

Приложение №1 к Приказу
№156/Д от 25 сентября 2018 г.

Согласовано Советом учреждения
13.09.2018 г.

**Положение о залоге
в муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска
«Централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о залоге (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система» регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фонда абонементов под денежный залог.

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, локально-правовыми актами Учреждения:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ, гл. 23, § 3;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13;

- Закон Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 25.06.2008 N 44/21-ЗС);

- Устав Учреждения;

- Правила пользования библиотекой.

1.3. Залог - это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога.

Выдача изданий под залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки;

абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

1.5. Выдача документов из фонда абонементов под залог осуществляется

пользователям, не имеющим постоянной регистрации в городе Иркутске, во всех библиотеках-филиалах Учреждения.

1.6. Основанием для взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и Учреждением в письменной форме.

1.7. Пользователь библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре.

1.8. Залог принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.9. Сотрудники абонементов обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Выдача документов из фонда абонементов под залог осуществляется в следующих целях:

2.1.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов граждан, независимо от места регистрации.

2.1.2. Эффективное использование библиотечных фондов.

2.1.3. Обеспечение сохранности документов, выданных под денежный залог иногородним пользователям, посредством создания экономических гарантий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЗАЛОГОМ

3.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фонда абонементов вне помещений библиотеки со следующей категории граждан: граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Иркутске.

3.2. Обслуживание иностранных граждан под денежный залог не осуществляется.

3.3. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.4. Пользователю предоставляется право получить под залог до пяти документов из фонда абонементов.

3.5. Запрещается выдавать под залог литературу, поступившую из других библиотек (по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену).

3.6. Документы выдаются из фонда абонементов на срок до 14 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 (двух) раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении библиотеки.

3.7. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога.

3.8. Величина денежного залога определяется сотрудником библиотеки на момент выдачи издания и равна рыночной стоимости выдаваемого издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.9. Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр

выданного документа библиотечного фонда.

3.10. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и библиотекой. Договор залога должен быть заключен в простой письменной форме (форма договора приведена в приложении №1 к настоящему Положению). В договоре указываются автор и наименование выданных изданий, срок их возврата, сумма вносимого денежного залога. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой – у пользователя.

3.11. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (форма журнала приведена в приложении №2 к настоящему Положению).

3.12. Денежный залог хранится в библиотеке (в сейфе или запираемом шкафу, защищенном от несанкционированного доступа), кассиру учреждения не передается.

3.13. Договор залога прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего положения.

3.14. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) в соответствии с требованиями ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании простой письменной доверенности, составленной в произвольной форме, содержащей имена, паспортные данные, адреса регистрации доверителя и поверенного, номер договора залога, роспись доверителя-залогодателя.

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

3.15. По истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.16. При утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба:

- пользователи могут заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;
- либо залоговая сумма пользователю не возвращается; издание считается утраченным (выкупленным пользователем).

Под нанесением документу невосполнимого ущерба понимается: вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена документа библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала и пр.

3.17. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также могут быть лишены права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года по решению библиотеки.

3.18. Ответственность за организацию работы с залогом, аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом, правильность расчета с пользователями несут сотрудники библиотеки, осуществляющие выдачу документов из абонементов под залог.

3.19. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения

документов и расчетов с пользователями осуществляет заведующая библиотекой. Заведующая библиотекой как материально ответственное лицо несет ответственность за движение денежных средств.

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

4.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- оформить договор и читательский формуляр;
- передать библиотекарю залоговые денежные средства под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» .

4.2. При выдаче документов библиотечного фонда под денежный залог библиотекарь заполняет читательский формуляр и подписывает с пользователем договор (при каждом обращении), вносит в 1 часть «Журнала учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- номер читательского формуляра;
- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
- сумма залога;
- подпись библиотекаря, получившего деньги;
- подпись пользователя, внесшего залог.

Формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. В формуляр читателя вносится запись о выданных под залог документах библиотечного фонда и сроках их возврата в библиотеку.

4.3. Получив сумму залога, библиотекарь убирает денежные средства в сейф (запираемый шкаф) на хранение.

4.4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь вычеркивает книги из формуляра читателя, погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре, возвращает залоговые денежные средства пользователю и заполняет 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:

- дата возврата залога;
- сумма залога;
- подпись пользователя, получившего возврат залога;
- подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.

4.5. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, после истечения срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь абонента обязан напомнить пользователю о возврате документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку и оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта).

4.6. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи:

- залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

- создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее двух

человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;

- составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Положению); срок хранения акта в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог, три года;

- в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;

- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись.

4.7. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Библиотека обязуется:

- выдавать документы пользователям, не имеющим постоянной регистрации в городе Иркутске (за исключением иностранных граждан), из фонда абонемента на дом под залог в соответствии с настоящим Положением;

- вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов библиотечного фонда в надлежащей сохранности.

5.2. Пользователь обязуется:

- внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы библиотечного фонда;

- обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов библиотечного фонда;

- своевременно вернуть полученные под денежный залог документы библиотечного фонда в надлежащей сохранности;

- в случае порчи или утраты полученных под денежный залог документов библиотечного фонда, возместить библиотеке причиненный ущерб в соответствии с настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению о залоге

Договор залога

г. Иркутск

«___» _____ 20__ г.

Библиотека-филиал _____
муниципального бюджетного учреждения культуры г.Иркутска «Централизованная
библиотечная система», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице заведующей филиалом
_____, действующей
на основании Положения о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры
г.Иркутска «Централизованная библиотечная система», с одной стороны,
и _____

Ф.И.О. пользователя

паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ г.

_____ код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу _____,

_____,
именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во
временное пользование документов на дом из фондов Библиотеки, а Пользователь передает
Библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в
качестве обеспечения обязательства возвратить в срок до «___» _____ 20__ года,
следующие документы:

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

2. Предмет залога

2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

-обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

- вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора.

3.2. Библиотека имеет право:

- при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- лишить права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года пользователя, нарушившего Положение о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система», настоящий договор.

3.3. Пользователь обязуется:

- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда;

- обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

3.4. Пользователь имеет право:

- требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;

- заменить при утрате или порче документы, полученные во временное пользование под денежный залог, на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора, но не позднее чем по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора – с момента подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты сторон:

Библиотека

Библиотека _____
муниципального бюджетного учреждения культуры
г.Иркутска "Централизованная библиотечная система"
Место нахождения: _____

Тел. _____

Электронная почта: _____

Заведующая библиотекой-филиалом:

(подпись)

Пользователь

Ф.И.О.: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

(подпись пользователя)

Приложение 2
к Положению о залоге

Форма «Журнала учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога (руб.)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 – указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000, 00

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 – личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог пользователю

Графа 11 – заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт № _____ об изъятии не востребовавшейся суммы залога от «__» _____ 20__ г.»

Приложение 3
к Положению о залоге

Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога

г. Иркутск

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 4.6. Положения о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система», составила настоящий акт об изъятии из залоговой кассы денежного залога в сумме

по причине _____

(невостребованности пользователем залоговых сумм, срок получения которых истек;
утраты библиотечного документа, взятого под залог; порчи библиотечного документа, взятого под залог – нужное указать)

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки _____

(Ф.И.О.)

читательский формуляр № _____ за издания:

Номер и дата договора	Дата возврата издания по договору	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

Залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшаяся и будет израсходована на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра, о чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

Приложение 4 к Положению о залоге

Алгоритм работы с залогом

- Запрос иногороднего пользователя на необходимое ему издание из фонда абонемента
- При наличии литературы в фонде абонемента – информирование иногороднего пользователя о залоговом обслуживании
- Ознакомление пользователя с Положением о залоге
- Оформление библиотекарем договора залога с пользователем старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность
- Определение библиотекарем величины денежного залога, равной рыночной стоимости выдаваемого издания: на сайте Книготорговой группы «ПродаЛитЪ» (www.prodalit.ru) или других книготорговых организаций Иркутска осуществить поиск книги и установить цену (в случае отсутствия издания в книготорговых организациях Иркутска – обратиться к поиску в других книготорговых организациях)
- Распечатать и приложить к договору залога скриншот страницы сайта с указанием автора, наименования и цены книги, взятой под залог
- Оформление записи в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»
- Внесение пользователем залоговых денежных средств под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»
- Оформление формуляра читателя
- В момент оформления выдачи документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов; при обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе (в произвольной форме), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога
- Выдача пользователю изданий (до 5 документов) и 1 экземпляра договора залога
- Документы выдаются из фонда абонемента на срок до 14 дней; пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 (двух) раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении библиотеки
- Расстановка формуляров читателей, обслуживаемых под залог, за отдельным разделителем
- Хранение библиотекарем залоговых средств в запираемом шкафу/сейфе
- Хранение договоров залога - в отдельной папке («Действующие договора залога»), расположение - в хронологическом порядке
- **При сдаче пользователем книг**, выданных под денежный залог, библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления не зафиксированных в договоре залога дефектов
- При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, в надлежащем состоянии библиотекарь:
 - вычеркивает книги из формуляра читателя;
 - погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре;
 - заполняет 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от

пользователей в качестве залога» о возврате залога;

- возвращает залоговые денежные средства пользователю или лицу, действующему на основании простой письменной доверенности, под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (доверенность прикладывается к договору залога)

- **При нарушении срока возврата документа**, взятого под залог, после истечения срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь абонента обязан напомнить пользователю о возврате документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку и оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта), о чем делается соответствующая запись на обороте читательского формуляра или договора залога
- **При нарушении срока возврата документа**, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи:
 - документ считается утраченным (выкупленным пользователем);
 - создается комиссия в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
 - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме) и прикладывается к соответствующему договору залога;
 - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утраченному;
 - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись в графе «Примечание» (номер и дата акта изъятия денежных средств);
 - обязательства сторон по договору залога прекращаются, с этого момента договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договора залога»).
- **В случае утери документа**, в течение одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи возможен возврат пользователем равноценного издания взамен утерянного (равноценным считается документ, изданный за последние 2 года), которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях (в случае замены пользователем утерянного или испорченного документа денежный залог возвращается пользователю в полном объеме); если в течение одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи, пользователь не заменил утерянное или испорченное издание, то:
 - документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается;
 - создается комиссия в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
 - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме);
 - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;
 - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись;
 - обязательства сторон по договору залога прекращаются, договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договора залога»).
- **В случае нанесения документу невосполнимого ущерба** (вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена документа библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала и пр.), перечень обнаруженных значительных дефектов фиксируется библиотекарем на отдельном листе (в произвольной форме), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога, залоговая сумма пользователю не возвращается; в течение одного календарного месяца с момента фиксации дефекта возможен возврат пользователем равноценного

издания взамен утерянного или испорченного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях, и в случае замены пользователем испорченного документа равноценным и равнозначным денежный залог возвращается пользователю в полном объеме; если в течение одного календарного месяца с момента фиксации дефекта пользователь не заменил испорченное издание, то:

- документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается;
 - создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
 - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме);
 - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;
 - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись;
 - обязательства сторон по договору залога прекращаются, договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договора залога»).
- Срок хранения документации о залоге в библиотеке-филиале (договор залога с приложениями, доверенность, акт изъятия денежных средств) - три года; документация о залоге хранится в запираемом шкафу/сейфе; по истечении трех лет документация о залоге уничтожается в соответствии с порядком, принятом в учреждении