

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МБУДО СШ по спортивной гимнастике

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы по спортивной гимнастике (МБУДО СШ по спортивной гимнастике) (далее – Положение) определяет порядок учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы по спортивной гимнастике (далее – СШ).

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в целях:

- обеспечения необходимых условий для функционирования СШ;
- соблюдения установленного порядка на всей территории СШ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на потребителей (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) и иных лиц, находящихся на территории СШ, а также лиц, заключивших с СШ договор аренды помещений. Лица, указанные в настоящем пункте далее по тексту, именуются Потребителями.

1.4. Определения и понятия, используемые в настоящем Положении:

Арендаторы - лица, заключившие с СШ Договор почасового использования объекта недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением города Смоленска (далее Договор почасовой аренды помещения).

Забытые вещи – вещи индивидуального пользования, ценные вещи, иные вещи, предметы, оставленные Потребителями в помещениях СШ по окончании их пребывания в СШ или окончания срока действия Договора почасовой аренды помещения.

Вещи индивидуального пользования – вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (обувь, предметы одежды, спортивная экипировка (чешки, купальники, шорты, майки, накладки), косметические средства, средства личной гигиены, очки, любые детские игрушки, личные вещи: расчески, заколки и т.п., аксессуары (перчатки, шарфы), лекарства и т.п.).

Ценные вещи – документы, ювелирные украшения, наручные часы, банковские карты, наличные денежные средства, кошельки с чем-либо, ключи, любая техника: телефоны, наушники, планшеты и т.п.

Официальный сайт – информационный веб-ресурс, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://sdushor4.smoladmin.ru/>.

Исполнитель – СШ. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с Уставом, условиями договора о платных услугах, договора аренды.

Потребитель – физическое лицо, получающее услуги СШ.

1.5. Потребитель, обнаруживший утрату, недостачу своих вещей, обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию СШ посредством личного обращения. Контакты для связи указаны на официальном сайте СШ.

1.6. При обнаружении забытой вещи сотрудник СШ уведомляет об этом владельца вещи, если владелец известен.

1.7. При обнаружении на территории СШ забытых вещей, кажущихся подозрительными, сотрудник СШ незамедлительно сообщает об этом руководителю СШ и сотруднику охраны СШ, после чего принимается решение о вызове полиции.

1.8. Забытые Потребителями вещи остаются на временном хранении в СШ в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

1.9. Вещи, обнаруженные в помещениях СШ после окончания срока действия Договора почасовой аренды помещений, признаются забытыми вещами и в отношении них действуют правила, установленные настоящим Положением.

1.10. Потребитель вправе потребовать возврата забытых им вещей лично или через представителя.

1.11. За хранение забытых вещей, при возврате их владельцу, плата не взимается.

1.12. Настоящее Положение размещается СШ на информационных стендах СШ и на Официальном сайте.

2. Порядок регистрации забытых вещей

2.1. При обнаружении на территории СШ забытых вещей сотрудник СШ незамедлительно сообщает об этом руководителю СШ.

2.2. Найденные вещи регистрируются уполномоченным сотрудником СШ в журнале регистрации забытых вещей по форме Приложения № 1 к Положению с обязательной фотофиксацией изображения вещи.

2.3. Сотрудник, нашедший вещи, совместно с сотрудником охраны СШ составляет акт об обнаружении забытых вещей и опись забытых вещей по форме Приложения № 2 и № 3.

2.4. Если известно имя потребителя, забывшего вещь, необходимо внести его данные в журнал регистрации забытых вещей и по возможности связаться с ним.

2.5. Найденные вещи упаковываются в отдельный пакет/иным образом обеспечивается раздельное хранение забытых вещей вместе с актом об обнаружении забытых вещей и описью забытых вещей, с номера вещи в соответствии с журналом регистрации забытых вещей.

3. Правила хранения забытых вещей

3.1. Забытые Потребителями вещи хранятся СШ в течение 6 месяцев после обнаружения, с учетом особенностей, установленных пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Положения. Уполномоченный сотрудник СШ принимает меры по установлению владельца забытых вещей.

