



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Трубетчинский
психоневрологический интернат»

А.М. Павленко

23 " января 20 15 г.

Положение

**о порядке приема, хранения и выдачи вещей, денежных средств,
документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных
услуг ОГБУ «Трубетчинский психоневрологический интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- ценности - ювелирные изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, ордена и медали, часы карманные и наручные, изделия из драгоценных металлов и т.п.;
- денежные средства - средства в виде денег;
- вещи - одежда, обувь и другие носильные вещи;
- документы - паспорта, личные удостоверения, военный билет, трудовая книжка, сберегательные книжки и другие документы.

1.2. В ОГБУ «Трубетчинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) деятельность по приему, хранению и выдаче вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, обслуживаемых в Учреждении, осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для проживающих.

1.3. В Учреждении имеется комиссия по проверке: Актов приема-передачи вещей получателей социальных услуг, обслуживаемых в Учреждении, Актов списания и утилизации вещей, непригодных к использованию получателей социальных услуг, журнала учета документов принятых на хранение, журнала учета выданных документов, журнала приема-передачи ценностей принадлежащих получателям социальных услуг.

1.4. При поступлении в Учреждение вещи, денежные средства, документы и ценности, имеющиеся у получателя социальных услуг, принимаются на хранение членами комиссии фиксируются в:

- «Акт приема-передачи вещей получателя социальных услуг»;
- «Акт списания и утилизации вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию»;

- «Журнал учета документов, получателя социальных услуг, принятых на хранение в структурное подразделение»;
- «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг в структурном подразделении».

1.5. Вещи, денежные средства, документы и ценности принимаются членами комиссии в присутствии получателя социальных услуг или его законного представителя.

1.6. Принятые от граждан вещи, денежные средства, документы и ценности хранятся в специально оборудованных в установленном порядке складах, сейфах, шкафах с замком.

1.7. Сданные на хранение вещи, денежные средства, документы и ценности возвращаются гражданину по требованию, либо при его выбытии из Учреждения. В случае смерти гражданина выдача принадлежавших ему вещей, денежных средств, документов и ценностей осуществляется в установленном порядке при предъявлении соответствующих документов.

2. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ВЕЩЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Вещи получателя социальных услуг, передаваемые на хранение, фиксируются членом комиссии (кастеляншей) в Акте приема-передачи вещей получателя социальных услуг в двух экземплярах. В Акте указывается полное наименование вещей, их краткая характеристика.

2.2. Получатель социальных услуг или его законный представитель знакомится с перечнем вещей, переданных на хранение, и расписывается. Один экземпляр остается у члена комиссии (кастелянши). Второй экземпляр хранится в личном деле гражданина.

2.3. Вещи, принятые на хранение передаются в специально оборудованное помещение (камеру хранения).

2.4. Вещи непригодные к использованию отсортировываются и описываются в Акте списания и утилизации вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию.

2.5. По требованию, либо при выбытии из Учреждения, вещи согласно акту приема-передачи вещей, возвращаются гражданину. В случае смерти получателя социальных услуг, вещи передаются на хранение ответственному лицу до востребования родственниками (в случае подтверждении родства) законными представителями, опекунами, наследниками.

2.6. В случае расхождения данных в акте приема-передачи с наличием имущества составляется акт комиссией, выясняются причины и устанавливаются виновные лица.

2.7. По истечению 6 месяцев с момента выбытия или смерти получателя социальных услуг, на невостребованные вещи составляется акт списания и утилизации вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию.

2.8. За вещи, не сданные гражданами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

3. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНЯТЫХ У ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. По желанию получателя социальных услуг денежные средства могут быть переданы на хранение в Учреждение.

3.2. Денежные средства, принятые от гражданина на хранение в Учреждении, передаются в бухгалтерию Учреждения и хранятся в сейфе на основании приходно-кассового ордера.

3.3. Выдачу денег получателям социальных услуг осуществляет член комиссии (главный бухгалтер) на основании расходно-кассового ордера.

3.4. По желанию получателя социальных услуг денежные средства могут быть зачислены на индивидуальный лицевой счет гражданина в банк. Получение денежных средств с индивидуального лицевого счета банка осуществляется гражданином лично или членом комиссии (специалистом по социальной работе) на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Денежные средства, граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, зачисляются на индивидуальный лицевой счет гражданина в банке.

3.6. По требованию, либо при выбытии получателя социальных услуг из Учреждения, денежные средства, находящиеся на хранении, выдаются бухгалтером по расходно-кассовому ордеру. В случае смерти получателя социальных услуг, имеющиеся в Учреждении денежные средства умершего, хранятся у ответственного лица, до востребования законными представителями, опекунами, наследниками.

3.7. За денежные средства, не сданные гражданами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

3.8. В случае невостребования в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками денежных средств, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 6 настоящего Положения.

4. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Принятые от получателей социальных услуг на хранение документы (паспорта, личные удостоверения, военный билет, трудовая книжка, сберегательные книжки и другие документы) фиксируются членом комиссии (специалистом по социальной работе) в «Журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение».

4.2. Получатель социальных услуг или его законный представитель знакомится с перечнем документов, переданных на хранение, и расписывается.

4.3. Документы получателей социальных услуг, переданные на хранение, хранятся в шкафах с замком, либо в сейфах структурных подразделений, где проживает гражданин.

4.4. По требованию, либо при выбытии из Учреждения, документы передаются получателю социальных услуг. В случае смерти получателя социальных услуг, документы передаются наследникам, законным представителям, либо хранятся в архиве Учреждения до востребования. Перечень документов, выданных гражданину, фиксируется в «Журнал учета документов получателей социальных услуг выданных на руки в структурном подразделении». Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается. В случае расхождения данных, комиссией составляется акт, выясняются причины и устанавливаются виновные лица.

4.5. За документы, не сданные гражданами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

5. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. По желанию получателя социальных услуг ценности могут быть переданы на хранение в Учреждение.

5.2. Ценности, принятые от гражданина на хранение, вносятся членом комиссии (специалистом по социальной работе) в «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг».

5.3. «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг» заполняется членом комиссии (специалистом по социальной работе), куда вносится подробная информация: ювелирные изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, ордена и медали, часы карманные и наручные, изделия из драгоценных металлов и т.п.

5.4. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности, наличие дефектов.

5.5. Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается.

5.6. Ценности граждан хранятся в сейфе структурного подразделения, в пластиковом конверте с застежкой, на котором указывается фамилия, имя, отчество гражданина и его законного представителя.

5.7. По требованию, либо при выбытии из Учреждения, ценности по Акту приема - передачи ценностей получателя социальных услуг, передаются гражданину. В случае смерти получателя социальных услуг, ценности передаются законным представителям, опекунам, наследникам, либо хранятся у ответственного лица до востребования. Перечень ценностей, выданных гражданину, фиксируется в «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг». Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается. В случае расхождения данных, комиссией составляется акт, выясняются причины и устанавливаются виновные лица.

5.8. За ценности, не сданные гражданами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

5.9. В случае невостребования в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 6 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВЫМОРОЧНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

6.1. В соответствии со статьей 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если у умершего получателя социальных услуг отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, имущество умершего считается выморочным.

6.2. Выморочное имущество переходит в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации.

6.3. Порядок наследования и учета выморочного имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации, а также порядок передачи его в собственность субъектов Российской Федерации или в собственность муниципальных образований определяется законом.

6.4. Учреждение обращается в соответствующее территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Липецкой области (Росимущество) и направляет сведения об имуществе умерших получателей социальных услуг, находящихся на хранении в Учреждении, которое в соответствии с законодательством РФ считается выморочным.

6.5. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом принимает в установленном порядке выморочное имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПРИЕМ, УЧЕТ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Ответственность и контроль за организацию приема, хранения, учета и возврата вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, возлагается на руководителей структурных подразделений, в котором проживает получатель социальных услуг.