

Положение о бюро находок

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюро находок (далее — БН) создаётся в целях организации приёма, учёта, хранения и возврата утерянных (забытых) вещей посетителям и сотрудникам спортивного, концертно-развлекательного комплекса «ВТБ Арена – Центральный стадион «Динамо» им. Льва Яшина» (далее – СКРК), а также взаимодействия с правоохранительными органами (при необходимости).

Место хранения забытых вещей в бюро находок - выделенное специально оборудованное помещение, предназначенное для приёма, учёта, хранения и последующего возврата временно утраченных (забытых) гражданами вещей.

1.2. Настоящее Положение о БН определяет порядок учета, возврата и утилизации (уничтожения) забытых вещей в СКРК (далее – Положение).

1.3. Положение разработано в соответствии с правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в целях:

- обеспечения необходимых условий для функционирования СКРК и БН;
- соблюдения установленного порядка на всей территории СКРК.

1.4. БН функционирует на базе структурного подразделения ООО ВТБ Арена – дирекции спортивных мероприятий.

1.4.1 Организационная структура БН

- руководство БН – заведующий БН,
- исполнители – операторы учета.
- Комиссия по утилизации – 3 сотрудника (назначаются приказом).

1.4.2 Деятельность БН регулируется:

- действующим законодательством РФ;
- Положением.

1.5. Положение распространяется на посетителей СКРК, а также лиц, заключивших с ООО ВТБ Арена договор аренды помещений. Лица, указанные в настоящем пункте далее по тексту, именуются Посетителями.

1.6. Определения, используемые в настоящем Положении:

Арендаторы - лица, заключившие с ООО ВТБ Арена договор аренды помещений (далее Договор аренды помещения).

Уполномоченный сотрудник СКРК – работник БН из числа сотрудников ООО ВТБ Арена, указанных в п. 1.4.1.

Забытые вещи – вещи индивидуального пользования, ценные вещи, иные вещи, предметы, оставленные Посетителями в помещениях СКРК по окончании их пребывания в СКРК или окончания срока действия Договора аренды помещения.

Вещи индивидуального пользования – вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (косметические средства, средства личной гигиены, обувь, предметы

одежды, очки, любые детские игрушки, личные вещи: расчески, заколки и т.п., аксессуары (перчатки, шарфы), лекарства и т.п.).

Ценные вещи – документы, ювелирные украшения, наручные часы, банковские карты, наличные денежные средства, кошельки с чем-либо, ключи, любая техника: телефоны, наушники, планшеты и т.п.

Официальный сайт – информационный веб-ресурс, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.vtb-arena.com>.

1.7. Посетители, обнаружившие утрату, недостачу своих вещей, сообщают об этом администрации СКРК посредством заполнения специальной формы обращения, размещённой на официальном сайте ООО ВТБ Арена. Контакты для обращения по забытым вещам указаны на официальном сайте ООО ВТБ Арена.

1.8. Забытые Посетителями вещи остаются на временном хранении в БН СКРК в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

1.9. Вещи, обнаруженные в помещениях СКРК после окончания срока действия Договора аренды помещений, признаются забытыми вещами и в отношении них действуют правила, установленные Положением.

1.10. Посетитель вправе потребовать возврата забытых им вещей лично или через представителя с предъявлением документа удостоверяющего личность владельца вещи или его представителя (паспорт, водительское удостоверение).

1.11. За хранение забытых вещей, при возврате их владельцу, плата не взимается.

1.12. При обнаружении на территории СКРК забытых вещей, кажущихся подозрительными, сотрудник СКРК / арендатора / работник подрядной организации незамедлительно сообщает об этом руководителю своего структурного подразделения и сотруднику Департамента безопасности ООО ВТБ Арена.

1.13. Положение размещается в СКРК на информационных стендах и на официальном сайте.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

2.1. Сотрудник, нашедший вещи, совместно с сотрудником охраны СКРК составляют Акт об обнаружении забытых вещей по форме Приложения 2.

2.2. Найденные вещи передаются уполномоченному сотруднику СКРК, который принимает на хранение вещи, делает отметку о приёмке в Акте обнаружения забытых вещей и вносит данные о найденной вещи в электронный журнал регистрации забытых вещей по форме Приложения 1 с обязательной фото фиксацией изображения вещи.

2.3. Если известно имя Посетителя, забывшего вещь, то необходимо внести его данные в электронный журнал регистрации забытых вещей и, по возможности, связаться с ним по имеющимся контактными данным. В уведомлении владельцу

вещи сообщается информация об установленных сроках хранения вещи и возможных последствиях, в случае её не востребования владельцем до истечения срока хранения. Примерный текст уведомления владельца забытой вещи приводится в Приложении 6.

