



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

ПРИКАЗ

от 04.09.2014 г.

№ 1352-0

г. Ставрополь

Об утверждении Положения о 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 Положение о Костюмерной (далее – Положение) (прилагается).
2. Ввести в действие Положение с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности Н.Н. Яковенко.

И.о. ректора

В.И. Шипулин

Утверждено
приказом ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский
федеральный университет»
№ 1352-0 от 07.09 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОСТЮМЕРНОЙ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь 2017

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Костюмерной федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.2. Костюмерная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением, Порядком работы Костюмерной, Положениями о студиях Управления воспитательной работы и иными локальными актами СКФУ.
- 1.3. Все приобретенные, а также приобретаемые и переданные в дар костюмы, костюмные реквизиты и аксессуары, мелкогабаритные реквизиты хранятся в Костюмерной, выдаются и принимаются в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы Костюмерной.
- 1.4. Положение устанавливает организацию работы и порядок деятельности, взаимоотношения Костюмерной с подразделениями Университета и сторонними организациями.
- 1.5. Костюмерная является структурным подразделением Университета.
- 1.6. Костюмерная находится в непосредственном подчинении проректора по финансово-экономической деятельности Университета.
- 1.7. Структура, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание Костюмерной утверждаются в установленном порядке ректором СКФУ.
- 1.8. Должностное лицо, возглавляющее Костюмерную, принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.9. Условия труда работников Костюмерной определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.
- 1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Костюмерной устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.11. Костюмерная располагается в отдельном оборудованном помещении.
- 1.12. График работы Костюмерной, время выдачи и приема костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, а также мелкогабаритного реквизита утверждается ректором СКФУ.

- 1.13. Изменения в Положение о Костюмерной, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СКФУ.

2. Основные цели и задачи.

- 2.1. Обеспечение воспитательного и художественно-творческого процесса Управления воспитательной работы.
- 2.2. Осуществление приема, хранения костюмов, костюмного реквизита, аксессуаров и отпуска костюмов, костюмного реквизита, а также мелкогабаритного реквизита руководителям и членам творческих коллективов в соответствии с Порядком работы Костюмерной.
- 2.3. Обеспечение условий по качественному хранению сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, ремонту, своевременной чистке и глажке.
- 2.4. Организация обеспечения творческих коллективов на репетициях и спектаклях (концертах, представлениях) костюмами, включая обувь и другими необходимыми аксессуарами.
- 2.5. Подбор костюмов из запасного гардероба для новых постановок, а также для мероприятий (концертов, представлений) текущего репертуара во время ввода новых исполнителей.
- 2.6. Участие в приобретении необходимых костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита для Костюмерной.
- 2.7. Привлечение средств на развитие материально-технической базы Костюмерной.

3. Функции.

- 3.1. Осуществление приема, хранения и выдачи костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита в соответствии с Порядком работы Костюмерной, утвержденным приказом ректора.
- 3.2. Содержание и хранение костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита в соответствии с утвержденными нормативами.
- 3.3. Осуществление мелкого ремонта, своевременная чистка и утюжка костюмов.
- 3.4. Осуществление самостоятельного пошива новых несложных моделей костюмов и костюмных аксессуаров.
- 3.5. Прием новых поступлений костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита и размещение их в Костюмерной с учетом соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3.6. Ведение журнала учета материально-технического имущества Костюмерной (на бумажном носителе и в электронном виде),

- занесение в него прихода новых костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита.
- 3.7. Списание и утилизация костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита пришедших в негодность, в соответствии с утвержденными правилами университета и настоящим Положением.
 - 3.8. Проведение внутренних ревизий и проверок, а также участие в работе инвентаризационных комиссий с целью выявления соответствия условий хранения костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита и их сохранности, в соответствии с Порядком работы Костюмерной и утвержденными нормативами.
 - 3.9. Ведение документации Костюмерной (накладные, акты и т.д.).
 - 3.10. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности и Планово-экономическим Управлением по вопросам приобретения новых костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита, постановке их на баланс, списанию пришедших в негодность материальных ценностей.
 - 3.11. Оказание услуг (по согласованию с Управлением воспитательной работы) по организации мероприятий сторонним организациям, в части предоставления сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита СКФУ.

4. Права и обязанности.

- 4.1. Работники Костюмерной имеют право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СКФУ необходимую для выполняемой деятельности информацию и документы.
 - 4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Костюмерной.
 - 4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Костюмерной.
 - 4.1.4. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.
 - 4.1.5. Приостанавливать эксплуатацию костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита, которым необходима чистка и ремонт, до их восстановления.
 - 4.1.6. Отказывать в выдаче костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита лицам, сдавшим костюмы, костюмные реквизиты и аксессуары, мелкогабаритные реквизиты в плохом состоянии, а также просрочившим сдачу.

- 4.2. Заведующий Костюмерной имеет право:
 - 4.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СКФУ необходимую для выполняемой деятельности информацию и документы.
 - 4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Костюмерной.
 - 4.2.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Костюмерной.
 - 4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.2.5. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Костюмерной в пределах своей компетенции, осуществлять проверку исполнения.
 - 4.2.6. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Костюмерной.
 - 4.2.7. Иные права и обязанности заведующего Костюмерной определяются должностной инструкцией и Трудовым договором.
- 4.3. Работники Костюмерной обязаны:
 - 4.3.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.
 - 4.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Костюмерной.
 - 4.3.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Костюмерной.
 - 4.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений в подготавливаемых и поступающих в Костюмерную документах.
 - 4.3.5. Соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.4. Заведующий Костюмерной обязан:
 - 4.4.1. Руководить работой Костюмерной, обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.
 - 4.4.2. Осуществлять хранение и контроль за закрепленным имуществом в соответствии с требованиями постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года №85.
 - 4.4.3. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Костюмерной.
 - 4.4.4. Согласовывать должностные инструкции для работников Костюмерной.

4.4.5. Организовать труд работников Костюмерной в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации.

5. Ответственность.

- 5.1. Работники Костюмерной в пределах, определенных действующим законодательством, несут персональную ответственность:
- 5.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
 - 5.1.2. за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач, сроков и порядка предоставления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.
 - 5.1.3. за несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой Костюмерной руководству СКФУ.
 - 5.1.4. за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Костюмерной в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - 5.1.5. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.
 - 5.1.6. за причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.
 - 5.1.7. за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу Костюмерной – в порядке, установленном действующим гражданским законодательством.
 - 5.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Костюмерную задач и функций несет заведующий Костюмерной.
 - 5.1.9. Степень ответственности работников Костюмерной определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Костюмерной.

- 6.1. Прекращение деятельности Костюмерной производится приказом ректора СКФУ.
- 6.2. При ликвидации Костюмерной увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров.

Советник при ректорате



М.Б. Чуканова