

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕВРОЛОГИИ»
(ФГБНУ НЦН)

П Р И К А З

Москва

«17» января 2020 г

№ 19

Об утверждении Положения о правилах
пользования гардеробом ФГБНУ НЦН

В целях упорядочения работы по взаимодействию работников ФГБНУ
НЦН с пациентами и посетителями, с учетом требований главы 47 ГК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования гардеробом пациентов и посетителей
Федерального государственного бюджетного учреждения «Научный центр
неврологии» (далее – Правила) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Начальнику административно-хозяйственного отдела Ярошенко И.В.
разместить Правила на информационных стендах ФГБНУ НЦН, а также
обеспечить возможность свободного ознакомления посетителей с текстом
правил в гардеробе.

3. Начальнику отдела информационных технологий и телемедицины
Николаеву Р.В. разместить Правила на официальном сайте ФГБНУ НЦН.

4. Отделу делопроизводства ознакомить с приказом всех
заинтересованных лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя директора по общим вопросам Егунову Е.В.

Директор,
академик РАН



М.А. ПИРАДОВ

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научный центр неврологии»**

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб ФГБНУ НЦН, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

2. Гардероб ФГБНУ НЦН расположен в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды (далее – Вещи) пациентов, а также других посетителей и гостей ФГБНУ НЦН.

3. Проход в помещения ФГБНУ НЦН допускается при условии сдачи верхней одежды в гардероб.

4. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде (без видимых загрязнений, без неприятных запахов и т.д.). Посетитель обязан передавать вещи на хранение аккуратно, в руки работнику гардероба, в порядке очереди. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

5. Режим работы гардероба: с 08.00 ч. до 20.00 часов ежедневно, прием вещей завершается в 19 час 30 мин.

6. На хранение в гардероб принимаются следующие вещи:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- сменная обувь (в сумке/пакете).

7. 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;
- иные вещи, не упомянутые в п. 6 настоящих Правил.

8. До окончания времени работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано забрать их обратно.

9. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен при наличии документа, удостоверяющего личность, в присутствии работника гардероба. Возврат вещей осуществляется на основании подписанного письменного заявления на имя директора ФГБНУ НЦН, содержащего подробное описание сданных на хранение вещей. При возникновении сомнений о принадлежности вещей заявителю, возврат может быть произведен по окончании работы гардероба.

10. Работник гардероба не вправе пользоваться сданными на хранение вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

11. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи.

12. Право на получение вещей из гардероба имеет предъявитель жетона. Риск утраты вещей вследствие утраты жетона несет пользователь гардероба, получивший жетон при сдаче вещей на хранение. Работник гардероба не обязан проверять право предъявителя номерного жетона на получение вещей.

13. Ежедневно вещи, забытые в гардеробе и не востребованные до окончания времени работы гардероба, складываются в помещение для забытых и утерянных вещей с составлением работником гардероба акта, в котором указываются дата передачи и перечень передаваемых вещей. За утрату, недостачу или повреждение вещей, находящихся в помещении для забытых и утерянных вещей, ФГБНУ НЦН ответственности не несет.

14. Вещи из помещения для забытых и утерянных вещей, не востребованные в течение одного месяца, подлежат утилизации.

15. Запрещается:

- оставлять в карманах верхней одежды любые вещи, например, ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи;
- сдавать в гардероб газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, а также крупногабаритные вещи и тяжелые сумки;
- сдавать на хранение вещи, если они имеют неопрятный внешний вид (испачканы грязью, мазутом, краской и т.п.);
- оставлять вещи на стойке гардероба;
- передавать номерные жетоны третьим лицам;
- перелезать (перепрыгивать) через стойку гардероба;
- находиться в гардеробе без сотрудника гардероба и забирать сданные на хранение вещи самостоятельно.

16. Работник гардероба:

- обеспечивает сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;
- не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи;
- не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды, а также не предусмотренные для сдачи на хранение в гардероб;
- не несет ответственности за головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в рукавах и карманах верхней одежды.

17. За вещи, оставленные без присмотра: не сданные в гардероб и оставленные в коридоре, ФГБНУ НЦН ответственности не несет.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопро

Е.В. Егунова

Начальник юридического отдела

О.В. Фазлаева

Начальник административно-
хозяйственного отдела

И.В. Ярошенко