



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПРИКАЗ

«18» февраля 2016 г. Москва

№ 11/0

О работе гардеробов в IV Учебном корпусе Юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

В целях обеспечения поддержания порядка, соблюдения норм гигиены учащимися, сотрудниками, посетителями Юридического факультета и сохранности их имущества

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования гардеробами IV-го учебного корпуса МГУ имени М.В. Ломоносова. (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила пользования «Камерой хранения» IV-го учебного корпуса МГУ имени М.В. Ломоносова. (Приложение № 2).
3. Ответственным по взаимодействию с организацией, осуществляющей работу гардероба, назначить начальника АХО А.А. Масленникова.
4. Ответственным за осуществление закупки услуг (К.К. Пашаев, А.А. Масленников), Юридической службе (Н.Ю. Краснокутская), сектору по организации закупок (Н.В. Медведева), при подготовке к заключению договора с организацией, осуществляющей работу гардероба, обеспечить включение в Техническое задание условий о материальной ответственности этой организации за сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб и «Камеру хранения».
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя декана по безопасности и осуществлению текущей деятельности К.К. Пашаева.

Декан юридического факультета
д.ю.н., профессор

А.К. Голиченков

Проект приказа вносит:
Начальник АХО

А.А. Масленников

Согласовано:
Зам. декана по учебной работе

С.В. Романов

Зам. декана по безопасности и
организации текущей деятельности

К.К. Пашаев

Начальник юридической службы

Н.Ю. Краснокутская



**Правила пользования гардеробами IV-го Учебного корпуса МГУ имени
М.В.Ломоносова**

Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардеробы IV-го Учебного корпуса МГУ имени М.В.Ломоносова, обеспечением их сохранности и возвратом владельцу:

1. Режим работы гардеробов: с 8:00 до 22:15, включая субботу, в воскресенье гардеробы не работают.
2. В период проведения мероприятий в выходные и праздничные дни, гардероб работает на основании соответствующего приказа Декана Юридического факультета или Ректора МГУ имени М.В. Ломоносова.
3. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:
 - верхняя одежда;
 - головные уборы;
 - сменная обувь (в сумке/пакете)
 - обувь, спортивная форма (в спортивной сумке/пакете);
4. На хранение в гардероб не принимаются:
 - деньги, ценности, документы;
 - технические устройства (ноутбуки, планшеты, телефоны и т.п.);
 - портфели, дипломаты, сумки;
 - легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;
 - продукты питания;
 - грязные вещи;
 - вещи с отсутствующей петлей – вешалкой;
 - зонты.
5. Посетитель обязан передавать вещи на хранение аккуратно, в руки работнику гардероба, в порядке очереди. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.
6. Решение о соответствии вещей, сдаваемых на хранение, вышеуказанному перечню принимает работник «Камеры хранения» и несет ответственность за утрату или недостачу принятых вещей.
7. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен при наличии документа, удостоверяющего личность, в присутствии работника гардероба, сотрудника охранного предприятия, ответственного сотрудника факультета или сотрудника полиции. Возврат вещей осуществляется на

- основании подписанного письменного заявления на имя руководителя компании, осуществляющей услуги по работе гардеробов, при этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность ему вещей.
8. При получении вещей посетитель обязан предоставить жетон, аналогичный утерянному или испорченному номерному жетону
 9. Работник гардероба не вправе пользоваться сданными на хранение вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам.
 10. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи.
 11. Работник гардероба не обязан проверять право предъявителя номерного жетона на получение вещей.
 12. Ежедневно вещи, забытые в гардеробе и не востребованные до истечения срока работы гардероба, помещаются в «Помещение забытых и утерянных вещей». Передача забытых и невостребованных в гардеробе вещей в «Помещение забытых и утерянных вещей» производится по соответствующему Акту, в котором указывается дата передачи и перечень передаваемых вещей. За утрату, недостачу или повреждение вещей, находящихся в «Помещении забытых и утерянных вещей» администрация Юридического факультета ответственности не несет.
 13. Вещи из «Помещения забытых и утерянных вещей», невостребованные в течении 1 (Одного) месяца подлежат утилизации.

