

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от 27.01.2022

Москва

№ 01-31/осн

Об утверждении локальных нормативных актов
общежитий РГГУ

В соответствии со ст.39 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью совершенствования порядка организации приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, принадлежащих обучающимся, проживавшим в общежитиях РГГУ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) вещей, оставленных обучающимися в общежитиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной и социальной работе Болквядзе И.Р.

Ректор

А.Б. Безбородов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ от 27.01.2022 № 01-31/осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) вещей, оставленных
обучающимися в общежитиях федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Объединенный совет
обучающихся РГГУ

(протокол от «28» 12 2021 г. № 62)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Первичная профсоюзная организация
студентов и аспирантов РГГУ

(протокол от «28» 12 2021 г. № 38)

Москва – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, принадлежащих обучающимся, проживавшим в общежитиях РГГУ.

1.2. В РГГУ деятельность по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, принадлежащих обучающимся, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

1.3. Под личными вещами обучающихся понимаются:

- ценности – ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.;
- вещи – одежда, обувь и другие носильные вещи;
- документы – паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.;
- наличные деньги;
- ценные бумаги;
- денежные документы – почтовые марки, марки госпошлины, вексельные марки, и т.п.;
- растения;
- продукты;
- техника;
- мебель и иные вещи.

1.4. Ответственными за проведение описи, учет, хранение и выдачу личных вещей являются:

- заведующий общежитием;
- комендант общежития;
- администратор общежития.

1.5. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах, расположенных в зданиях общежитий. Деньги, денежные документы, ценности, документы обучающихся хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество обучающегося.

2. Порядок описи вещей

2.1. Опись и перемещение личных вещей обучающихся, проживавших в общежитиях (далее – обучающиеся), производятся в следующих случаях:

2.1.1. Обучающийся не забрал личные вещи из общежития в течение 30 суток с момента расторжения договора найма жилого помещения или окончания срока его действия.

2.1.2. По личной просьбе обучающегося (его законных представителей), оформленной документально, до истечения срока 30 суток с момента расторжения договора найма жилого помещения или окончания срока его действия.

3. Права и обязанности администрации общежития

3.1. Работник администрации общежития имеет право:

3.1.1. Перенести личные вещи обучающихся в помещения для хранения.

3.1.2. По окончании срока хранения утилизировать личные вещи обучающихся.

3.1.3. Утилизировать личные вещи обучающихся раньше окончания срока хранения в случае, если вещи были испорчены или по личному заявлению обучающегося.

3.2. Работник администрации общежития обязан:

3.2.1. Уведомить обучающегося о необходимости забрать личные вещи в установленный срок, а также о проведении описи личных вещей в случае, если в установленный срок эти вещи не будут востребованы студентом.

3.2.2. Составить опись личных вещей обучающегося перемещаемых в помещения для хранения.

3.2.3. Уведомить обучающегося о составлении описи личных вещей, перемещении этих вещей в помещение для хранения, и о сроке, в течение которого обучающийся обязан забрать эти вещи.

3.2.4. Обеспечить сохранность личных вещей обучающихся при перемещении и хранении.

4. Сроки хранения личных вещей

4.1. Срок хранения личных вещей обучающихся составляет 30 суток с даты перемещения вещей в помещение для хранения. Срок хранения может быть увеличен по решению проректора по административной и социальной работе на основании личного заявления обучающегося с указанием объективных причин (наличие иного документа, подтверждающего объективные причины невозможности обучающегося вывезти личные вещи в указанный срок).

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

5.1.1. Запросить у администрации общежития информацию о возможности забрать личные вещи вне установленных сроков вследствие объективных причин.

5.1.2. Запросить у администрации общежития информацию о личных вещах, переданных в помещение для хранения.

5.2. Обучающийся обязан:

5.2.1. Забрать личные вещи в течение 30 суток после расторжения или окончания срока действия договора найма жилого помещения лично (или через законного представителя).

5.2.2. Уведомить администрацию общежития о невозможности забрать личные вещи по объективным причинам.

6. Порядок перемещения, хранения и выдачи личных вещей обучающимся

6.1. Ответственное лицо уведомляет обучающегося о необходимости забрать личные вещи путем направления ему уведомления по электронной почте или по телефону, указанным в договоре найма, с уточнением срока, в течение которого обучающийся обязан забрать эти вещи.

6.2. В случае, если договор найма жилого помещения был расторгнут или закончился срок его действия, а обучающийся не забрал личные вещи, ответственное лицо уведомляет проректора по административной и социальной работе о необходимости проведения описи личных вещей обучающегося.

6.3. Ответственное лицо уведомляет соседей по жилому помещению о дате и времени составления описи личных вещей обучающегося.

6.4. На основании резолюции проректора по административной и социальной работе ответственное лицо проводит опись и перемещение личных вещей обучающегося в помещение для хранения, оформив соответствующую опись (приложение 1), в присутствии соседей по жилому помещению или без них в случае их отсутствия.

6.5. Ответственное лицо уведомляет обучающегося о том, что его вещи были перемещены, о сроках хранения вещей, а также об утилизации вещей по истечении срока их хранения. В случае, если обучающийся не может забрать свои вещи в установленные сроки, он направляет заявление с просьбой продлить срок хранения вещей (приложение 2) на электронную почту администрации, указанную в договоре найма жилого помещения.

6.6. По истечении срока хранения личных вещей обучающегося и при отсутствии заявления от обучающегося с положительным решением проректора по административной и социальной работе о продлении срока хранения этих вещей, ответственное лицо утилизирует вещи, о чем составляется соответствующий акт (приложение 3).

6.7. Акты передачи вещей, акты об утилизации вещей, срок хранения которых истек, а также описи личных вещей обучающихся находятся на ответственном хранении у заведующего общежитием.

6.8. Для того, чтобы забрать свои вещи, владелец обязан уведомить администрацию общежития по электронной почте или по телефону, указанным в договоре найма жилого помещения, о дате приезда, согласовав время приезда.

6.9. Выдача вещей возможна в рабочие дни и в рабочее время администрации общежития.

6.10. Выдача вещей обучающемуся (законному представителю) проходит в соответствии с составленной описью, за исключением вещей, пришедших в негодность во время хранения.

6.11. Обучающийся (законный представитель) расписывается в акте передачи вещей (приложение 4), составленном в двух экземплярах, один из которых хранится у заведующего общежитием, а второй передается владельцу.

7. Заключительные положения

7.1. За утрату личных вещей обучающихся виновные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Контроль за правильной организацией приема, учета, хранения и выдачи личных вещей обучающихся осуществляется проректором по административной и социальной работе.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом РГГУ.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Объединенным советом обучающихся РГГУ и Первичной профсоюзной организацией студентов и аспирантов РГГУ и утверждаются приказом РГГУ.

Опись личных вещей обучающегося

«__» _____ 20__ г.

Номер блока, комнаты: _____

№	Наименование	Количество	Примечание

Опись произведена в присутствии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

АКТ
об утилизации вещей, срок хранения которых истек

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Номер блока, комнаты: _____

«__» _____ 20__ г. уничтожены посредством утилизации вещи обучающегося _____ (указать Ф.И.О. обучающегося), проживавшего в общежитии по адресу: _____ (указать адрес общежития), и не востребованные до окончания срока хранения, установленного Порядком *** (Положение о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) вещей, оставленных обучающимися в общежитиях РГГУ).

Перечень утилизированного имущества:

№	Наименование	Количество	Примечание

Утилизацию произвел:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

АКТ
передачи вещей

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», в лице _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) общежития, расположенного по адресу: _____, действующего на основании должностной инструкции, с одной стороны, и обучающийся _____ (Ф.И.О.), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

В связи с _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) общежития передал, а _____ (Ф.И.О. обучающегося) принял личные вещи в соответствии с описью личных вещей обучающегося.

Наниматель претензий не имеет.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Передал

Принял

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*