

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Пансионат



/Е.А.Ястребова/

2026г.

Положение

«Об обеспечении сохранности сберегательных книжек и пластиковых карт получателей социальных услуг краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат «Родник»»

Красноярск 2026г

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует порядок обращения персонала КГБУ СО «Пансионат «Родник»

со сберегательными книжками и пластиковыми картами граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в КГБУ СО «пансионат «Родник»

1.2. Осуществляя функции по обеспечению сохранности сберегательных книжек и пластиковых карт получателей социальных услуг, учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ (редакция от 13.07.2020) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, Красноярского края и органов местного самоуправления, а также настоящим положением.

1.3. Целью настоящего Положения является оказание помощи дееспособным получателям социальных услуг, проживающим в **КГБУ СО «Пансионат «Родник»** в обеспечении сохранности сберегательных книжек и пластиковых карт

1.4. Основанием возникновения отношений между Учреждением и получателем социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между Учреждением и получателем социальных услуг.

2. Основные положения правового режима имущества подопечных граждан.

2.1. Получатели социальных услуг не имеют права собственности на имущество Учреждения, а Учреждение не имеет права собственности на имущество получателей социальных услуг, в том числе на сберегательные книжки и пластиковые карты.

2.2. Учреждение не вправе пользоваться имуществом получателей социальных услуг в своих интересах.

2.3. Учреждение обязано заботиться о переданном ему имуществе получателей социальных услуг, в том числе подопечных граждан как о своем собственном, не способствовать извлечению из него доходов ;

2.4. Учреждение обеспечивает учет и хранение имущества, подопечных, в том числе сберегательных книжек и пластиковые карт.

3. Организация обеспечения хранения сберегательных книжек и пластиковых карт получателей

3.1. Получатель социальных услуг вправе хранить сберегательные книжки и пластиковые карты как самостоятельно, так и в сейфе учреждения.

3.2. Принятые от получателя социальных услуг сберегательные книжки и пластиковые карты хранятся у ответственного лица, назначенного директором Учреждения. Сберегательные книжки, банковские карты хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом директора Учреждения.

3.3. Передача сберегательных книжек и пластиковых карт, как на хранение в сейф Учреждения, так и на руки владельцу производится по акту приема передачи, подписывается ответственным специалистом, заведующей отделением и получателем социальных услуг. Акт выполняется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается к личному делу получателя и хранится в учреждении, второй отдается на руки держателя карты или сберегательной книжки (получателя). В журнале приема-передачи пластиковых карт и сберегательных книжек хранится

4. Ответственность Учреждения

4.1. Учреждение несет ответственность за сохранность и целостность сберегательных книжек и пластиковых банковских карт, сданных по акту приема-передачи в сейф Учреждения.

4.2. Учреждение отвечает за вред, причиненный по его вине имуществу получателя социальных услуг в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами ответственности за причинение вреда.

4.3. При обнаружении ненадлежащего исполнения ответственными лицами Учреждения обязанностей по охране имущества получателей (в данном случае сберегательных книжек и пластиковых банковских карт) администрация учреждения составляет об этом акт и принимает меры для привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, предусмотренным положениям о материальной и дисциплинарной ответственности.

4.4. При выдаче пластиковых карт и сберегательных книжек на руки получателя, ответственность за сохранность и целостность сберегательных книжек и пластиковых банковских карт переходит к держателю (получателю социальных услуг).

**Акт приема сберегательных книжек, пластиковых карт получателя
социальных услуг**

№ _____ от _____

_____ (фамилия, имя,
отчество получателя социальных услуг)

поступившего на стационарное социальное обслуживание «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Характеристика	Количество

Сдал _____
подпись получателя социальных услуг

_____ расшифровка подписи

Принял _____
Должность материально подписать расшифровка

_____ подписи ответственного лица

Получил полностью _____

"__" _____ 20__ г

Приложение 2

Журнал выдачи и возврата пластиковых карт и сберегательных книжек

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование выдаваемого документа	Дата выдачи документа на руки	Подпись получателя социальных услуг в получении документа	Дата возврата документа	Ф.И.О. и подпись принявшего документ
----------	--	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	---

Памятка о мерах безопасного хранения пластиковых карт и сберегательных книжек получателей

- 1. Пластиковые карты и сберегательные книжки получателей подлежат обязательному хранению в сейфе учреждения, исключающему механическое, температурное и электромагнитное воздействие, а также попадание влаги в места хранения.**
- 2. Пластиковые карты и сберегательные книжки выдаются и принимаются у держателей (получателей социальных услуг) только по акту приема – передачи.**
- 3. На каждой пластиковой карте и сберкнижке должна находиться бирка с Ф.И.О. держателя (получателя соц. услуг) в алфавитном порядке, во избежание ошибочной выдачи.**