3.2. Паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, помещаются в сейф и подлежат хранению в Учреждении в течение 7 дней после обнаружения. По истечении срока хранения, если владелец не заявит требование о возврате паспорта, найденный паспорт подлежит сдаче в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации в соответствии с пунктом 38 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации. Иные

не востребовавшие документы, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, подлежат передаче в полицию. Продукты питания не подлежат хранению и подлежат утилизации незамедлительно без составления акта комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек по форме Приложения № 6 к Положению.

3.3. Банковские карты помещаются в сейф и подлежат хранению в течение 30 дней после обнаружения. По истечении срока хранения, если владелец не заявит требований об их возврате, банковские карты подлежат передаче в ближайшее отделение банка-эмитента с оформлением акта передачи в установленной форме.

3.4. Деньги, иные драгоценности, телефоны, смартфоны, ноутбуки и т.п. помещаются в сейф и подлежат хранению в СШ в течение 30 дней после обнаружения. По истечении срока хранения, если владелец не заявит требований об их возврате, СШ заявляет о находке в полицию и вправе сдать указанные в настоящем пункте вещи на хранение в полицию в соответствии с Приказом МВД РФ от 16 ноября 2012 г. N 1040 "Об утверждении Порядка обеспечения сохранности найденных и сданных в органы внутренних дел Российской Федерации документов, вещей, кладов, ценностей и другого имущества, их возврата законным владельцам либо передачи в соответствующие государственные или муниципальные органы".

3.5. Документы, подтверждающие передачу СШ не востребовавших забытых вещей, указанных в пп 3.2. - 3.4. Положения, в полицию, банк – эмитент хранятся в архивах СШ в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Продукты питания не подлежат хранению и подлежат утилизации незамедлительно без составления акта комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек (п. 5.1. Положения).

3.7. Вещи индивидуального пользования подлежат хранению в течении 1 (одного) месяца после обнаружения. По истечении указанного срока хранения вещи подлежат уничтожению путем выброса в мусорный контейнер.

3.8. Бытовые приборы, канцелярские товары, зонты, предметы мебели и интерьера, иные вещи, не указанные в п.п. 3.2. – 3.6. хранятся в СШ не более сроков, установленных настоящим Положением. По истечении указанного срока хранения вещи подлежат уничтожению путем выброса в мусорный контейнер.

4. Порядок возврата забытых вещей владельцу

4.1. Если Потребитель сообщил о забытой в СШ вещи, сотрудник СШ уточняет, когда и в каком месте была забыта вещь и просит ее описать и/или предоставить фотографию. Если вещь находится на хранении, ее возвращают владельцу. Если срок хранения забытой вещи в СШ окончен в соответствии с настоящим Положением, Потребителю предоставляется необходимая информация.

4.2. Если в э журнале регистрации забытых вещей не обнаружена запись об истребуемой вещи, проводятся мероприятия с целью её обнаружения (опрос сотрудников СШ, просмотр видеозаписей при наличии).

4.3. Возврат вещи осуществляется с оформлением Акта возврата забытых вещей по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, в котором владелец вещи или его представитель расписывается в получении. Акты возврата забытых вещей хранятся 1 (один) год, а затем уничтожаются в установленном

порядке. Отметка о возврате вещи её владельцу или его представителю делается также в журнале регистрации забытых вещей.

4.4. Если вещь возвращается владельцу через представителя уполномоченное лицо:

– для ценных вещей необходима доверенность от владельца вещи, оформленная в простой письменной форме в соответствии с требованиями закона. Копия доверенности представителя прилагается к акту возврата забытой вещи.

– для иных вещей - вещь возвращается другому лицу по указанию ее владельца без оформленной доверенности при установлении факта принадлежности вещи владельцу, о чем делается отметка в акте возврата забытых вещей.

4.5. Выдача забытой вещи представителю юридического лица, которое производило бронирование помещения, производится на основании доверенности от организации с указанием в ней паспортных данных получателя вещи. Копия доверенности прилагается к акту возврата забытой вещи.

4.6. Банковские карты и паспорта подлежат возврату исключительно владельцу после предоставления документа, удостоверяющего личность.

4.7. Выдача вещи, владелец которой неизвестен, производится на основании письменного заявления (примерная форма заявления Приложение № 4 к настоящему Положению) обратившегося лица, в случае установления уполномоченным сотрудником СШ его личности по удостоверению личности (паспорту) и при идентификации забытой вещи по описанию или представленным обратившимся лицом фото/видеоматериалам и/или документам.

