

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет Иннополис»**

ПРИКАЗ № АД-02/2018/07/01

г. Иннополис

«01» июля 2018 г.

Об утверждении Правил хранения в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»

В целях создания комфортных условий для проживающих в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Комплекс) и выезда обучающихся из Комплекса на период ежегодных летних каникул с 15 мая по 31 августа, а также в целях обеспечения сохранности их личных вещей на указанный период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила хранения в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Правила) в новой редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Определить в качестве мест для хранения учебные комнаты, расположенные на втором этаже корпуса № 1 и корпуса № 2 Комплекса.
3. Отделу организации размещения обеспечить ведение Журнала учета приема вещей на хранение по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
4. С 01 июля 2018 года установить стоимость услуг по хранению личных вещей согласно Прейскуранту, утвержденному Приложением № 3 к настоящему Приказу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя отдела организации размещений Якимову А.В.

Директор



К.В. Семенихин

С приказом № АД-02/2018/07/01 от «___» ____ 2018 г. ознакомлены:

_____ / _____
(должность)

«___» ____ 20 ____ г.

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(должность)
«___» ____ 20 ____ г.

**Правила хранения
в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема на хранение личных вещей проживающих в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Комплекс). Правила составлены в соответствии с Уставом АНО ВО «Университет Иннополис» и другими локальными нормативными актами АНО ВО «Университет Иннополис».

1.2. На хранение принимаются личные вещи обучающихся АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Университет) и иных лиц, заключивших договор о предоставлении услуг по размещению в Комплексе. Хранение вещей осуществляется на возмездной основе согласно Прейскуранту, утверждаемому приказом директора Университета, с учетом особенностей, предусмотренных п. 1.3 настоящих Правил.

1.3. Хранение личных вещей обучающихся АНО ВО «Университет Иннополис» в период с 15 мая по 31 августа текущего года, которые выезжают из Комплекса на период ежегодных летних каникул и расторгают договор о предоставлении услуг по размещению в Комплексе, осуществляется на безвозмездной основе. Университет вправе устанавливать ограничения по количеству приема вещей от одного обучающегося.

Вещи, не востребованные обучающимися до 31 августа текущего года включительно, хранятся на возмездной основе согласно Прейскуранту, утверждаемому приказом директора Университета.

1.4. Хранение осуществляется в специально выделенных Комплексом помещениях.

1.5. На хранение **не принимаются** следующие предметы:

- предметы, размеры которых по трем измерениям (длины, ширины и высоты) превышают параметры 150 см x 150 см x 70 см;
- документы, деньги, драгоценности;
- продукты питания и напитки;
- предметы, имеющие загрязнения и/или запах, красящие вещества;
- химические вещества, токсичные вещества, ядовитые вещества (включая баллончики для борьбы с насекомыми);
- легковоспламеняющиеся и горючие вещества, огнеопасные и взрывоопасные вещества и предметы;
- бьющиеся, режущие и колющие предметы без надлежащей упаковки;
- оружие и боеприпасы;
- предметы, содержащие наркотические вещества;
- предметы, изъятые из гражданского оборота или ограниченные в гражданском обороте.

2. Порядок принятия личных вещей на хранение и их возврата Проживающим

2.1. Прием на хранение и возврат личных вещей осуществляется при предъявлении проживающим паспорта.

2.2. Факт приема личных вещей на хранение и их возврата проживающему фиксируется в Журнале учета приема вещей на хранение с указанием даты приема и количества принятых вещей, Ф.И.О проживающего и Ф.И.О представителя Администрации Комплекса.

Перечень личных вещей, принятых на хранение, отражается в Описи, составленной по форме Приложения № 1 к Правилам.

2.3. Личные вещи на хранение принимаются в упаковке (например, чемодан, дорожная сумка, коробка и т.п.), обеспечивающей их сохранность и исключающей свободный доступ третьих лиц к содержимому, повреждение и загрязнение личных вещей других проживающих.

2.4. Личные вещи должны быть упакованы таким образом, чтобы при размещении на стеллажах избежать их выпадение из сумки.

2.5. При приеме вещей на хранение представитель Администрации Комплекса проводит визуальный осмотр содержимого и отмечает каждую упакованную вещь путем прикрепления бланка, содержащего информацию о владельце (Ф.И.О., контактный номер).

