



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1»**

г. Коломна, ул. Дзержинского, д.18, МО, 140402

тел: 615-47-96, 615-52-3

e-mail: schooligr@mail.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.24 № 10

**Об утверждении Положения «О порядке учета, хранения
и утилизации (уничтожения) забытых вещей
в МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №1»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Порядке учета, хранения и утилизации забытых вещей в МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (Приложение №1 к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «СШОР №1»

А.В. Пашутина

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее Учреждение) определяет порядок учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в Учреждении.

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 на территории Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на потребителей (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц, находящихся на территории Учреждения.

1.4. Определения и понятия, используемые в настоящем Положении:

Учреждение – объект имущества, необходимый для физкультурных, спортивных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, а также проведения физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий, оказания услуг, выполнения работ, обеспечивающих реализацию целей учреждения.

Вещи индивидуального пользования – вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (средства личной гигиены, косметические средства и т.п.).

Ценные вещи – документы, ювелирные украшения, банковские карты, наличные денежные средства, телефоны и иная техника (электроника).

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

Исполнитель – Учреждение. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с Уставом, условиями договора о зачислении в Учреждение.

Потребитель – физическое лицо, получающее услуги Учреждения.

1.5. Потребитель, обнаруживший утрату, недостачу своих вещей, обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию Учреждения.

1.6. При обнаружении забытой вещи сотрудник Учреждения уведомляет об этом владельца вещи, если владелец известен. Если владелец вещи не известен сотрудник Учреждения принимает меры по установлению владельца.

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

1.8. Настоящее Положение размещается учреждением на информационном стенде Учреждения.

2. Порядок регистрации забытых вещей

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

2.2. Сотрудник Учреждения (заведующий спортивным сооружением) составляет акт об обнаружении забытых вещей и опись забытых вещей по форме Приложения № 2 и № 3 к Положению.

2.3. Найденные вещи регистрируются в журнале регистрации забытых вещей по форме Приложения № 1 к Положению.

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 вещи хранятся Учреждением в течение 6 (шести) месяцев. В случае, если владелец вещи неизвестен, вещь подлежит хранению 1 (один) год.

3.2. Сотрудник Учреждения (заведующий спортивным сооружением) принимает меры по установлению владельца забытых вещей.

3.3. Продукты питания не подлежат хранению и подлежат утилизации незамедлительно без составления акта комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек по форме Приложения № 5 к Положению.

3.4. Вещи индивидуального пользования регистрируются в журнале регистрации забытых вещей, после чего хранятся в течение 1 (одного) месяца.

4. Порядок возврата забытых вещей владельцу

4.1. Если потребитель сообщил о пропаже вещи, сотрудник Учреждения уточняет, когда и в каком месте была забыта вещь и просит ее описать. Если вещь находится на хранении, ее возвращают владельцу. Если в журнале регистрации забытых вещей не обнаружена запись о требуемой потребителем вещи, проводится опрос сотрудников Учреждения с целью ее обнаружения.

4.2. Если вещь возвращается владельцу лично, сотрудник Учреждения составляет акт возврата забытых вещей по форме Приложения №4 к Положению, в котором владелец расписывается в получении. Акты хранятся 1 (один) год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Если вещь возвращается через уполномоченное лицо:

- для ценных вещей необходима доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

- 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.

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. Об этом делается соответствующая отметка в журнале регистрации забытых вещей.

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

Приложение 2
к Положению «О порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУ ДО «СШОР №1»

Акт об обнаружении забытых вещей

«__» _____ 202__ г.

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

(наименование помещения в Учреждении)

обнаружены вещи, согласно описи, не принадлежащие Учреждению

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 МБУ ДО «СШОР №1»

Опись забытых вещей

«__» _____ 202__ г.

(наименование помещения, в котором были обнаружены вещи)

№ п/п	Вид вещи, описание	Количество	Примечание

Опись произвели:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению «О порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУ ДО «СПОР №1»

Акт возврата забытых вещей

«__» _____ 202__ г.

Мною _____ переданы _____
(должность, Ф.И.О.) (Ф.И.О. владельца вещи/уполномоченного лица)
забытые в _____ вещи,
(наименование объекта спорта)
а именно _____,
(указать перечень вещей)

зарегистрированные в 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 5
к Положению «О порядке учета,
хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУ ДО «СШОР №1»

Акт комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г. уничтожены посредством утилизации вещи, найденные в _____ и невостребованные до окончания срока хранения,
(наименование помещения Учреждения)
установленного Положением «О порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в МБУ ДО «СШОР №1»

Перечень утилизированного имущества

№ п/п	Вид вещи, описание	Количество	Примечание

Настоящий акт составлен:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)