

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДВОРЦОВО-
ПАРКОВЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК "ОСТАНКИНО И КУСКОВО"

П Р И К А З

14.09.2026

№ ОД - 156/26

**Об утверждении Правил пользования камерами хранения
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и
Кусково».**

В целях совершенствования работы с посетителями Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» (далее - Музей), **приказываю:**

1. Утвердить Правила пользования камерами хранения Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» (далее - Правила посещения) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Ввести в действие новые Правила пользования камерами хранения с 14.09.2026 года.

3. Назначить ответственными за своевременное размещение вышеуказанной информации:

3.1. На информационных стендах - начальника отдела по работе с посетителями Е.В.Дементьеву.

3.2. На официальном сайте и в социальных сетях музея - начальника отдела продвижения и массовых коммуникаций А.Б.Жукову.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В.Авдонин

ПРАВИЛА
пользования камерами хранения
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и
Кусково».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок пользования камерами хранения, расположенными в зданиях и на объектах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово - парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» (далее соответственно — камера хранения, ячейка, Музей), в тех местах, где такие камеры установлены и доступны посетителям.

1.2. Камеры хранения предназначены для кратковременного хранения личных вещей посетителей на период посещения соответствующего объекта Музея. Хранение осуществляется в пределах режима работы объекта и при наличии свободных исправных ячеек.

1.3. Пользование камерой хранения предоставляется без взимания отдельной платы, если иной порядок не установлен утвержденным Музеем перечнем платных услуг и заранее не доведен до сведения посетителя.

1.4. Размещение вещи в ячейке и ее запираение подтверждают согласие посетителя с настоящими Правилами. Отношения по хранению регулируются главой 47 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными применимыми нормами законодательства Российской Федерации.

1.5. Для запираения и открытия ячейки используется штатный ключ механического замка (далее — ключ). Номер ключа, если он нанесен на ключ или бирку, должен соответствовать номеру выбранной ячейки.

1.6. Камера хранения не является местом длительного хранения, сейфовой ячейкой или специальным хранилищем ценностей. Наличие свободной ячейки не гарантируется; предварительное бронирование не осуществляется, если Музеем прямо не установлен иной порядок.

1.7. Настоящие Правила применяются совместно с Правилами посещения Музея, требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Условия предоставления ячеек.

2.1. Ячейка предоставляется посетителю исключительно на время его пребывания на соответствующем объекте Музея. Все вещи должны быть изъяты не позднее времени окончания работы объекта в день их размещения.

2.2. Один посетитель вправе занимать одну ячейку. Использование дополнительной ячейки допускается при наличии свободных мест и с разрешения администратора или иного уполномоченного работника Музея.

2.3. Вещи должны свободно помещаться внутри ячейки. Запрещается прилагать усилие к дверце, деформировать вещь или оборудование, блокировать замок, оставлять часть вещи снаружи либо превышать указанные на камере хранения ограничения по размеру и массе.

2.4. Дети до 14 лет пользуются камерой хранения при содействии и под ответственность сопровождающего совершеннолетнего лица.

2.5. Посетителям с инвалидностью и иным маломобильным посетителям работники Музея оказывают разумное содействие в пользовании доступными ячейками. Содействие не предполагает прием работником ценностей или принятие им на себя хранения без размещения вещей в ячейке.

2.6. При отсутствии свободных ячеек, неисправности оборудования, несоответствии вещи габаритам либо отказе посетителя соблюдать настоящие Правила Музей вправе отказать в предоставлении ячейки. Если вещь одновременно запрещено проносить в экспозиционные помещения, посетитель не допускается с ней в такие помещения.

3. Порядок пользования камерой хранения.

3.1. До размещения вещей посетитель обязан осмотреть ячейку. При обнаружении оставленных предметов, загрязнения, повреждения, неисправности замка или иных недостатков пользоваться ячейкой нельзя; необходимо незамедлительно сообщить работнику Музея.

3.2. Посетитель выбирает свободную исправную ячейку. При отсутствии ключа, блокировке замка либо наличии служебной отметки пользоваться ячейкой запрещается.

3.3. Посетитель самостоятельно размещает вещи в ячейке, закрывает дверцу, запирает ее предусмотренным способом и проверяет надежность запираания.

3.4. Ключ сохраняется у посетителя до окончания пользования ячейкой. Посетитель обязан не передавать ключ посторонним лицам и не оставлять его без присмотра.

3.5. Перед уходом из Музея посетитель обязан полностью освободить ячейку, проверить, что в ней ничего не осталось, оставить дверцу в предусмотренном конструкцией положении и вернуть ключ в соответствии с размещенной у камеры хранения инструкцией.

3.6. Запрещается самостоятельно вскрывать ячейку, подбирать посторонний ключ, разбирать, перемещать, загрязнять или повреждать оборудование, а также занимать пустую ячейку без фактического размещения вещей.

3.7. При утрате ключа, блокировке замка или иной неисправности посетитель обязан немедленно обратиться к администратору или другому уполномоченному работнику Музея и не предпринимать попыток вскрытия самостоятельно.

4. Вещи, допускаемые и не допускаемые к хранению.

4.1. В ячейках допускается размещать личные вещи, которые запрещено или неудобно проносить в экспозиционные помещения, если они безопасны, чисты, сухи, соответствуют габаритам ячейки и не входят в перечень запретов настоящего раздела, в том числе:

4.1.1. сумки, рюкзаки, портфели, кейсы и пакеты;

4.1.2. сухие зонты, в том числе зонты -трости, и иные безопасные бытовые предметы;

4.1.3. верхнюю одежду, если ее размещение не повреждает ячейку и не нарушает работу гардероба;

4.1.4. герметично закрытые напитки и упакованные пищевые продукты, не являющиеся скоропортящимися, не имеющие резкого запаха и не создающие риска протечки или загрязнения.

