УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КЕМЕРОВО
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по гимнастике»
(МАУДО «СШОР по гимнастике»)
650023, г.Кемерово, пр.Октябрьский, 56в; тел.: 8(3842) 53-96-77 (спорт. отдел), 51-22-25 (бухгалтерия)
E-mail: sport.kemerovo@mail.ru Официальный сайт: sportkemerovo.ru
ОКПО 43851797 ОГРН 1034205034038 ИНН/КПП 4205010776/420501001

ПРИКАЗ №93

г. Кемерово «18» октября **2025 года**

Об утверждении Положения «О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике»»

На основании п. 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 30 января 2023 г. № 129 «Об утверждения Правил оказания физкультурно-оздоровительных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике»» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «СШОР по гимнастике» Т.Н. Артамонова

Приложение
к приказу № 93
от «18» сентября 2025 г.

Положение
«О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забыть.х вещей
в МАУДО «СШОР по гимнастике»»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике»» (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в целях:
-обеспечения необходимых условий для функционирования Учреждения;
-соблюдения установленного порядка в Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на посетителей: обучающихся, занимающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, занимающихся и иных лиц, находящихся (находившихся) в Учреждении (далее - Посетители).

1.4. Определения и понятия, используемые в настоящем Положении:

территория Учреждения - здание и земельный участок, прилегающий к зданию, расположенные по адресу: г. Кемерово, пр. Октябрьский, 56В и находящиеся в оперативном управлении (для здания) и на праве постоянного (бессрочного) пользования (для земельного участка) Учреждения.

забытые вещи - вещи индивидуального пользования, ценные вещи, иные вещи, предметы, продукты питания, оставленные Посетителями на территории Учреждения по окончании их пребывания в Учреждения.

вещи индивидуального пользования — вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (косметические средства, средства личной гигиены, обувь, предметы одежды, 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, которые ценятся коллекционерами и инвесторами, 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: sportkemerovo.ru

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

1.6. Забытые Посетителями вещи остаются на временном хранении в Учреждении в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

1.7. Вещи, обнаруженные на территории Учреждения в течение суток, признаются забытыми вещами и в отношении них действуют правила, установленные настоящим Положением.

1.8. Посетитель вправе потребовать возврат забытых им вещей лично или через представителя.

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

1.10. Настоящее Положение размещается Учреждением на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте.

2. Порядок регистрации забытых вещей

2.1. При обнаружении на территории Учреждения забытых вещей сотрудник Учреждения, нашедший забытую вещь, вызывающую подозрение, незамедлительно сообщает об этом специалисту, отвечающему за антитеррористическую защищенность в Учреждении, в случае его отсутствия — руководителю Учреждения либо лицу, исполняющему обязанности руководителя Учреждения.

В случае, если найденная сотрудником Учреждения забытая вещь, кажется подозрительной, специалист, отвечающий за антитеррористическую защищенность в Учреждении, информирует об этом руководителя Учреждения либо лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения, после чего принимается решение о вызове полиции.

2.3. Найденная забытая вещь, не вызываемая подозрений, передается гардеробщику.

Гардеробщик регистрирует найденные забытые вещи в журнале регистрации забытых вещей по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.4. Если известно имя Посетителя, забывшего вещь, необходимо внести его данные в журнал регистрации забытых вещей и по возможности связаться с ним по имеющимся в Учреждении контактным данным.

2.5. Найденные вещи упаковываются способом, обеспечивающим раздельное хранение забытых вещей, с указанием порядкового номера вещи в соответствии с журналом регистрации забытых вещей.

3. Правила хранения забытых вещей

3.1. Забытые Посетителями вещи хранятся в течение 1 месяца после обнаружения, с учетом особенностей, установленных пунктами 3.2 - 3.7 настоящего Положения.

3.2. Паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, помещаются в сейф и подлежат хранению в Учреждении в течение суток 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

Иные невостребованные документы, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, подлежат передаче в полицию.

3.3. Банковские карты помещаются в сейф и подлежат хранению в течение 2 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 по лежат хранению в Учреждении в течение 10 дней после обнаружения.

По истечении срока хранения, если владелец не заявит требований об их возврате, Учреждение 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. № 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 Учреждением невостребованных забытых вещей, указанных в п.п 3.2. -.3.4. Положения, в полицию, банк – эмитент хранятся в архивах Учреждения 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.

3.7. Вещи индивидуального пользования подлежат хранению в течение 1 (одной)

недели 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. – 3.7. хранятся в Учреждении 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 Посетитель сообщил о забытой в Учреждении вещи, осуществляется уточнение когда и в каком месте была забыта вещь, ее описание и/или предоставление фотографии. Если вещь находится на хранении, ее возвращают владельцу. Если срок хранения забытой вещи в Учреждении окончен в соответствии с настоящим Положением, Посетителю предоставляется необходимая информация.

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

4.2. Возврат забытых вещей производится на основании обращения законного владельца либо его представителя с предъявлением документа с фотографией, позволяющего установить личность владельца вещи или его представителя (паспорт, водительское удостоверение). При обращении по возможности сообщается, когда и в каком месте была забыта вещь, а также подробное описание забытой вещи, и/или в случае необходимости предоставляются фото вещи. Если владелец вещи либо его представитель не сможет представить документы, позволяющие установить личность и подробное описание вещи, то вещь не подлежит возврату.

4.3. Возврат вещи осуществляется путем ее передачи владельцу либо его представителю. Владелец вещи либо его представитель расписывается в ее получении в журнале регистрации забытых вещей.

4.4. Если вещь возвращается владельцу через представителя, необходима доверенность от владельца вещи, оформленная в простой письменной форме в соответствии с требованиями закона.

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

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 № 2 к настоящему Положению. Об этом также делается соответствующая отметка в журнале регистрации забытых вещей.

5.2. Комиссия по утилизации забытых вещей состоит из председателя комиссии — заведующего хозяйством и двух сотрудников Учреждения.

5.3. Требования владельца вещи или иного лица о возмещении Учреждением морального, материального или иного ущерба, причиненного утилизацией невостребованных 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 МАУДО «СШОР по гимнастике»

ЖУРНАЛ
регистрации забытых вещей
МАУДО «СШОР по гимнастике»

Начат 20___ г.
Окончен 20_____ г.

№ п/п	Дата регистрации	Вид вещи	Вид, серия, номер документа/ описание вещи, в том числе повреждений, фото	Ф.И.О. и должность сотрудника, нашедшего вещь/место в котором обнаружена вещь, время	Срок хранения вещи	Плановая дата утилизации/ передачи в банк-эмитент согласно Положению	Возврат вещи владельцу/ дата, подпись с пометкой «Претензий к состоянию, содержанию, целостности вещей не имеется.»	Утилизация вещи/дата и номер Акта	Полиция/ банк эмитент, дата и номер заявления, акта передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Положению «О порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике»

Акт
комиссии
по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек
«__»_____20__г.

«_____» ___20__ г. уничтожены посредством утилизации вещи, найденные на территории МАУДО «СШОР по гимнастике» и невостребованные до окончания срока хранения, установленного Положением «О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в МАУДО «СШОР по гимнастике».

Перечень утилизированного имущества

№ п/п	№ ___, присвоенный в Журнале регистрации забытых вещей	Вид вещи, описание	Количество, ед.	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Настоящий акт составлен:

Председатель комиссии:

_____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____

(должность, подпись, Ф.И.О.)