4.8. Если владелец вещи либо его представитель не сможет представить документы, позволяющие установить личность и подробное описание вещи, то вещь не подлежит возврату.

4.9. Если вещь возвращается через

5. Утилизация (уничтожение) забытых вещей.

5.1. Вещи, за которыми в течение установленных сроков хранения не обратились владельцы, подлежат уничтожению по акту комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек, согласно Приложению № 6 к настоящему Положению. Об этом делается соответствующая отметка в журнале регистрации забытых вещей.

5.2. Комиссия по утилизации забытых вещей состоит из заместителя руководителя СШ и двух сотрудников СШ.

5.3. Требования владельца вещи или иного лица о возмещении СШ морального, материального или иного ущерба, причиненного утилизацией не востребовавшихся забытых вещей после окончания сроков хранения, установленных настоящим Положением, удовлетворению не подлежат.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа по спортивной гимнастике
(МБУДО СШ по спортивной гимнастике)
(полное и сокращенное наименование учреждения)

Урицкого ул. 15 а, Смоленск г. 214018
(адрес постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

ЖУРНАЛ
регистрации забытых вещей в МБУДО СШ по спортивной
гимнастике

Начат 09.01.2025
Окончен _____

Приложение № 2
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа по спортивной гимнастике
(МБУДО СШ по спортивной гимнастике)**

**АКТ
об обнаружении забытых вещей**

Дата регистрации _____ Смоленск № _____
(составляется по факту обнаружения вещи)

Мною _____, в присутствии _____
(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. лиц, присутствующих при составлении акта)
составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 202__ г. в «__» часов «__» минут в МБУДО СШ по спортивной гимнастике обнаружены вещи (согласно описи), не принадлежащие МБУДО СШ по спортивной гимнастике.

Приложение: опись найденных вещей.

Настоящий акт составлен:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие при составлении настоящего акта:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

Опись забытых вещей
к Акту № ____ от « ____ » _____ 202__ г об обнаружении забытых вещей

№ п/п	Вид вещи, описание	Количество	В журнале зарегистрированы под номером

Опись произвели:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

Директору
МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

Гончаровой Н.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Потребителя о возврате забытой вещи (примерная форма)

В период _____
(Ф.И.О. Потребителя) пользовался услугами МБУДО СШ по спортивной гимнастике (далее СШ) и находился _____ (спортивном зале, в раздевалке, гардеробе, на территории СШ). После того, как я покинул (а) СШ _____ (дата) было обнаружено, что в помещениях СШ были забыты следующие вещи:

(наименования, вид вещи, отличительные признаки, фото, иные сведения, подтверждающие принадлежность вещи посетителю) .

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. _____ Положения о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МБУДО СШ по спортивной гимнастике просьба вернуть забытые вещи.

" ____ " _____ Г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа по спортивной гимнастике
(МБУДО СШ по спортивной гимнастике)**

**АКТ
возврата забытых вещей**

Дата регистрации _____ Смоленск № _____

Мною _____, переданы

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. владельца вещи/уполномоченного лица)

забытые в МБУДО СШ по спортивной гимнастике вещи, а именно

(указать перечень вещей)

зарегистрированные в электронном журнале регистрации забытых вещей под
порядковым номером № _____

Вещи получены (лично владельцем/ уполномоченным лицом)

Претензий к состоянию, содержанию, целостности вещей не имеется.

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, передавшего вещь)

(подпись, Ф.И.О. владельца вещи/уполномоченного лица)

Приложение № 6
к Положению о порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУДО СШ
по спортивной гимнастике

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа по спортивной гимнастике
(МБУДО СШ по спортивной гимнастике)**

**АКТ
по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек**

Дата регистрации _____ Смоленск № _____

«__» _____ 202__ г. уничтожены посредством утилизации вещи, найденные в МБУДО СШ по спортивной гимнастике и неостребованные до окончания срока хранения, установленного Положением о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МБУДО СШ по спортивной гимнастике.

Перечень утилизированного имущества:

№ п/п	Вид вещи, описание	Количество	В журнале зарегистрированы под номером

Настоящий акт составлен:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)