4.2. Камеры хранения не предназначены для хранения денег, банковских карт, ценных бумаг, документов, ключей, ювелирных изделий, произведений искусства и иных ценностей, необходимых посетителю лекарственных средств, хрупких предметов, а также дорогостоящей фото-, видео-, компьютерной и иной электронной техники. Такие вещи следует оставить при себе, если их пронос не запрещен Правилами посещения Музея.

4.3. Запрещается помещать в ячейки:

4.3.1. оружие, основные части оружия, боеприпасы, взрывчатые вещества и устройства, пиротехнические изделия, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газовые баллоны и аэрозоли, способные создать угрозу;

4.3.2. радиоактивные, токсичные, едкие, химически или биологически опасные вещества и материалы, а также предметы с неизвестным содержимым, способные причинить вред людям, имуществу или окружающей среде;

4.3.3. наркотические средства, психотропные вещества и иные предметы, изъятые из оборота или ограниченные в обороте, если их нахождение у посетителя не основано на законе;

4.3.4. животных, птиц, насекомых и иные живые организмы;

4.3.5. скоропортящиеся, протекающие, мокрые, загрязненные, зараженные вредителями, дымящиеся, тлеющие, резко пахнущие либо иным образом способные испортить ячейку, соседние вещи или помещения Музея предметы;

4.3.6. алкогольную продукцию в открытой таре, незаконные вещества и предметы, а также имущество, владение которым нарушает права третьих лиц;

4.3.7. предметы, размеры, масса, форма или свойства которых не соответствуют техническим ограничениям ячейки либо могут повредить ее механизм.

4.4. Размещение вещи в камере хранения не освобождает посетителя от соблюдения запретов на пронос и нахождение отдельных предметов на территории и объектах Музея.

ВАЖНО: сотрудник Музея не принимает от посетителя опись содержимого при обычном самостоятельном пользовании ячейкой. Посетителю рекомендуется заранее извлечь ценности и необходимые документы из сдаваемой сумки или рюкзака.

5. Открытие ячейки в особых случаях.

5.1. При утрате ключа или неисправности замка открытие ячейки проводится уполномоченной комиссией Музея в составе не менее трёх человек, в присутствии посетителя, если он обратился за вещами. Открытие оформляется актом. Единоличное неоформленное открытие работником Музея запрещено.

5.2. До открытия посетитель сообщает номер ячейки и подробно описывает находящиеся в ней вещи. Музей вправе попросить предъявить документ, удостоверяющий личность, входной билет или иные сведения, позволяющие подтвердить принадлежность вещей. Отсутствие одного из таких документов само по себе не прекращает проверку; решение принимается с учетом совокупности доступных сведений.

5.3. Выдача вещей после вынужденного открытия оформляется актом или распиской получателя. При споре о принадлежности, невозможности убедительно идентифицировать вещи либо наличии признаков правонарушения Музей вправе приостановить выдачу и обратиться в органы внутренних дел.

5.4. Открытие ячейки без присутствия посетителя допускается с соблюдением требований безопасности пункта 5.5 настоящих Правил:

5.4.1. после окончания работы объекта, если ячейка не освобождена;

5.4.2. при технической неисправности, аварии, задымлении, протечке, запахе или иной угрозе жизни, здоровью, музейным предметам и имуществу;

5.4.3. при наличии обоснованного подозрения на размещение запрещенных или опасных предметов;

5.4.4. по законному требованию уполномоченных государственных органов.

5.5. Плановое открытие без владельца проводится комиссией не менее чем из трёх человек с актом, полной описью безопасных вещей и фотофиксацией. При признаках опасного или подозрительного предмета сотрудники не открывают ячейку и упаковку, не перемещают содержимое, ограничивают доступ и незамедлительно вызывают охрану и экстренные службы. Неотложные действия уполномоченных служб выполняются в пределах их компетенции; оформление документов не должно задерживать спасение людей.

6. Вещи, оставленные после окончания работы.

6.1. После закрытия объекта для посетителей Музей ежедневно проверяет занятость ячеек в течение 30 минут. Неосвобождённые ячейки при отсутствии признаков опасности открываются комиссионно по разделу 5 настоящих Правил. Вещи описываются, упаковываются и передаются в установленное место ответственного хранения. Время и результат проверки фиксируются.

6.2. Забытые вещи первоначально хранятся Музеем в течение 30 календарных дней со дня обнаружения, если закон или характер вещи не требуют иного порядка. Этот срок является сроком внутреннего контроля и не прекращает права владельца. По его истечении Музей продолжает сохранное хранение либо организует законную передачу вещей; порядок дальнейшего обращения определяется с учётом обстоятельств находки или хранения и требований законодательства.

6.3. Об обнаружении вещи по возможности незамедлительно уведомляется её владелец. Если вещь является находкой и владелец или его местонахождение неизвестны, Музей заявляет о находке в полицию или орган местного самоуправления. Документы, банковские карты, деньги, оружие и иные вещи, требующие особого обращения, учитываются и передаются по внутреннему порядку Музея с соблюдением законодательства.

6.4. Скоропортящиеся вещи приоритетно возвращаются владельцу, если это возможно и безопасно. При подтверждённой порче их дальнейшее обращение оформляется актом с соблюдением санитарных требований. Подозрительные, опасные и ограниченные в обороте предметы не обезвреживаются и не утилизируются работниками Музея: вызываются компетентные службы, дальнейшие действия выполняются по их указаниям.

6.5. Для получения забытой вещи заявитель обязан обратиться к администратору, описать вещь и обстоятельства ее оставления, а также подтвердить право на получение. Выдача производится лично владельцу либо его надлежаще уполномоченному представителю по акту (расписке).

6.6. По истечении срока хранения невостребованные вещи подлежат дальнейшему обращению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними актами Музея. Настоящие Правила не предоставляют Музею права произвольно присваивать или уничтожать пригодные и безопасные вещи.

7. Права и обязанности посетителя.

7.1. Посетитель вправе:

7.1.1. безвозмездно пользоваться свободной исправной ячейкой в пределах установленного времени;

7.1.2. получить понятную информацию о порядке пользования, технических ограничениях и действиях при неисправности;

7.1.3. обратиться за содействием к администратору или иному уполномоченному работнику;

7.1.4. получить оставленную вещь после подтверждения права на нее и оформления предусмотренных документов;

7.1.5. направить обращение или претензию по поводу работы камеры хранения.

7.2. Посетитель обязан:

7.2.1. соблюдать настоящие Правила, указания по эксплуатации оборудования и законные требования работников Музея и охраны;

7.2.2. не размещать запрещенные предметы и не допускать повреждения оборудования;

7.2.3. сохранять ключ и освободить ячейку в установленный срок;

7.2.4. незамедлительно сообщить о неисправности, утере ключа, обнаружении чужой вещи, протечке, запахе или иной нештатной ситуации;

7.2.5. возместить документально подтвержденный ущерб, причиненный оборудованию по его вине, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность и порядок рассмотрения обращений.

8.1. Музей принимает предусмотренные законом и настоящими Правилами меры для обеспечения сохранности вещей, надлежащим образом размещенных в исправной и запертой ячейке.

8.2. Ответственность Музея за утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей определяется законодательством Российской Федерации. Настоящие Правила не ограничивают права посетителя и ответственность Музея по сравнению с императивными требованиями закона.

8.3. Музей не принимает на хранение вещи, оставленные рядом с камерой хранения, на ее поверхности, в незапертой ячейке либо в иных не предназначенных для хранения местах.

8.4. При определении причин и размера ущерба учитываются состояние ячейки, соблюдение посетителем настоящих Правил, свойства вещи, факт размещения запрещенных предметов, действия третьих лиц и иные юридически значимые обстоятельства. Нарушение запрета посетителем не является автоматическим основанием для полного отказа в рассмотрении его требования.

8.5. При повреждении ячейки, утере или повреждении вещи посетителю следует до ухода с объекта обратиться к администратору для фиксации обстоятельств. Если это невозможно, обращение подается как можно скорее после обнаружения происшествия.

8.6. В обращении рекомендуется указать фамилию, имя и отчество заявителя, контакты, дату и примерное время посещения, объект Музея, номер ячейки, описание события и вещей, а также приложить имеющиеся подтверждающие материалы. Отсутствие отдельного документа не препятствует принятию обращения.

8.7. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея. При наличии признаков хищения или иного правонарушения посетитель и Музей вправе обратиться в органы внутренних дел.

8.8. Посетитель несет ответственность за умышленное или неосторожное повреждение ячейки, утрату ключа и иные виновные действия в размере документально подтвержденного ущерба. Фиксированная сумма возмещения может применяться только при наличии надлежащим образом утвержденного и заранее опубликованного основания.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила размещаются в доступном для посетителей месте рядом с камерой хранения и (или) на официальных сайтах Музея. Краткая инструкция по эксплуатации конкретного оборудования размещается непосредственно на камере хранения.

9.2. Режим работы камер хранения определяется режимом работы соответствующего объекта Музея. У камер размещаются часы работы, предельные габариты и масса вещей по техническим характеристикам оборудования, порядок получения помощи и контакты ответственных работников. Организацию работы, учёта и контроля обеспечивает Отдел по охране и безопасности; ответственное должностное лицо — начальник отдела Семченко С.А.

9.3. В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяются законодательство Российской Федерации, Правила посещения Музея и иные локальные акты Музея.

9.4. Изменения в настоящие Правила утверждаются приказом директора Музея и доводятся до сведения посетителей.

Порядок работы с ячейками и оставленными вещами

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

1. Ответственные лица и пределы полномочий

1.1. Порядок обязателен для работников Музея на объектах, где установлены камеры хранения. Координацию, контроль и учёт обеспечивает начальник Отдела по охране и безопасности Семченко С.А. Настоящий Порядок не заменяет паспорт безопасности объекта, планы эвакуации, правила пожарной безопасности и инструкции экстренных служб.

1.2. Директор утверждает поимённые составы комиссий и замещающих лиц в карточке объекта. Комиссия включает не менее трёх человек: председателя — уполномоченного работника Отдела по охране и безопасности, представителя администрации объекта и работника охраны либо другого уполномоченного работника Музея. Посетитель не включается в число членов комиссии. Сторонний охранник участвует по согласованию с его работодателем.

1.3. Семченко С.А. организует ежемесячную сверку журналов, наличия вещей, пломб и ключей, а также контроль завершения инцидентов. Сотрудник смены немедленно сообщает о повреждениях, расхождениях и признаках опасности. Передача дежурства включает незавершённые случаи и невыданные вещи под подпись.

2. Ежедневная проверка после закрытия

2.1. Проверка начинается сразу после закрытия объекта для посетителей и выхода последних посетителей и проводится в течение следующих 30 минут. При задержке выхода посетителей фактическое время и причина фиксируются. Проверку проводят совместно не менее двух уполномоченных работников; внешняя проверка не даёт права вскрывать ячейки.

2.2. Проверяются все ячейки: занятость, наличие возвращённых ключей, состояние дверей и замков, видимые повреждения и признаки опасности. Результат, номера занятых и неисправных ячеек, время начала и окончания вносятся в приложение 7. При отсутствии нарушений также делается запись.