Проживающий лично предоставляет вещи для осмотра. По результатам осмотра составляется Опись в 2 (Двух) экземплярах (по одному для проживающего и Университета), в которой перечисляется список вещей и ставится подпись проживающего и представителя Администрации. Проживающий обязан предъявить представителю администрации Комплекса Опись для получения сданных вещей.

Представитель Администрации Комплекса вправе отказать в приеме вещей в случае их несоответствия условиям, установленным п.1.5 настоящих Правил.

2.6. Представитель Администрации ежедневно осуществляет обход помещений для хранения с целью контроля сохранности вещей и условий их хранения. В случае обнаружения признаков порчи вещей (обнаружение посторонних запахов, следов протекания и др.), наступления аварийной или чрезвычайной ситуации представитель Администрации проводит осмотр с целью принятия мер для устранения причин аварии и/или минимизации ущерба, наступившего в результате аварии, чрезвычайной ситуации или иного случая порчи/повреждения вещей.

Представитель Администрации созывает комиссию, которая проводит осмотр личных вещей со вскрытием упаковки в целях установления и/или устранения обстоятельств, послуживших причинами порчи и/или повреждения личных вещей, принятых на хранение. Комиссия созывается в количестве не менее 3 (Трех) человек, одним из которых является представитель Администрации Комплекса. В состав комиссии могут быть включены представители Администрации Комплекса, службы безопасности, проживающие. По результатам осмотра составляется Акт о происшествии по форме согласно Приложению № 2 к Правилам с указанием даты и времени составления акта, описанием причин составления Акта, описанием последствий и размера ущерба (если возможно определить на момент составления акта) и перечнем вещей, которые были осмотрены.

2.7. В отношении вещей, принятых на возмездной основе на определенный срок и не востребованных до конца срока хранения, а также вещей обучающихся, принятых на хранение на безвозмездной основе на срок до 31 августа текущего года включительно и не востребованных до указанного времени, составляется Акт осмотра невостребованных вещей по форме Приложения № 3 к Правилам с указанием даты и описанием вещей. Осмотр вещей и проверка их по Описи проводятся комиссией. Комиссия созывается в количестве не менее 3 (Трех) человек, одним из которых является представитель Администрации Комплекса. В состав комиссии могут быть включены представители Университета, службы безопасности, проживающие. Акт составляется в 2 (Двух) экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Второй экземпляр подлежит направлению по адресу, указанному проживающим в Описи, либо вручению проживающему лично.

Невостребованные вещи хранятся Университетом в течение 6 (Шести) месяцев с момента составления указанного в настоящем пункте Акта. Проживающий вправе забрать свои вещи в течение указанного срока. По истечении указанного срока Университет вправе уничтожить невостребованные вещи, стоимость которых не превышает 5 000 (Пяти тысяч) рублей, либо по своему усмотрению самостоятельно продать вещи, стоимость которых выше 5 000 (Пяти тысяч) рублей, по цене, сложившейся в месте хранения или уничтожить их. При продаже невостребованных вещей сумма, вырученная от продажи вещи, передается проживающему за вычетом сумм, причитающихся за хранение, а также расходов на продажу вещей. Оценка вещей может быть определена на основании Описи либо на основании примерной рыночной стоимости аналогичной вещи.

2.8. В течении периода хранения доступ в помещения для хранения запрещен. Доступ в комнату разрешен представителям Администрации Комплекса; заинтересованному лицу в момент передачи вещей на хранение и сотрудникам клининговой службы для плановой уборки помещения в присутствии представителя Администрации.

2.9. График приема личных вещей на хранение с 9.00 часов до 20.00 ежедневно. Администрация вправе ограничить предоставление услуг хранения, а также вносить изменения в график работы по технологическим, техническим, эксплуатационным, организационным и др. причинам.

2.10. Университет возмещает убытки, причиненные проживающему утратой, недостачей или повреждением вещей, в следующих размерах:

1) за утрату и недостачу вещей – в размере стоимости утраченных или недостающих вещей;

2) за повреждение вещей – в размере суммы, на которую понизилась их стоимость.

2.11. Университет не несет ответственность за сохранность личных вещей, сданных проживающими, но не указанным ими в Описи.

2.12. Проживающий обязан возместить Университету убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если представитель Администрации Комплекса, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах, и/или если проживающий сдал вещь в нарушение п.1.5 настоящих Правил.

