

Общество с ограниченной ответственностью
«Дом печати на Баумана»

ПРИКАЗ
№161

«16» сентября 2024 г.

«О внесении изменений в Приказ №21 от 22.02.2018 г. «О регламенте работы с потерянными и найденными вещами»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения с 16 сентября 2024 г. в Приказ №21 от 22.02.2018 г. «О регламенте работы с потерянными и найденными вещами» согласно Приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – генерального менеджера гостиницы Валееву Гульназ Фиргатовну.

Директор



В.В. Большаков

Регламент по работе с потерянными и найденными вещами

1. Общие положения

Все найденные в отеле вещи должны быть переданы в Административно-хозяйственный отдел отеля «Ногай», совместно с актом вскрытия, осмотра и выемки (если вещь обнаружена в сейфе или гостиничном номере при комиссионном вскрытии), либо с сопроводительным письмом (если вещь обнаружена персоналом, либо была передан персоналу гостем как найденная).

После передачи вещей они регистрируются старшей горничной или начальником административно-хозяйственного отдела в журнале «Забутые вещи» и помещаются в камеру хранения, расположенную на 1-ом этаже корпуса «А», для хранения в установленном настоящими Правилами порядке.

В необходимых случаях для фиксации состояния вещей с целью исключения предъявления претензий персоналу отеля при приемке применять видеосъемку на цифровой фотоаппарат CANON Power Shot SX170 IS. Видеозапись передавать на хранение заместителю директора по безопасности.

2. Правила передачи вещей оставленных или забытых гостями в номерах, местах общего пользования, коридорах, холлах, конференц-залах и так далее

- 2.1. Вещь передается в административно-хозяйственный отдел с сопроводительной запиской, в которой указывается:
- Дата, время и место обнаружения;
 - Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, нашедшего вещь;
 - Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата заезда и выезда, номер комнаты гостя (если известно).
- 2.2. Находка оформляется в журнале «Забутые вещи» в следующем порядке:
- Порядковый номер;
 - Дата;
 - Место, где вещь была найдена;
 - Описание вещи;
 - Имя нашедшего;
 - Полное описание вещи (цвет, марка, из чего сделано, специальные отметки или характеристика);
 - Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, нашедшего вещь;
 - Отметка о возврате, выносе сотрудником, нашедшим данную вещь, либо другим сотрудником в случае отказа от вещи нашедшим согласно п.5 настоящих правил или уничтожении.

- 2.3. Вещь упаковывается в отдельный пакет с указанием порядкового номера записи в журнале «Забывшие вещи».
- 2.4. Вещь хранится в течение 3 месяцев, если оставлена или забыта гражданином Российской Федерации, и 6 месяцев, если иностранным гражданином, со дня находки в специально отведенном месте для хранения забытых вещей. Доступ к данному помещению имеют начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель директора по безопасности, старшая горничная.

3. Правила передачи ценных вещей (денег, изделий из драгоценных материалов и камней, фото-, видеокамер, сотовых телефонов и другое), оставленных и забытых гостями в номерах, местах общего пользования, коридорах, холлах, конференц-залах и так далее

- 3.1. Вещь передается Заместителю директора по безопасности с сопроводительной запиской, в которой указывается:
- Дата, время и место обнаружения;
 - Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, нашедшего вещь;
 - Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, даты заезда и выезда, номер комнаты Гостя (если известно).
- 3.2. Вещь хранится в течении 6 месяцев со дня находки в специально отведенном месте-сейфе, который находится в камере хранения №1 на 1-м этаже корпуса «А». Доступ к данному помещению имеет заместитель директора по безопасности, начальник отдела по режиму и безопасности, старший смены.

4. Правило передачи продуктов питания, предметов, вещей и другое, выброшенных в мусорное ведро гостями в номерах, местах общего пользования, коридорах, холлах, конференц-залах и так далее

- 4.1. Мусором считается вещь, выброшенная гостем в мусорное ведро.
- 4.2. Находка оформляется на вынос из гостиницы по установленной форме:
- Оформляется разрешение на вынос на имя сотрудника, нашедшего вещь;
 - Разрешение подписывает непосредственный руководитель сотрудника, нашедшего вещь, заместитель директора по безопасности или начальник отдела по режиму и безопасности;
 - На разрешении ставится печать Общества.
- 4.3. Вещь передается на пост охраны корпуса «Е» с сопроводительной запиской, в которой указывается:
- Дата, время, место обнаружения;
 - Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, нашедшего вещь;
 - Отметка о том, что вещь найдена в мусоре – «МУСОР».

5. Правило выноса из гостиничного комплекса вещей, подаренных гостями сотруднику гостиницы, также по которым вышел установленный срок хранения

- 5.1. Подарком считается вещь, оставленная гостем на подушке в номере или с соответствующей запиской.
- 5.2. Вещь передается на пост охраны корпуса «Е» с оформленным разрешением на вынос на имя сотрудника, нашедшего вещь:
- Дата и время дарения подарка, либо дата и время находки;
 - Фамилия, имя, отчество Гостя, из какого гостиничного номера;
 - Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которому подарили или сделали подарок и фамилия, имя, отчество сотрудника, забирающего вещь;
 - Отметка о том, что вещь подарена – «ПОДАРОК», либо о том, что вышел срок хранения (3 месяца – вещи граждан России, 6 месяцев – вещи граждан иностранных государств);
 - После окончания рабочего дня сотрудник, которому подарили вещь забирает ее с поста охраны домой.

6. Правило передачи предметов индивидуального пользования (зубных щеток, расчесок, носков, нижнего белья и тому подобное)

- 6.1. Вещь хранится 7-10 дней со дня находки в камере хранения №2, расположенной на 1-м этаже корпуса «А». Доступ к данному помещению имеет старшая горничная и начальник административно-хозяйственного отдела.

7. При обнаружении закупоренных и открытых дорогих вин, ликёров, коньяков и тому подобное, они приравниваются к забытым вещам и хранятся согласно пункту 2 Приложения №1

8. Правило передачи забытых вещей гостям гостиницы при востребовании лично или через представителя, доверенное лицо при наличии соответствующей доверенности

- 8.1. Возврат забытых вещей:
- 8.1.1. Если вещь возвращается гостю лично или по доверенности представителю:
- Сделать отметку в журнале «Забытые вещи» - когда и кем вещь была возвращена владельцу;
 - Гость, либо представитель должен расписаться, в том, что он вещь получил;
 - Если вещь возвращается через доверенное лицо, то необходимо затребовать доверенность (можно по факсу). В данном случае при возврате расписывается доверенное лицо. При получении вещи доверенное лицо обязано предъявить паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность;

- Возврат по почте делается наложенным платежом с сохранением всех квитанций в течение года. В журнале делается отметка «отправлено почтой» с указанием даты отправления и исполнителя.

8.1.2. Распределение и утилизация не востребовавшихся вещей (по истечении срока хранения):

- Вещь возвращается нашедшему её сотруднику;
- Для выноса вещи из гостиницы оформляется разрешение на вынос в установленном порядке;
- В журнале «Забывшие вещи» указывается дата возврата вещи сотруднику;
- Сотруднику службы безопасности обязаны проверить соответствие выписанных и выносимых из отеля вещей; соответствие подписи руководителя отдела на разрешение на вынос;
- Если сотрудник, нашедший вещь не нуждается в ней, то она предлагается другому сотруднику или уничтожается, о чём делается соответствующая запись в журнале «Забывшие вещи».

Для удобства работы с журналом «Забывшие вещи» все записи о возвращенных каким-либо образом вещах помечаются маркером.