

Утверждаю
генеральный директор ООО Компания «Бодрость»
Л.Б. Маштакова

Приказ № 016 от 25 11 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации (уничтожения)
забытых вещей в санатории ООО Компания «Бодрость»

Вологда, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в Санатории ООО Компания «Бодрость» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», и определяет порядок регистрации забытых вещей, правила и сроки их хранения, а также порядок возврата или утилизации.

1.2. Санаторий ООО Компания «Бодрость» (далее — Санаторий; Исполнитель) в соответствии со статьей 925 ГК РФ отвечает как хранитель и без особого о том соглашения с проживающим в нем лицом за утрату, недостачу или повреждение его вещей, внесенных в санаторий, за исключением денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей.

1.3. Внесенной в санаторий считается вещь, вверенная работникам санатория, либо вещь, помещенная в жилое помещение санатория (номере) или ином предназначенному для этого месте.

1.4. В случае обнаружения пропажи личных вещей из номера проживающее лицо (далее - Потребитель) обязано немедленно сообщить об этом администрации санатория.

1.5. Исполнитель освобождается от ответственности за утрату вещей в следующих случаях:

- потребитель, обнаруживший пропажу, недостачу или повреждение своих вещей, не сообщил своевременно об этом администрации санатория;
- утраченная вещь была оставлена в местах общего пользования;
- утраченная вещь относится к ценным вещам (деньги, иные валютные ценности, ценные бумаги и другие драгоценные вещи).

1.6. В случае обнаружения забытых вещей Исполнитель немедленно уведомляет об этом владельца вещей, если владелец известен.

2 ПОРЯДОК УЧЕТА (РЕГИСТРАЦИИ) ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

2.1. При обнаружении в номере или в ином помещении санатория забытых проживающим лицом вещей работник санатория или работник клининговой службы (далее - Работник) обязан сообщить об этом администратору санатория.

2.2. Работник, обнаруживший вещи, совместно с администратором составляют Акт об обнаружении (Приложение № 2) и опись забытых вещей (Приложение № 3).

2.3. Если известно имя владельца вещи необходимо по возможности связаться с ним по телефону, указанному в анкете при заселении (при наличии).

2.4. Найденная вещь регистрируется в Журнале регистрации забытых вещей (Приложение № 1). Затем вещь упаковывается в отдельный пакет. Там же хранится Акт об обнаружении и опись забытых вещей.

3 ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

3.1. Забытые проживающими вещи хранятся в санатории в течение

3 месяцев с момента внесения записи в Журнале регистрации забытых вещей, а для иностранных граждан - 6 месяцев.

3.2. Ценные вещи, деньги хранятся 1 год.

3.3. Кредитные карты, паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, регистрируются в Журнале регистрации забытых вещей для поиска владельцев. При невозможности связаться с владельцем документов генеральный директор ООО Компания «Бодрость» (или уполномоченное им лицо) обязан заявить о находке в полицию или орган местного самоуправления.

3.4. Продукты питания со вскрытой упаковкой не подлежат длительному хранению и подлежат утилизации. Если упаковка пищевых продуктов не нарушена, они передаются на хранение администратору санатория и подлежат хранению в течение 1 недели.

3.5. Предметы индивидуального пользования (зубные щетки, расчески, нижнее белье и т.п.) подлежат хранению в течение 1 недели.

3.6. Если владелец не найден, по истечении указанных сроков данные вещи подлежат уничтожению путем выброса в мусорный контейнер. Об этом делается соответствующая отметка в Журнале регистрации забытых вещей.

4 ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ ВЛАДЕЛЬЦАМ

4.1. Если владелец забытой вещи, так или иначе, сообщил о пропаже, администратор санатория уточняет, когда и в каком помещении санатория была оставлена вещь и просит ее подробно описать. Если вещь находится на хранении, ее возвращают. Если в Журнале регистрации забытых вещей запись о требуемой вещи отсутствует, то следует провести опрос работников санатория с целью обнаружить пропажу.

4.2. Если вещь возвращается владельцу лично, администратор составляет Акт возврата забытой вещи (Приложение № 4), в котором владелец расписывается в получении. Акты хранятся 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Если вещь возвращается через уполномоченное лицо, необходима доверенность, оформленная в установленном законом порядке. В данном случае Акт составляется с участием доверенного лица.

4.4. Вещи, за которыми так и не обратился владелец в течение установленных сроков хранения, по Акту комиссии по уничтожению забытых вещей (Приложение № 5), состав которой устанавливается приказом генерального директора Компания «Бодрость», передаются нашедшим их работникам либо подлежат уничтожению. Об этом делается соответствующая отметка в Журнале регистрации забытых вещей.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения генеральным директором и действует до момента его отмены.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом или распоряжением генерального директора и являются его неотъемлемой частью.

5.3. В случае разнотечений между текстом настоящего Положения и изменениями и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную

силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

Приложение №1

Журнал регистрации забытых вещей

Приложение №2

к Положению о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в санатории ООО Компания «Бодрость»

Акт об обнаружении забытых вещей

«___» _____ года

Мною (должность, ФИО), в присутствии (ФИО лица присутствующих при составлении акта) составлен настоящий акт о нижеследующем:

(число, месяц, год) в (часы, минуты) при осмотре номера № ___ санатория ООО Компания «Бодрость», расположенного по адресу: г. Вологда .ул. Возрождения, д. 9, были обнаружены вещи, согласно описи, не принадлежащие ООО Компания «Бодрость».

Приложение:

1. Опись найденных вещей.

Настоящий акт составил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Присутствующие при составлении настоящего акта:

(дата, ФИО, подпись)

Приложение №3

к Положению о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации
(уничтожения) забытых вещей в санатории ООО Компания «Бодрость»

Опись забытых вещей

Дата составления описи: « ____ » _____ 20__ года.

Номер, в котором были обнаружены забытые вещи: № ____.

№ п/п	Вид вещи	Количество	Примечания

Опись произвели:

1. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №4

к Положению о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в санатории ООО Компания «Бодрость»

Акт возврата забытой вещи

«___» 20__ года

Мною (должность, ФИО), переданы (ФИО владельца вещи), проживающему в номере № ___ санатория в период с «___» 20__ года по «___» 20__ года забытые им вещи (указать перечень вещей). Вещи получены (лично владельцем; уполномоченным лицом по доверенности № ___ от «___» 20__ года). Претензий к состоянию, содержанию, целостности вещи не имеется.

Паспортные данные владельца/уполномоченного лица: (серия, номер, кем и когда выдан).

Владелец вещи/уполномоченное лицо дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность, без ограничения срока действия, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Содержание данного акта подтверждаем:

1. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №5
к Положению о порядке учета (регистрации), хранения и утилизации
(уничтожения) забытых вещей в санатории ООО Компания «Бодрость»

**Акт комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения,
которых истек**

«___» 20__ года

Настоящий акт составлен

Председателем комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

о том, что

«___» 20__ года уничтожены посредством утилизации
вещи, найденные в санатории и невостребованные до окончания срока
хранения, установленного Положением о порядке учета (регистрации),
хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в санатории ООО
Компания «Бодрость».

Перечень утилизированных вещей:

№ п/п	Вид и наименование вещи	Примечание