хранящийся в Костюмерной, а также приобретенный в соответствии с утвержденными сметой и заявкой.

5.5. После самостоятельного пошива сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров производится его обмер и составляется «Акт о переработке материала, затраченного на изготовление сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров».

5.6. После самостоятельного пошива сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров осуществляется постановка изделия на баланс университета в соответствии с установленным порядком, а также занесение в «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной».

5.7. После ремонта сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров составляется «Акт об объемах затраченного материала и фурнитуры при ремонте сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров» с последующим их списанием в соответствии с установленным порядком, утвержденным в университете.

6. Списание сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита.

6.1. Списание сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита производится в случае невозможности их ремонта и дальнейшей эксплуатации.

6.2. Списание сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита и дальнейшая их утилизация осуществляется в соответствии с заключением специальной комиссии, созданной проректором по финансово-экономической деятельности.

6.3. Заключение специальной комиссии, созданной проректором по финансово-экономической деятельности о списании сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита пришедших в негодность, является обязательным приложением к акту о списании установленного образца.

6.4. Проректор по финансово-экономической деятельности формирует специальную комиссию по списанию. В состав комиссии по списанию в обязательном порядке входит представитель Управления воспитательной работы.

Комиссия производит детальный осмотр пришедших в негодность сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита и дает письменное заключение о целесообразности списания. В случае отрицательного заключения комиссии сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит не подлежат списанию.

6.5. Списанные сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары, мелкогабаритный реквизит исключаются из «Журнала учета материально-технического имущества Костюмерной» и подлежат обязательной утилизации.

Проректору по финансово-экономической деятельности
Яковенко Н.Н.

ЗАЯВКА

на выдачу сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита для проведения мероприятия _____

согласно приказа(распоряжения), графика репетиций, писем _____

Прошу выдать « ____ » _____ г. материально-ответственному лицу _____

(Ф.И.О., структурное подразделение)

сценические костюмы _____
(наименование сценических костюмов)

инвентарный номер _____ в количестве _____ шт;
костюмный реквизит _____
(наименование костюмного реквизита)

инвентарный номер _____ в количестве _____ шт;

аксессуары _____
инвентарный номер _____ в количестве _____ шт;
(наименование аксессуаров)

мелкогабаритный реквизит _____
(наименование мелкогабаритного реквизита)

инвентарный номер _____ в количестве _____ шт.

Срок возврата сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита:

_____ (дата) _____ (время)

Подпись курирующего проректора _____

Дата _____

ЖУРНАЛ

**учета выдачи и сдачи сценических костюмов,
костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита**

Структурное подразделение «Костюмерная»

Начало « _____ » _____ 20__ г.

Окончание « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за выдачу

АКТ
приема-передачи сценических костюмов,
костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий Костюмерной (Ф.И.О.) _____
с одной стороны, принял

и _____
(Ф.И.О. структурное подразделение, должность)

сдал сценические костюмы, костюмный реквизит и аксессуары
инвентарный номер _____ в количестве _____ шт.
со следующими дефектами: _____

Сдал _____
(Ф.И.О., должность)

Принял _____
(Ф.И.О. должность)

Дата _____

Проректору по финансово-
экономической деятельности

Яковенко Н.Н.

ЗАЯВКА

на размещение заказа на пошив сценических костюмов,
костюмного реквизита и аксессуаров

В соответствии с Планом организации мероприятий прошу Вас разместить заказ на пошив сценического(их) костюма(ов), костюмного(ых) реквизита(ов) и аксессуаров в количестве _____ шт., в соответствии со спецификацией к пошиву сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров.

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата _____

Спецификация
к пошиву сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров

Описание сценического костюма _____

Материал _____

Размер _____

Количество _____

Эскиз сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата _____