

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует порядок обращения персонала КГБУ СО «Пансионат «Родник» с денежными средствами, личными вещами и имуществом граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в КГБУ СО «Пансионат «Родник»

1.2. Осуществляя функции распоряжения денежными средствами и личным движимым и недвижимым имуществом, получателей социальных услуг, персонал Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Красноярского края и органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Целью настоящего Положения является оказание помощи дееспособным получателям социальных услуг, проживающим в КГБУ СО «Пансионат «Родник» (далее – учреждение, получатель социальных услуг), в обеспечении сохранности ценных предметов, личных денежных средств и в их расходовании.

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 суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание граждан социальных выплат.

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 допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счет имущества получателей социальных услуг.

2.4. Учреждение обеспечивает учет и хранение имущества, приобретенного за денежные средства, принадлежащие получателям социальных услуг, отдельно от имущества, приобретенного в рамках исполнения государственного задания.

3. Организация обеспечения хранения личных денежных средств получателя социальных услуг.

3.1. Получатель социальных услуг вправе хранить личные денежные средства на банковском счете, открытом в кредитной организации, либо самостоятельно.

3.2. Принятые от получателя социальных услуг на хранение сберегательные книжки, банковские карты хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом директора Учреждения.

3.3. Расходование дееспособным получателем социальных услуг денежных средств, находящихся, а его личном распоряжении, производится им самостоятельно и по его собственному усмотрению.

3.4. Ответственное лицо (специалист по социальной работе) учреждения информирует получателя социальных услуг о возможности хранения его личных денежных средств на банковском счете, открытом в кредитной организации.

3.4.1. Под термином «ценные предметы» имеются в виду ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата.

3.5. Получатель социальных услуг вправе самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации.

3.6 При отсутствии открытого банковского счета, получатель социальных услуг заключает договор об открытии банковского счета в соответствии с требованиями действующего законодательства и перечисляет денежные средства на открытый банковский счет.

3.7. При отсутствии у получателя социальных услуг возможности самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации, уполномоченное лицо, в соответствии с личным заявлением получателя социальных услуг (приложение 1 к настоящему Положению):

3.7.1. принимает денежные средства;

3.7.2. вносит полученные денежные средства на его банковский счет в течение текущего дня;

3.7.3. предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

3.8. При отсутствии у получателя социальных услуг банковского счета,

уполномоченное лицо, в соответствии с личным заявлением получателя социальных услуг (приложение 2 к настоящему Положению):

3.8.1. принимает денежные средства;

3.8.2. в соответствии с требованиями действующего законодательства, заключает договор банковского счета от имени получателя социальных услуг;

3.8.3. перечисляет денежные средства на открытый банковский счет получателя социальных услуг;

3.8.4. предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

Документы, подтверждающие зачисление денежных средств на банковский счет, предъявляются получателю социальных услуг.

3.9. Для определения потребности получателей социальных услуг в товарах, работах или услугах специалист по социальной работе еженедельно производит сбор заявок, формирует списки.

3.10. Для закупки товара и организации услуг, выполнения работ для получателей социальных услуг Учреждение ответственному специалисту при необходимости предоставляется транспорт в рабочее время.

3.11. Приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для получателей социальных услуг подтверждается товарами накладными, счетами-фактурами и кассовыми чеками либо иными платежными документами с указанием наименования товара, его количества, суммы затрат. В случае если в подтверждение приобретения товара был выдан только кассовый чек (при наличном расчете) без указания наименования товара и его количества, лицом, ответственным за приобретение товара, составляется акт о приобретении товара.

4. Оказание содействия получателю социальных услуг в расходовании личных денежных средств.

4.1. Уполномоченное лицо – специалист по социальной работе, оказывает содействие получателю социальных услуг, имеющему ограничения по состоянию здоровья, в расходовании личных денежных средств, в приобретении необходимых товаров.

