

	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Правила
СМК-ДИ - 06-46-17	пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГМУ, профессор

 А.С.Созинов

 июня 2017 г.

Правила

пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

СМК-ДИ - 06-46-17

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель высшего рук-ва по качеству,

проректор по программ развития

 Л.М.Мухарьямова

«9» июня 2017 г.

Казань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Студенческого городка	Хайруллин Ф.М.	8.06.17
	Проректор по общим вопросам	Гараев З.М.	8.06.17
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	9.06.2017
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	9.06.2017
Согласовал	Начальник ОК	Максимов И.Л.	9.06.17
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Правила
СМК-ДИ - 06-46-17	пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

1. Общие положения

1.1. Правила пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка разработаны в соответствии с главой 47 Гражданского кодекса Российской Федерации (федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ) и Положением о Студенческом городке ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящие правила распространяют свое действие на всех лиц, проживающих в общежитии и пользующихся камерой хранения.

1.3. Хранителем является ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России. Ответственным за надлежащее оказание услуг от лица хранителя является заведующий камерой хранения.

1.4. Лицо, сдавшее вещь на хранение, именуется поклажедателем.

1.5. Камера хранения работает с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2. Обязанности Заведующего камерой хранения

2.1. Заведующий камерой хранения обязан:

- осуществлять работу по приему, хранению и выдаче вещей с регистрацией в журнале учета принятых на хранение вещей;
- оформлять документы на поступившие вещи (журнал учета принятых на хранение вещей, квитанции) (Приложение №1);
- принимать вещи на хранение от поклажедателя;
- организовать рациональное размещение и укладку вещей на стеллажах и полках в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое их нахождение при выдаче;
- следить за условиями хранения и исправным состоянием оборудования и инвентаря;
- хранить вещи поклажедателя в условиях, исключающих пользование вещью хранителем и третьими лицами;
- вернуть по первому требованию поклажедателя принятую на хранение вещь, хотя предусмотренный срок ее хранения еще не истек;
- вернуть по предъявленной квитанции поклажедателю или лицу, указанному им в качестве получателя, ту самую вещь, которая была передана на хранение в том состоянии, в каком она была принята, с учетом естественного ухудшения или иного изменения вследствие ее естественных свойств;

	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Правила
СМК-ДИ - 06-46-17	пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

- рассматривать жалобы поклажедателей и принимать меры по их удовлетворению.

2.2. Заведующий камерой хранения должен знать:

- порядок работы и правила эксплуатации камеры хранения;
- основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Обязанности поклажедателя

3.1. Поклажедатель обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка;
- передавать на хранение вещи в упаковке, обеспечивающей их сохранность, исключающей свободный доступ к содержимому, повреждения и загрязнения вещей других поклажедателей и оборудования камеры хранения;
- передавать на хранение стекло и другие бьющиеся предметы только в твердой упаковке с надписью: «Осторожно: стекло»;
- возместить хранителю (ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России) убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если хранитель (ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в лице заведующего камерой хранения), принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах;
- по истечении срока хранения немедленно забрать переданную на хранение вещь, предъявив квитанцию.

3.2. Не принимаются на хранение следующие вещи: продукты питания, взрывчатые, огнеопасные и токсичные вещества, документы, деньги, драгоценности, оружие, наркотические и лекарственные средства, животные.

4. Срок хранения

5.1. Заведующий камерой хранения обязан хранить вещь в течение всего срока хранения, указанного в журнале учета и квитанции (включая выходные, праздничные дни, каникулы), но не более двух лет.

	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Правила
СМК-ДИ - 06-46-17	пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

5.2. По истечении срока хранения вещи заведующий камерой хранения вправе потребовать от поклажедателя забрать вещь, предоставив ему для этого разумный срок.

5. Изменение условий хранения

6.1. При необходимости изменения условий хранения вещи, заведующий камерой хранения обязан незамедлительно письменно или устно уведомить об этом поклажедателя и дождаться его ответа.

6.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, заведующий камерой хранения вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа поклажедателя.

6.3. Заведующий камерой хранения вправе без согласия поклажедателя передать вещь на хранение третьему лицу, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах поклажедателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче вещи на хранение третьему лицу заведующий камерой хранения обязан незамедлительно письменно или устно уведомить поклажедателя. При передаче вещи на хранение третьему лицу условия хранения сохраняются.

6. Ответственность хранителя (заведующего камерой хранения)

7.1. Хранитель в лице заведующего камерой хранения несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение вещей.

7.2. В случае если хранитель в лице заведующего камерой хранения докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств вещи, о которых заведующий камерой хранения, принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности поклажедателя, то риск утраты, недостачи или повреждения вещи несет поклажедатель.

7.3. За утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей после того, как наступила обязанность поклажедателя взять эти вещи обратно, хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Правила
СМК-ДИ - 06-46-17	пользования камерой хранения в общежитиях Студенческого городка

Приложение № 1

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Общежитие № _____

КВИТАНЦИЯ № _____

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

до « ____ » _____ 20__ г.