2.3. По неосвобождённым ячейкам без признаков опасности вызывается комиссия. При неисправности ячейка выводится из эксплуатации, обозначается как недоступная и регистрируется заявка на ремонт. При опасности выполняется раздел 5 настоящего Порядка, обычное открытие запрещается.

2.4. Если комиссия не может собраться либо проверка или оформление требуют более 30 минут, дежурный сообщает Семченко С.А., фиксирует причину, принимает меры по охране ячейки и передаёт её следующей смене под подпись. Нельзя оставлять вещи без охраны или проводить единоличное открытие ради соблюдения срока.

3. Резервные ключи и доступ к ним

3.1. Резервные ключи учитываются по объекту, номеру ячейки и номеру комплекта. Они хранятся отдельно от ключей посетителей в опечатанном пенале или пакете в запираемом шкафу либо сейфе. Точное место, хранитель, его заместитель и допущенные лица указываются в утверждённой карточке объекта; эти сведения не публикуются.

3.2. Доступ к резервному комплекту и вскрытие его упаковки осуществляются совместно двумя допущенными лицами. В журнале ключей фиксируются основание, номер акта или случая, время, состояние и номер пломбы, выданные ключи, выдавший и получивший работники, присутствующее лицо. Ключ передаётся председателю комиссии только для конкретного открытия.

3.3. После работы ключ немедленно возвращается и проверяется в присутствии второго допущенного лица. Записываются время возврата и новая пломба. Не допускаются неучтённые дубликаты, передача посторонним, хранение в общедоступном месте и выдача без записи. Плановое изготовление дубликата оформляется письменным разрешением Семченко С.А. и учётом нового экземпляра.

3.4. При утрате ключа, нарушении пломбы или расхождении комплекта доступ к соответствующим ячейкам прекращается; составляется акт, уведомляется Семченко С.А. Возобновление эксплуатации допускается после восстановления безопасного запираения, при необходимости замены замка, и записи о выполненном ремонте.

4. Комиссионное открытие и документирование

4.1. Открытие допускается по основаниям раздела 5 Правил. При обращении посетителя принимается заявление по приложению 4; при неисправности без утраты ключа основание фиксируется в акте. До открытия заявитель самостоятельно описывает вещи и их отличительные признаки. Проверяются доступные подтверждения принадлежности, без избыточного сбора персональных данных.

4.2. Отсутствие билета или одного подтверждающего документа не означает автоматического отказа: комиссия оценивает описание, сведения о пользовании ячейкой, законно доступную видеозапись и другие подтверждения. При сомнениях вещи не передаются до выяснения обстоятельств; сообщается Семченко С.А., при споре о принадлежности или признаках правонарушения — в полицию.

4.3. Председатель регистрирует номер случая, проверяет наличие трёх членов комиссии и допустимость открытия. До начала записываются основание, дата, время, объект, номер ячейки, состояние двери, замка и пломбы. Открытие выполняется резервным ключом; техническое вскрытие без признаков опасности поручается уполномоченному специалисту в присутствии комиссии.

4.4. Все действия и обнаруженное содержимое отражаются в акте по приложению 3. Комиссия составляет полную поштучную опись безопасных вещей с количеством, признаками, состоянием, упаковкой и видимыми повреждениями. Применяются служебные средства фотофиксации: общий вид, замок до и после открытия, содержимое, упаковка и пломбы. Если съёмка невозможна или небезопасна, причина указывается в акте.

4.5. Не допускаются изучение частной переписки сверх необходимого для идентификации владельца, включение устройств, просмотр их данных, копирование содержимого документов и оборотной стороны банковских карт без самостоятельного законного основания. При обнаружении угрозы действия немедленно прекращаются. Подозрительный закрытый предмет описывается по внешним признакам без вскрытия.

4.6. Вещи упаковываются отдельно по случаям, маркируются номером случая и пакета, опечатываются. В акте указываются дальнейшее место хранения, принявший работник, время передачи и состояние пломб. Акт подписывают все члены комиссии; каждый дополнительный лист описи также подписывается. Отказ посетителя от подписи фиксируется комиссией, но не заменяет подтверждение принадлежности.

4.7. Обычное открытие оформляется во время его проведения. Неотложное вмешательство экстренных служб не зависит от сбора комиссии: работники обеспечивают безопасность и фиксируют доступные сведения, а акт составляют после устранения угрозы, как правило в ту же смену; при объективной невозможности — не позднее следующего рабочего дня с указанием причин и документов служб. Оформление задним числом не допускается.

5. Немедленные действия при опасности

5.1. Признаками возможной опасности являются, в частности, дым, нагрев, утечка, необычный запах, провода, источники питания, неизвестные порошки и жидкости, оружие и боеприпасы, угрозы или иные подозрительные обстоятельства. Работник не устанавливает самостоятельно, безопасен ли предмет: прекращает открытие и не трогает, не перемещает, не вскрывает, не нюхает и не пытается обезвредить его.

5.2. Отойдя в безопасное место, работник немедленно сообщает на пост охраны и звонит 112. При угрозе преступления или обнаружении оружия — также 102; при пожаре, дыме, утечке опасного вещества или необходимости спасательных работ — 101; при пострадавших или резком ухудшении здоровья — 103. Передача вызова между службами уточняется у диспетчера. Рядом с подозрительным предметом не используются телефоны и радиостанции.

5.3. Сотрудники предупреждают людей, исключают приближение к опасному месту, не перекрывают пути эвакуации и действуют по объектовым планам и указаниям диспетчера. Расстояние оцепления и маршрут определяются с учётом обстановки и указаний служб, без приближения к предмету. Первую помощь оказывают в безопасной зоне в пределах подготовки; лекарственные средства из ячейки для этого не используют.