Запрещается:

1. Сдавать в гардероб газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, а также крупногабаритные вещи и тяжёлые сумки.
2. Оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи
3. Сдавать на хранение вещи, если они имеют неопрятный внешний вид (испачканы грязью, мазутом, краской и т.п.).
4. Оставлять вещи на стойке гардероба.
5. Передавать номерные жетоны третьим лицам.
6. Сдавать вещи на хранение в гардероб сроком более одного (1) учебного дня.
7. Перелезать (перепрыгивать) через стойку гардероба.
8. Находиться в гардеробе без сотрудника гардероба и забирать сданные на хранение вещи самостоятельно.

В случае нарушения вышеизложенных правил, администрация Юридического факультета вправе применить к нарушителям меры дисциплинарного воздействия.

За сохранность вещей, оставленных вне гардероба без присмотра, администрация Юридического факультета ответственности не несёт.

ОБРАЗЕЦ

Заявление

Я _____, являющийся студентом _____

(указывается факультет/форма обучения/ курс/группа/№ студенческого билета)

Прошу выдать _____,
(перечень и краткое описание выдаваемых вещей)

оставленные мною _____ (дата) в гардеробе IV-го учебного корпуса под номерным жетоном № _____. Подтверждаю, что указанные вещи принадлежат мне. Обязуюсь возместить аналогичный номерной жетон, в связи с утерей/порчей номерного жетона выданного _____ мне, _____ по _____ причине _____,
(краткое описание обстоятельств утери/порчи) в срок _____.

Дата

Подпись

«Не возражаю» _____ /представитель администрации факультета/ _____

«Не возражаю» _____ /

Получение указанных вещей подтверждаю.

Дата

Подпись

**Правила пользования «Камерой хранения» IV-го учебного корпуса МГУ имени
М.В.Ломоносова**

Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей в камеру хранения IV-го Учебного корпуса МГУ имени М.В.Ломоносова, обеспечением их сохранности и возвратом владельцу:

1. Режим работы «Камеры хранения»: с 8:00 до 22:15 час., включая субботу, в воскресенье «Камера хранения» не работает.
2. На хранение в «Камеру хранения» принимается следующее имущество:
 - спортивная форма в пакете или сумке;
 - обувь (в пакете);
 - книги в (пакете)
3. На хранение в «Камеру хранения» не принимаются:
 - деньги, ценности, документы;
 - технические устройства (ноутбуки, планшеты, телефоны и т.п.)
 - легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;
 - продукты питания;
 - грязные вещи;
4. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.
5. Решение о соответствии вещей, сдаваемых на хранение, вышеуказанному перечню принимает работник «Камеры хранения» и несет ответственность за утрату или недостачу принятых вещей.
6. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен при наличии документа, удостоверяющего личность, в присутствии сотрудника Юридического факультета. Возврат вещей осуществляется на основании подписанного письменного заявления на имя заместителя Декана факультета по безопасности, при этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность ему вещей путем перечисления их особенностей (цвет, размер, назначение и т.д.).
7. Посетитель, утративший/испортивший номерной жетон, обязан предоставить жетон, аналогичный утерянному/испорченному номерному жетону.
8. Работник «Камеры хранения» не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам.

9. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник «Камеры хранения» вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи.
10. Работник «Камеры хранения» не обязан проверять право предъявителя номерного жетона на получение вещей.
11. Ежедневно вещи, оставленные в «Камере хранения» и не востребованные до 22.15 час., помещаются в «Помещение забытых и утерянных вещей». Передача невостребованных вещей в «Помещение забытых и утерянных вещей» производится по соответствующему Акту, в котором указывается дата передачи и перечень передаваемых вещей. За утрату, недостачу или повреждение вещей, находящихся на хранении в «Помещении забытых и утерянных вещей» администрация Юридического факультета ответственности не несет.
12. Вещи из «Помещения забытых и утерянных вещей», невостребованные в течение 1 (Одного) месяца, подлежат утилизации.

Запрещается:

1. Сдавать в «Камеру хранения» газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, а также крупногабаритные вещи.
2. Сдавать на хранение вещи, если они имеют неопрятный внешний вид (испачканы грязью, мазутом, краской и т.п.).
3. Передавать номерные жетоны третьим лицам.
4. Находиться в «Камере хранения» и забирать вещи без разрешения сотрудника камеры хранения.

В случае нарушения вышеизложенных правил, за сохранность вещей, переданных в «Камеру хранения» или оставленных без присмотра, администрация Юридического факультета ответственности не несёт.