4.2. Уполномоченное лицо – специалист по социальной работе при оказании содействия в расходовании личных денежных средств получателя социальных услуг с его банковского счета, открытого в кредитной организации:

4.2.1. принимает от получателя социальных услуг личное заявление (приложение к настоящему Положению) о снятии денежных средств с банковского счета;

4.2.2. производит снятие денежных средств с банковского счета получателя социальных услуг;

4.2.3. в случае наличия в личном заявлении получателя социальных услуг списка необходимых ему товаров, производит их покупку;

4.2.4. осуществляет передачу получателю социальных услуг денежных средств и (или) товаров в соответствии с личным заявлением;

4.2.5. предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие снятие денежных средств с его банковского счета с выпиской о сумме остатка денежных средств на счете и, при наличии в личном заявлении списка товаров, документы, подтверждающие покупку данных товаров (кассовый чек, товарный чек);

4.2.6. при наличии остатка денежных средств передает их получателю социальных услуг с отметкой в личном заявлении о получении данных средств или вносит остаток денежных средств на его банковский счет, открытый в кредитной организации, с последующим предъявлением документов, подтверждающих зачисление денежных средств на банковский счет.

4.3. Уполномоченное лицо – специалист по социальной работе при оказании содействия в расходовании личных денежных средств, полученных от получателя социальных услуг на покупку товаров:

4.3.1. принимает от получателя социальных услуг личное заявление (приложение к настоящему Положению) о покупке необходимых ему товаров;

4.3.2. принимает у получателя социальных услуг денежные средства в сумме, указанной в личном заявлении;

4.3.3. производит покупку товаров в соответствии с личным заявлением;

4.3.4. осуществляет передачу получателю социальных услуг товаров;

4.3.5. предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие покупку данных товаров (кассовый чек, товарный чек);

4.3.6. при наличии остатка денежных средств передает их получателю социальных услуг с отметкой в личном заявлении о получении данных средств.

5. Хранение ценных предметов получателей социальных услуг

5.1. Ценные предметы получателей социальных услуг по их желанию принимаются ответственным лицом учреждения на хранение в учреждение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законодательством порядке.

5.2. Ценные предметы сдаются на хранение в учреждение по акту приема (приложение к настоящему Положению) в 2-х экземплярах, из которых один выдается получателю социальных услуг (или вкладывается в личное дело получателя социальных услуг), другой экземпляр хранится у материально ответственного лица учреждения. В акте указывается наименование ценного предмета (предметов), отличительные признаки, цвет камня, материал, размер, вес, наличие пробы.

5.3. Ценные предметы хранятся в сейфе отдельно от ценных предметов каждого получателя социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, номера акта приема. Сейф в конце рабочего дня опечатывается.

5.4. В случае выбытия получателя социальных услуг или по его заявлению ценные предметы выдаются ему под расписку на экземпляре акта, хранящегося у материально ответственного лица (при выбытии) или на заявлении (при выдаче вещей в пользование).

6. Порядок хранения личных вещей и имущества получателей социальных услуг, переданных на хранение Учреждению.

6.1. Временно неиспользуемые личные вещи и имущество получателей социальных услуг хранятся отдельно в специальном складе Учреждения. Лицо, ответственное за приемку, сохранность и выдачу имущества получателям социальных услуг назначается приказом директора Учреждения. С указанным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном Положением о материальной ответственности. Обязанности по приемке, хранению и выдаче личных вещей и имущества получателей социальных услуг отражаются в должностной инструкции ответственного лица.

6.2. Личные вещи, имущество, принадлежащее получателю социальных услуг, по его просьбе принимаются Учреждением на хранение по акту приемки личных вещей и имущества. Акт приемки составляется комиссией в составе лица, ответственного за хранение имущества граждан, заведующего отделением, младшей медицинской сестры по уходу за больными в присутствии получателя социальных услуг. Персональный состав комиссии по приемке имущества граждан на хранение утверждается приказом директора Учреждения. Акт подписывается членами комиссии и получателем социальных услуг.