5.4. Дежурный руководитель или назначенное им лицо немедленно уведомляет Семченко С.А. и директора. При угрозе террористического акта уполномоченное лицо дополнительно информирует территориальные органы ФСБ России, МВД России и Росгвардии по карточке объекта. Охрана использует установленный канал экстренного реагирования и кнопку тревожной сигнализации, если это предусмотрено инструкцией и безопасно. Вызов 112 не заменяет обязательного адресного информирования.

5.5. Сообщаются точный адрес и объект, место и номер ячейки, время обнаружения, наблюдаемые признаки без догадок, число людей и пострадавших, принятые меры, безопасный подъезд, фамилия, должность и обратный номер звонящего. Фиксируются время каждого вызова, служба, принявшее сообщение лицо и номер регистрации, если сообщён. При отсутствии связи используется другой безопасный канал без ожидания согласования.

5.6. Встречающий направляет службы к месту с безопасной стороны. Доступ возобновляется только после разрешения компетентной службы и решения ответственного руководителя в пределах его полномочий. Сохраняются документы, доступные записи камер и сведения об очевидцах с ограниченным доступом. Вывоз, изъятие и обезвреживание выполняют компетентные специалисты; передача оформляется их документом или актом с реквизитами получателя.

6. Особые категории вещей

6.1. Документы. Личные документы помещаются в отдельный закрытый конверт, учитываются без публичного раскрытия реквизитов. Известному владельцу сообщается о находке. Найденный паспорт гражданина РФ передаётся в территориальный орган МВД России; иные документы — владельцу либо компетентному органу по установленному порядку. В части А журнала не указываются полный номер и изображения документа; личность заявителя проверяется преимущественно предъявлением, без копирования.

6.2. Банковские карты. Карта не используется для операций, проверки баланса или связи по непроверенным контактам. Работник связывается с банком-эмитентом через официальный канал и выполняет законные указания о возврате или передаче. В описи достаточно банка, имени держателя при наличии и последних четырёх цифр; полный номер, срок действия и защитный код не переписываются и не фотографируются. Карта хранится в закрытом конверте и выдаётся подтверждённому держателю либо передаётся банку или компетентному органу с документированием.

6.3. Наличные денежные средства. Комиссия пересчитывает их в безопасном служебном месте, отдельно по валютам и номиналам. В защищённой описи записываются номинал, число банкнот и монет, сумма цифрами и прописью, состояние упаковки. Деньги опечатываются отдельно и передаются назначенному хранителю в сейф под подпись; их нельзя смешивать с выручкой, расходовать или обменивать. Заявитель до ознакомления с описью самостоятельно сообщает сумму и иные известные признаки.

6.4. Оружие, боеприпасы и предметы, похожие на них. Работники не берут их в руки, не разряжают, не проверяют механизм и не переносят в хранилище. Вызываются полиция и охрана, при необходимости Росгвардия и другие службы по разделу 5. Вопрос принадлежности, законности оборота и передачи решают компетентные органы; обычная расписка посетителя не является основанием для выдачи такого предмета сотрудником Музея.

6.5. Лекарства. Сохраняются в исходной упаковке отдельно от пищевых продуктов; их не пробуют, не выдают третьим лицам и не используют для лечения. Учитываются надписи и условия хранения. Если безопасные условия обеспечить нельзя, Семченко С.А. организует срочный возврат владельцу либо обращение к профильной организации для законного дальнейшего обращения. Неизвестные вещества и предположительно наркотические, психотропные или иные опасные препараты не исследуются: вызывается полиция, при угрозе здоровью — 112 или 103.

6.6. Скоропортящиеся вещи. Предпринимаются доступные действия для немедленного уведомления и возврата владельцу. Вещи с достоверными признаками порчи, протечки или загрязнения изолируются, если это безопасно. Комиссия фиксирует признаки, время, фото и невозможность безопасного хранения; Семченко С.А. организует дальнейшее обращение по санитарным требованиям и действующим договорам. Передача на утилизацию оформляется актом с основанием и получателем. Потребление или присвоение работниками запрещено.

6.7. Опасные химические вещества, неизвестные порошки, жидкости, источники излучения и биологически опасные предметы. Работники не вскрывают упаковку, не смешивают, не смывают, не выбрасывают в общий мусор и не перевозят предмет самостоятельно. Применяется раздел 5; решение о перемещении и способе обезвреживания принимают компетентные службы. Приоритет безопасности не отменяет учёт доступных внешних признаков и документов передачи.

7. Хранение и выдача вещей

7.1. Обычные безопасные вещи хранятся в выделенном запираемом помещении или шкафу по утверждённой карточке объекта, отдельно от музейных предметов, личных вещей работников и хозяйственных запасов. Пакеты не вскрываются без основания; каждое перемещение и смена хранителя отражаются в учёте с проверкой пломбы.

7.2. По каждому случаю устанавливаются статус вещи и порядок обращения. Для находки при неизвестном владельце или его местонахождении уведомление полиции или органа местного самоуправления направляется без ожидания 30 дней и регистрируется. Известному владельцу направляется доступное уведомление о месте и порядке получения без раскрытия сведений посторонним.

7.3. На 30-й календарный день Семченко С.А. проверяет невостребованные вещи и документирует дальнейшие действия: продолжение хранения, повторное уведомление либо законную передачу. Этот контрольный срок не является основанием для списания. Сроки и последствия находки определяются статьями 227–228 ГК РФ, а невостребованных вещей, принятых на хранение, — применимыми нормами главы 47 ГК РФ, включая статью 899. Продажа, обращение в собственность и уничтожение безопасной вещи не осуществляются работником самостоятельно; требуется правовая проверка и отдельное законное решение.