3. Порядок ознакомления Проживающих с Правилами

3.1. Перед сдачей вещей проживающие обязаны ознакомиться с настоящими Правилами.

3.2. Ознакомление и согласие с настоящими Правилами производится в момент сдачи личных вещей на хранение и фиксируется в журнале учета приема вещей на хранение. В случае отказа от принятия настоящих Правил прием вещей на хранение не осуществляется.

Приложение № 1
к Правилам хранения
в Жилом комплексе АН ВО «Университет Иннополис»

Опись вещей

Ф.И.О. проживающего:

Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан):

Контактный телефон:

Место регистрации:

№	Наименование	Примечание*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
...		

* может быть указана примерная стоимость вещи

Дата передачи вещей на хранение		Дата возврата вещей	
Вещи передал	(подпись проживающего)	Вещи передал	(подпись администратора)
Вещи принял	(подпись администратора)	Вещи принял	(подпись проживающего)

Приложение № 2
к Правилам хранения
в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»

Акт о происшествии

г. Иннополис

«_____» 20 ____ г.
____ : ____ ч.

Комиссией в составе:

(Ф.И.О.)

администратора Жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис», расположенного по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Университетская, д. 1 (далее – Комплекс)

(Ф.И.О., должность и место работы или статус (напр., проживающий))

(Ф.И.О., должность и место работы или статус (напр., проживающий Комплекса с указанием номера комнаты))

составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____. _____. 20 ____ г. в ходе обхода помещений для хранения в соответствии с п. 2.6. Правил хранения в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Правила) Комиссией был проведен осмотр следующих личных вещей, принятых на хранение:

(указать перечень вещей и Ф.И.О. проживающего, указанные на бланке)

1. _____;
2. _____;
- ... _____.

При осмотре личных вещей проживающего _____

(Ф.И.О.)

было обнаружено (привести описание последствий и размера ущерба; размер ущерба указывается, если возможно определить на момент составления акта): _____

Возможные причины происшествия (указываются, если возможно определить на момент составления акта): _____

Данное происшествие могло повлечь за собой (указывается, если возможно определить на момент составления акта): _____

Подписи членов Комиссии:

наименование должности	подпись	расшифровка подписи
наименование должности	подпись	расшифровка подписи
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 3
к Правилам хранения
в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»

**Акт осмотра
невостребованных вещей**

г. Иннополис

«_____» 20 г.

Комиссией в составе:

_____,
(Ф.И.О.)

администратора Жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис», расположенного по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Университетская, д. 1 (далее – Комплекс)

_____,
(Ф.И.О., должность и место работы или статус (напр., проживающий))

_____,
(Ф.И.О., должность и место работы или статус (напр., проживающий Комплекса с указанием номера комнаты))

составлен настоящий акт о нижеследующем:

В связи с истечением срока хранения в соответствии с п. 2.7. Правил хранения в Жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Правила) Комиссией был проведен осмотр следующих личных вещей _____,

(Ф.И.О. проживающего, указанные на бланке)

принятых на хранение, и проверка их по Описи:

№	Наименование	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
...		

Настоящий акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, по одному экземпляру для АНО ВО «Университет Иннополис» и проживающего _____.*

Подписи членов Комиссии:

наименование должности	подпись	расшифровка подписи
наименование должности	подпись	расшифровка подписи
наименование должности	подпись	расшифровка подписи

ВНИМАНИЕ!

Уведомляем Вас, что с 1 сентября Ваши вещи хранятся Университетом на возмездной основе. В соответствии с п. 2.7 Правил невостребованные вещи хранятся АНО ВО «Университет Иннополис» в течение 6 (Шести) месяцев с момента составления настоящего Акта.

* Второй экземпляр подлежит направлению по адресу, указанному проживающим в Описи, либо вручению проживающему лично.

Журнал
учета приема вещей на хранение

жилой комплекс АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ ИННОПОЛИС»

г. Иннополис, ул. Университетская, д.1, корпус №_____

**Журнал учета приема
вещей на хранение**

Начат: « _____ » 20 ____ г.
Окончен: « _____ » 20 ____ г.

**Прейскурант
на хранение личных вещей**

Стоимость хранения личных вещей проживающих в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» составляет:

№	Наименование услуги	Стоимость услуги в день, включая НДС
1.	Услуга по хранению одной единицы (одно место)	20,00 руб.