6.3. В приемном акте указывается полное наименование и описание (отличительные признаки) сдаваемых на хранение личных вещей.

6.4. Акт приемки составляется в трех экземплярах, из которых один вручается получателю социальных услуг, второй – материально-ответственному лицу, третий экземпляр – подшивается в дело и остается на складе личных вещей.

6.5. Выдача со склада личных вещей и имущества получателей социальных услуг производится по первому требованию с составлением акта выдачи личных вещей и имущества.

7. Ответственность Учреждения

7.1. Учреждение несет ответственность по сделкам, совершенным от имени получателей социальных услуг, в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

7.3. При обнаружении ненадлежащего исполнения ответственными лицами Учреждения обязанностей по охране имущества получателя социальных услуг и управлению имуществом получателя социальных услуг (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества получателя социальных услуг, и другое) администрация Учреждения составляет об этом акт и принимает меры для привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, предусмотренном положениями о материальной и дисциплинарной ответственности.

Приложение 1 к Положению

«Об обеспечении сохранности ценных предметов,
личных денежных средств дееспособных получателей
социальных услуг и оказания содействия в их расходовании»

Заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

прошу _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

внести денежные средства в сумме _____ на мой
банковский счет № _____, открытый в кредитной
организации _____

(указывается название организации).

Дата

Подпись

Я, _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица),

принял денежные средства в сумме _____

(подпись)

Денежные средства внесены на указанный банковский счет
(подтверждающий документ прилагается).

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

Претензий не имею

Приложение 2 к Положению

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

прошу _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

заклучить от моего имени договор банковского счета в кредитной организации _____

(указывается название организации)

и перечислить на него денежные средства в сумме

_____.

Дата

Подпись

Я, _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

принял денежные средства в сумме _____

_____.

(подпись)

Денежные средства внесены на банковский счет

(указываются реквизиты счета)

(подтверждающий документ прилагается).

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

Претензий не имею

Приложение 3 к Положению

«Об обеспечении сохранности ценных предметов,
личных денежных средств дееспособных получателей
социальных услуг и оказания содействия в их расходовании»

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

прошу _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

снять с моего счета № _____,
открытого в кредитной организации _____

(указывается название организации)

денежные средства в сумме _____ . Прошу
приобрести на данные денежные средства следующие
товары: _____

Дата

Подпись

Денежные средства в сумме _____
сняты с указанного банковского счета (подтверждающий документ прилагается).

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

Документ, подтверждающий покупку вышеуказанных товаров, прилагается (при
наличии списка товаров).

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

Денежные средства в сумме _____ и (или)
вышеуказанные товары получил (а) в полном объеме.

Претензий не имею

(Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг).

Приложение 4 к Положению

«Об обеспечении сохранности ценных предметов,
личных денежных средств дееспособных получателей
социальных услуг и оказания содействия в их расходовании»

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

передаю денежные средства _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

в сумме _____ и прошу приобрести на данные
денежные средства следующие товары: _____

Дата

Подпись

Я, _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

принял денежные средства в сумме _____

(подпись)

Документ, подтверждающий покупку вышеуказанных товаров, прилагается.

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

Вышеуказанные товары получил (а) в полном объеме. Претензий не имею.

Претензий не имею

Остаток денежных средств в сумме _____ получил в полном объеме.

Претензий не имею.

Приложение 5 к Положению

«Об обеспечении сохранности ценных предметов,
личных денежных средств дееспособных получателей
социальных услуг и оказания содействия в их расходовании»

Акт приема ценных предметов получателя социальных услуг

№ _____ от _____

_____ (фамилия,
имя, отчество получателя социальных услуг)

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

№ п/п	Наименование ценных предметов	Характеристика	Количество

Сдал _____

подпись получателя социальных услуг

расшифровка подписи

Принял _____

Должность материально подпись расшифровка

подписи ответственного лица

Ценные предметы получил полностью

"__" _____ 20__ г