

Департамент образования мэрии г. Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации
отдыха и оздоровления детей
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

15.04.2026

№ 63-09

Об утверждении Положения о порядке учета, хранения, возврата и уничтожения забытых вещей

В целях обеспечения единого порядка учета, хранения возврата и уничтожения личных вещей детей, забытых (найденных) в период проведения оздоровительных смен в филиалах МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»,

ПРИКАЗЫВАЮ:




1. Утвердить и ввести в действие «Положение о забытых (найденных) вещах, в филиалах МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» (Приложение №1).
2. Начальникам филиалов (ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛ «Звездный бриз», ДОЛКД «Созвездие Юниор», б/о «ТурГрад»):
 - Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения сотрудниками филиалов.
 - Назначить лиц, ответственных за ведение Журналов учета и сохранность находок.
3. Начальнику отдела информатизации и материально-технического снабжения Москаленко Т.А., обеспечить размещение Положения на сайте учреждения.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Постникову Т.С.

Директор



С. П. Маньков

Лист согласования:

№	ФИО (должность)	дата	роспись
1	Зам. Директора Постникова Т.С.	15.04.2022.	
2	Начальник ОМЗ и ПО Отрубейникова Н.А.		
3	Начальник ОКР Алферова Н.В.		

ПОЛОЖЕНИЕ
о забытых (найденных) вещах
в филиалах МАУ ДО ГРЦ ОООД «Формула Успеха»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о забытых (найденных) вещах в филиалах МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и определяет порядок работы с забытыми (найденными) вещами в филиалах МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» (далее – Учреждение), правила и сроки их хранения, а также процедуру возврата.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.

2. Порядок регистрации забытых вещей

2.1. При обнаружении в помещениях или на территории Филиала забытых отдыхающим вещей, сотрудник Филиала незамедлительно должен сообщить об этом ответственному за хранение забытых вещей, назначенному распоряжением начальника Филиала (далее – ответственное лицо).

2.2. Сотрудник, нашедший вещи, в течение одного часа с момента обнаружения, совместно с ответственным лицом составляют Акт об обнаружении забытых (найденных) вещей (Приложение № 1).

2.3. Находка регистрируется в «Журнале учета вещей, найденных (забытых) в Филиале» (далее – Журнал) (Приложение № 2) ответственным за ведение Журнала, назначенным распоряжением начальника Филиала.

2.4. Если известно ФИО человека, потерявшего (оставившего) вещь, необходимо незамедлительно связаться с ним и внести его данные в Журнал.

2.5. Предметы личной гигиены и нательное белье: нижнее белье (трусы, майки), носочно-чулочные изделия, использованные предметы личной гигиены (мочалки, зубные щетки), а также ветхая одежда, имеющая явные загрязнения или повреждения, хранению не подлежат и утилизируются немедленно после обнаружения в ходе санитарной обработки помещений по окончании смены и не регистрируются.

3. Порядок информирования владельцев потерянных вещей

3.1. В случае, если известен владелец забытой (найденной) вещи, ответственное лицо незамедлительно должен оповестить его о находке.

3.2. В течение трех дней со дня обнаружения найденной вещи, информация (фотография, краткое описание) о найденной вещи размещается на официальной странице Учреждения в социальной сети VKontakte.ru.

3.3. При обращении отдыхающего (его законного представителя) с запросом о забытых вещах, ответственное лицо осуществляет поиск запрашиваемой вещи в Журнале.

3.4. В случае обнаружения найденной вещи, по заявлению отдыхающего (его законного представителя) вещь может быть передана по акту из Филиала в отдел маркетинга, учета и реализации путевок/ учебно-методический отдел Учреждения, расположенной по адресу: г. Новосибирск, ул. Народная 14 для дальнейшей ее передачи собственнику.

4. Правила хранения забытых вещей

4.1. Зарегистрированная в Журнале вещь упаковывается в индивидуальный пакет, пакет пронумеровывается, согласно нумерации в Журнале. Там же хранится Акт об обнаружении забытых вещей.

4.2. Найденные вещи подлежат хранению в специально выделенном помещении Филиала.

4.3. Забытые отдыхающими вещи хранятся в течение 3 месяцев со дня их регистрации в Журнале.

4.4. Продукты питания подлежат хранению до 16:00 текущего дня, затем уничтожаются. При этом составляется акт об уничтожении.

5. Процедура возврата забытых вещей

5.1. Если убывший отдыхающий, сообщил о пропаже, сотрудник, назначенный за выдачу забытых (найденных) вещей, уточняет, когда и в каком месте была забыта вещь и просит ее описать. Если вещь находится на хранении, ее возвращают, о чем делают отметку в Журнале учета забытых (найденных) вещей.

5.2. Если вещь возвращается отдыхающему (его законному представителю) лично, сотрудник ответственный за выдачу забытых (найденных) вещей делает соответствующую запись Журнале.

5.3. По окончании срока хранения не востребоваанные забытые (найденные) вещи подлежат уничтожению.

Приказом директора Учреждения назначается комиссия по уничтожению забытых (найденных) вещей. При уничтожении найденных (забытых) вещей комиссией составляется Акт об уничтожении найденных (забытых) вещей (Приложение № 3).

Акт об обнаружении забытых (найденных) вещах

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

Я, _____ (должность, ФИО лица составившего акт)

в присутствии: _____ (должность, ФИО)

Обнаружил (а) _____ (обстоятельства обнаружения вещи, наименование вещи, ее характеристики)

Удалось/не удалось установить владельца найденной вещи _____ (указать ФИО, телефон владельца)

Найденная (забытая) вещь передана на хранение _____ (кем, когда, куда)

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