7.4. Выдача производится уполномоченным работником в присутствии второго работника после проверки принадлежности и полномочий представителя. Сопоставляются самостоятельное описание заявителя, опись, обстоятельства пользования и допустимые подтверждения. До проверки нельзя подсказывать скрытые признаки вещи. Решение и способ проверки фиксируются в закрытой части учёта.

7.5. Получатель сверяет вещи и подписывает расписку по приложению 5; указываются состояние, недостача или замечания, частичная выдача и оставшиеся позиции. Копия расписки предоставляется получателю по его просьбе. Отказ посетителя от права предъявлять претензии не является условием возврата. В части А журнала отражаются только код случая, номера документов, дата и результат выдачи.

7.6. При передаче полиции, иному органу или организации проверяются полномочия получателя и основание. Сохраняется документ с перечнем вещей, датой, временем, должностью и подписью принявшего лица. Расхождения, повреждения и нарушения пломб немедленно сообщаются Семченко С.А. и отражаются отдельным актом.

8. Журнал и защита персональных данных

8.1. Ведётся единый учёт случаев по приложению 6. Каждому случаю присваивается уникальный код по объекту и году. Часть А содержит события: открытие, неисправность, обнаружение, перемещение, передача, выдача и закрытие случая. Одному случаю могут соответствовать несколько последовательных записей; предыдущие записи не затираются.

8.2. В части А не указываются фамилия посетителя, контакты, полные реквизиты документов, банковских карт, подробности частной жизни и суммы найденных денег. Ссылки на такие сведения ведут к части Б и закрытому делу по коду случая. Кодирование не делает журнал общедоступным: доступ к части А имеют только допущенные дежурные работники, хранитель и контролирующие лица.

8.3. Часть Б, заявления, расписки, подробные описи, фото и видео хранятся отдельно: на бумаге — в запираемом шкафу; электронно — в защищённом хранилище с самостоятельными правами доступа и индивидуальными учётными записями. Скрытый лист общего файла не считается разграничением доступа. Доступ предоставляется Семченко С.А. и поимённо назначенным работникам только в необходимом для их функций объёме.

8.4. Запрашиваются лишь данные, необходимые для проверки принадлежности, связи и документирования возврата. Контакт посетитель сообщает для связи по случаю; сбор избыточных паспортных данных, автоматическое копирование документов и общее бессрочное согласие на любые действия не допускаются. Посетителю предоставляется информация об операторе, целях обработки и порядке реализации прав по локальной политике Музея.

8.5. Просмотр, копирование, передача и уничтожение закрытых материалов регистрируются по форме части В журнала. Для электронных систем используется также технический журнал доступа. Материалы не пересылаются через личные мессенджеры и почту и не размещаются в общих папках. Внешняя передача допускается при проверенном законном основании и с защитой прав других лиц.

8.6. Сроки хранения журналов, актов, заявлений, расписок и фото определяются утверждённой номенклатурой дел, обязательными архивными требованиями и целями обработки; конкретные сроки и основания вносятся в карточку до начала применения. По истечении сроков и отсутствии законного основания для дальнейшего хранения материалы уничтожаются или обезличиваются с оформлением акта. Спорные дела и материалы по запросам органов сохраняются до снятия соответствующего основания.

9. Видеозаписи и сохранение при инциденте

9.1. Обычный срок хранения устанавливается действующим локальным актом о видеонаблюдении и подтверждается фактической глубиной архива каждой системы. В карточке указываются срок в сутках, режим записи, ответственный оператор, камеры, дата технической проверки и применимый нормативный минимум. Настройки не могут уменьшать обязательный срок для данного объекта; при несоответствии Семченко С.А. докладывает директору и организует устранение. Настоящий Порядок не подменяет технические настройки произвольно выбранным единым сроком.

9.2. При обращении об утрате или повреждении вещей, споре, опасном предмете, открытии без владельца и другом инциденте дежурный немедленно передаёт оператору зарегистрированное требование сохранить относящиеся к случаю записи до их автоматической перезаписи. При угрозе утраты записи оператор действует сразу, фиксируя основание и последующее подтверждение Семченко С.А.

9.3. Сохраняется относящийся к событию временной диапазон с необходимым временем до и после события: подход к ячейке, размещение и изъятие вещей, открытие и передача. Оператор записывает код случая, камеры, время начала и окончания, часовой пояс и выявленное расхождение часов, дату выгрузки, имена файлов, формат, размер и место защищённого хранения. Проверяются воспроизводимость и полнота; по технической возможности вычисляется контрольная сумма.

9.4. Исходная выгрузка хранится без монтажа и изменения. При необходимости создаётся отдельная рабочая копия. Доступ, изготовление копий и передача регистрируются; носители защищаются от несанкционированного доступа. Выдача посетителю или третьему лицу производится только после проверки основания, объёма и прав других изображённых лиц; показ всего архива заявителю не допускается.

9.5. Семченко С.А. совместно с ответственными за правовое сопровождение и персональные данные документирует основание продлённого хранения, дату следующего пересмотра и условие его окончания. Основание проверяется не реже одного раза в месяц. Записи сохраняются на период расследования, рассмотрения обращения или спора и предусмотренные законом сроки, а не бессрочно. После прекращения всех оснований они удаляются в срок, установленный применимыми требованиями и локальным актом, с записью об удалении.

9.6. При недоступности архива, потере фрагмента, ошибке времени или невозможности выгрузки оператор немедленно сообщает Семченко С.А., фиксирует причину и принимает доступные меры сохранения. Сбой видеосистемы не оправдывает неоформленное открытие ячейки. Фотосъёмка проводится служебным средством, если это безопасно; отсутствие изображения отражается в акте.