2.4. Найденные вещи упаковываются в отдельный пакет или помечаются иным образом, который обеспечивает раздельное хранение забытых вещей вместе с копией акта об обнаружении забытых вещей, с указанием порядкового номера вещи в соответствии с записью в электронном журнале регистрации забытых вещей.

2.5. Акты об обнаружении забытых вещей хранятся в архивах БН в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Ежемесячно в срок до 10-го числа следующего за отчетным месяцем БН направляет в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г.Москве информацию о найденных и не востребованных вещах в отчетном периоде.

3 ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

3.1. Найденные вещи хранятся в течение 6 месяцев со дня уведомления о находке УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г.Москве, с учетом особенностей, установленных пунктами 3.2 - 3.5 настоящего Положения.

3.2. Паспорта и другие документы, удостоверяющие личность или иные именные документы, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, помещаются в сейф и подлежат передаче в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г. Москве позднее следующего дня от даты обнаружения.

3.3. В случае обнаружения забытой / потерянной банковской карты уполномоченное лицо обязано позвонить по телефону, указанному на обороте карты и следовать указаниям банка. Если банк не отреагировал на сообщение о находке, банковская карта передаётся в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г. Москве.

3.4. Документы и банковские карты передаются в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г.Москве по Акту (Приложение 7).

3.5. Продукты питания не подлежат хранению и подлежат утилизации незамедлительно без составления акта.

4 ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ ВЛАДЕЛЬЦАМ

4.1. Если Посетитель сообщил о забытой в СКРК вещи, то уполномоченный сотрудник СКРК уточняет обстоятельства, когда и в каком месте была забыта вещь и просит ее описать и/или предоставить фотографию, которая даёт возможность её идентификации. В случае её опознания и при условии, что вещь находится на хранении в СКРК, её возвращают владельцу. Если срок хранения забытой вещи в СКРК окончен в соответствии с настоящим Положением,

Посетителю предоставляется необходимая информация о передаче её на хранение в полицию или о её утилизации.

Если в электронном журнале регистрации забытых вещей не обнаружена запись об истребуемой вещи, то уполномоченный сотрудник СКРК проводит мероприятия с целью её обнаружения (опрос сотрудников СКРК, просмотр видеозаписей при наличии).

4.2. Возврат забытых вещей производится на основании письменного заявления законного владельца либо его представителя (форма заявления - Приложение 3) и с предъявлением документа удостоверяющего личность владельца вещи или его представителя (паспорт, водительское удостоверение). В заявлении уточняется, когда и в каком месте была забыта вещь, а также указывается подробное описание забытой вещи, и/или прилагаются фото вещи. Если владелец вещи либо его представитель не сможет представить документы, позволяющие установить личность заявителя, а также подробное описание вещи, то вещь не подлежит возврату заявителю.

4.3. Возврат вещи осуществляется с оформлением Согласия на обработку персональных данных (Приложение 8) и Акта возврата забытых вещей по форме согласно Приложению 4, в котором владелец вещи или его представитель расписывается в получении. Акты возврата забытых вещей хранятся 1 (один) год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Отметка о возврате вещи её владельцу или его представителю делается также в электронном журнале регистрации забытых вещей.

4.4. Если вещь возвращается владельцу через представителя, необходима доверенность от владельца вещи, оформленная в простой письменной форме.. Копия доверенности представителя прилагается к акту возврата забытой вещи.

4.5. Выдача забытой вещи представителю юридического лица, которое арендовало помещения, производится на основании доверенности от организации с указанием в ней паспортных данных получателя вещи. Копия доверенности прилагается к акту возврата забытой вещи.

4.6. Если Посетитель обратится о выдаче утерянных документов или банковской карты до момента передачи их в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г. Москве, то банковские карты и документы подлежат возврату исключительно владельцу после предоставления документа, удостоверяющего личность.

4.7. Выдача вещи, владелец которой неизвестен, производится по заявлению обратившегося лица, в случае установления уполномоченным сотрудником СКРК его личности по удостоверению личности (паспорту) и при идентификации забытой вещи по описанию или представленным обратившимся лицом фото/видеоматериалам и/или документам.

5 Приобретение права собственности на находку. Утилизация (уничтожение) забытых вещей.

5.1. Если в течение шести месяцев с момента заявления о находке в УВД по САО ГУ МВД Российской Федерации по г.Москвелицо, вещь не будет востребована, найденная вещь переходит в собственность ООО ВТБ Арена.