Акт комиссионного открытия ячейки

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

Акт № _____ Код случая _____ Лист 1 из _____

Дата «__» _____ 20__ г. Начало ____ ч ____ мин Окончание ____ ч ____ мин

Объект и адрес, помещение:

Ячейка № _____ Посетитель присутствует / отсутствует (нужное подчеркнуть).

Основание открытия и документ (заявление, проверка после закрытия, неисправность, документ службы):

Состав комиссии (должность, Ф.И.О.; основание полномочий):

Роль	Должность и Ф.И.О.
Председатель	
Член комиссии	
Член комиссии	

Присутствующие лица, специалист по открытию (при наличии):

Состояние двери, замка, пломбы ДО открытия; видимые повреждения:

Способ открытия, использованный ключ, выполненные действия:

Состояние замка и двери ПОСЛЕ открытия; допуск к эксплуатации:

Признаки опасности, остановка действий, вызванные службы и их указания (при наличии):

Полная опись, сведения о фотофиксации, хранении и подписи — на следующем листе.

Акт комиссионного открытия ячейки

Акт № _____ Код случая _____ Лист 2 из _____

Полная опись обнаруженных вещей

№	Наименование и отличительные признаки	Кол-во	Состояние и повреждения	Пакет и пломба

Для денег — валюта, номиналы, количество, сумма цифрами и прописью на отдельном подписанном листе. Для закрытого подозрительного предмета — только безопасно наблюдаемые внешние признаки; упаковку не вскрывать.

Всего позиций _____ Дополнительная опись на _____ листах прилагается.

Фотофиксация: служебное устройство, файлы, количество снимков, место хранения; при отсутствии — причина:

Видеозаписи: камеры, период, номер требования о сохранении / причина отсутствия:

Место дальнейшего хранения, пакет и пломба / получатель при передаче службе:

Передал _____ Принял _____

Дата и время передачи _____ Пломбы _____

Замечания комиссии и посетителя, расхождения, приложения:

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Посетитель / присутствующее лицо _____ / _____ /

Отказ или отсутствие подписи и причина _____

Каждый дополнительный лист описи подписывают все члены комиссии. Акт и опись содержат сведения ограниченного доступа и хранятся в закрытом деле.

Заявление посетителя об утрате ключа

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

Начальнику Отдела по охране и безопасности
ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Останкино и Кусково»
Семченко С.А.

От (Ф.И.О., отчество при наличии):

Объект _____ Ячейка № _____

Дата посещения _____ Примерное время помещения вещей _____

Контакт для связи по данному обращению (при предоставлении):

Сообщаю об утрате ключа и прошу комиссионно открыть указанную ячейку для проверки принадлежности и возврата моих вещей.

Обстоятельства и примерное время утраты ключа:

Описание вещей, количество, упаковка и отличительные признаки (заполняется до открытия ячейки):

Имеющиеся подтверждения пользования ячейкой и принадлежности вещей:

«__» _____ 20__ г. ____ ч ____ мин Подпись _____

Заполняет уполномоченный работник

Код случая _____ Заявление принято: дата _____ время _____

Личность и принадлежность проверены следующим способом; реквизиты только в необходимом объеме:

Работник _____ / _____ / Акт № _____

Данные используются Музеем для рассмотрения обращения, проверки принадлежности и возврата вещей. Контакт предоставляется для связи по случаю. Копия документа, удостоверяющего личность, по умолчанию не требуется. Информация об обработке данных и правах посетителя предоставляется по действующей политике Музея.

Расписка в получении вещей

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

Расписка № _____ Код случая _____ Акт № _____

Дата «__» _____ 20__ г. Время ____ ч ____ мин

Объект, ячейка, место выдачи:

Я (Ф.И.О., отчество при наличии):

получил(а) вещи лично / как представитель (основание полномочий):

Перечень фактически полученных вещей

№ описи	Вещь и отличительные признаки	Кол-во	Состояние при выдаче

Состояние упаковки и пломб до выдачи; замечания, повреждения, недостача:

При частичной выдаче: невыданные позиции, причина и место дальнейшего хранения:

Подтверждаю получение только перечисленных выше вещей в указанном состоянии. Настоящая расписка не ограничивает предусмотренные законом права на предъявление требований.

Получатель _____ / _____ /

Выдал (должность, Ф.И.О.) _____

Подпись _____

Присутствовал (должность, Ф.И.О.) _____

Подпись _____

Способ проверки принадлежности и полномочий отражён в закрытой части Б журнала. Копия расписки предоставлена: да / нет / не запрашивалась.

Журнал учёта работы камер хранения

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

Часть А Оперативный учёт событий

Объект _____ Год _____ Том _____ Лист _____

Ответственный за ведение _____

Начат _____ Окончен _____

Код случая един для всех связанных документов. Каждое открытие, неисправность, обнаружение, перемещение и выдача оформляются отдельной строкой с тем же кодом.

Код случая	Дата и время	Объект и ячейка	Событие и основание	Действия и документы	Место хранения или результат выдачи	Работник и подпись

Виды событий: открытие; неисправность; обнаружение забытых вещей; перемещение; передача; выдача; закрытие случая. В ссылках указывать номера актов, заявлений, расписок, заявок и документов служб. Для неисправности — вывод из эксплуатации, ремонт и допуск.

Не включать Ф.И.О. и контакты посетителя, полные реквизиты документов и карт, суммы денег и подробную опись. Эти сведения учитываются в части Б и закрытом деле. Доступ к части А — только у уполномоченных работников.

Журнал учёта Часть Б

Закрытый реестр владельцев и выдачи вещей

Объект _____ Год _____ Том _____ Лист _____

Хранить отдельно от части А. Доступ — по утверждённому поимённому перечню. В электронном виде нужны самостоятельные права доступа, а не скрытый лист.

Код случая	Ф.И.О. заявителя и контакт при наличии	Проверка личности принадлежности и полномочий	Уведомление владельца или органа	Выдача или передача и закрытое дело

Графа «Проверка»: способ и результат, документ лишь в минимально необходимом объёме, основание представительства. Графа «Уведомление»: дата, канал, результат, регистрационный номер. Графа «Выдача»: дата, получатель, номер расписки или документа службы, выданные и оставшиеся позиции, исполнитель; ссылка на закрытую опись и место дела.

Документы и подробную опись в открытых папках не хранить. Исправление оформляется новой датированной записью с подписью; прежние сведения должны оставаться читаемыми.

Журнал учёта Часть В

Учёт доступа к закрытым материалам

Объект _____ Год _____ Том _____ Лист _____

Записываются просмотр, копирование, передача, выгрузка видео, возврат носителя и уничтожение.
Электронные автоматические журналы сохраняются по регламенту системы.

Дата и время	Код случая и материалы	Работник и операция	Цель и основание доступа или передачи	Получатель носитель и результат	Подпись

Для внешней передачи указать адресата, реквизиты запроса или иное законное основание, перечень файлов/листов и документ получения. Для уничтожения — реквизиты решения и акта. Пароли, коды доступа и банковские реквизиты в журнал не вносятся.

Учёт проверок ячеек и резервных ключей

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

Форма 1 Ежедневная проверка после закрытия

Объект _____ Месяц _____ Год _____

Проверка — сразу после закрытия объекта для посетителей, в течение 30 минут. Указываются фактические время закрытия, начало и окончание проверки. Все ячейки проверяются, в том числе при отсутствии происшествий.

Дата и время закрытия	Начало и конец проверки	Проверенные ячейки и результат	Занятые или неисправные ячейки код случая	Меры и передача смене	Два проверивших работника и подписи

При отсутствии нарушений: «Все ячейки проверены, свободны и исправны». При превышении 30 минут указать причину, кому доложено, принятые меры и кому переданы занятые ячейки под охрану. Для открытия требуется комиссия не менее трёх человек.

Учёт резервных ключей

Форма 2 Выдача возврат и контроль комплекта

Объект _____ Год _____ Лист _____

Шкаф/сейф (служебное обозначение) _____ Комплект № _____

Выдача и возврат выполняются при двух допущенных лицах. Регистрируются также сверка, обнаружение нарушения пломбы и изготовление дубликата.

Дата время и операция	Комплект и номера ключей	Основание код случая	Пломба до и после	Выдал и получил подписи	Второе допущенное лицо подпись	Возврат время и замечания

При выдаче указывается срок немедленного возврата после конкретного открытия; возврат подтверждается выдавшим и принявшим работниками с проверкой комплектности и новой пломбы. Расхождение немедленно докладывается Семченко С.А.

Карточка организации работы камер хранения

Для служебного использования. Публикации для посетителей не подлежит.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Музея _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Карточка № _____ Дата введения _____ Дата пересмотра _____

Объект, точный адрес, помещение и ячейки:

Ответственный: начальник Отдела по охране и безопасности Семченко С.А.

Замещающий работник и реквизиты приказа о назначении:

Режим работы и закрытия; допустимые размеры и масса вещей по документации:

Поимённый допуск и комиссии

Функция	Ф.И.О. должность смена и заместитель
Председатель комиссии	
Члены комиссии (не менее двух)	
Хранитель вещей	
Хранитель резервных ключей	
Второе лицо доступа к ключам	
Выдача вещей и часть Б журнала	
Оператор видео и замещающее лицо	

Место хранения обычных вещей; отдельный сейф для денег; шкаф для закрытых дел:

Место резервных ключей, номера комплектов, пломб и порядок доступа:

Пост охраны, телефон дежурного руководителя и канал тревожного вызова:

Службы: 112 — единый вызов; 101 — пожарные и спасатели; 102 — полиция; 103 — скорая помощь.
Прямые номера по объекту:

МВД _____ Росгвардия _____
ФСБ _____ МЧС _____

Контакты проверены (кем, дата) _____

Карточка организации работы камер хранения

Карточка № _____ Объект _____ Лист 2

Видеосистема и сроки хранения

Система, охватывающие ячейки камеры, режим записи:

Локальный акт о видеонаблюдении (название, дата, номер):

Обычный срок хранения по акту _____ суток. Фактическая глубина _____ суток.

Проверено оператором _____ Дата _____

Применимые обязательные требования и минимальный срок; результат сверки:

Порядок срочной выгрузки до перезаписи; защищённое место и резервная копия:

Права просмотра, выгрузки и передачи; сроки удаления сохранённого видео и основание:

Сроки документов — по номенклатуре дел и обязательным требованиям

Вид материала	Индекс дела срок и основание	Хранитель и допущенные лица
Журнал часть А и проверки		
Закрытый реестр часть Б		
Акты заявления расписки описи		
Фотофиксация		
Учёт ключей и доступа часть В		

Порядок продления хранения при споре и документирования удаления:

Реквизиты локальной политики обработки персональных данных и место её размещения:

Согласовано (Ф.И.О., подпись, дата):

Информационные системы _____

Персональные данные _____

Правовое сопровождение и делопроизводство _____

Подготовил: начальник Отдела по охране и безопасности

Семченко С.А. _____ Дата _____

До введения карточки все применимые поля заполняются, контакты и технические параметры проверяются. Изменения в допусках и сроках оформляются утверждённой новой редакцией; пароли и секретные коды здесь не указываются.