

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУКО «Медынский дом социального
обслуживания»



О.П.Типенкова
2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обращения с денежными доходами, личными вещами
и имуществом граждан, проживающих в

Государственном бюджетном
учреждении Калужской области
«Медынский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует порядок обращения персонала Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания» (далее Учреждение) с денежными средствами, личными вещами и имуществом граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе подопечных граждан, проживающих в Медынском доме социального обслуживания.
- 1.2 Осуществляя функции распоряжения денежными средствами и личным движимым и недвижимым имуществом, подопечных граждан, персонал Учреждения руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Калужской области и органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3 Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:
- **опека** - форма устройства признанных судом недееспособными граждан, при которой Учреждение в лице его директора является законным представителем подопечных и совершает от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
 - **попечительство** - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой Учреждение в лице его директора обязано давать согласие подопечным на совершение ими действий (или отказывать в совершении таковых) в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - **подопечный** - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
 - **недееспособный гражданин** - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - **не полностью дееспособный гражданин** - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - **получатель социальных услуг** – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.
- 1.4 В силу нормы, предусмотренной частью 5 статьи 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Учреждение в лице директора является опекуном и попечителем подопечных граждан.
- 1.5 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 своём собственном, не допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счёт имущества подопечных.
- 2.4 Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за денежные средства, принадлежащие подопечным, отдельно от имущества, приобретённого в рамках исполнения государственного заказа.

3. Порядок обращения с денежными доходами граждан

- 3.1 В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утверждённым Приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26 декабря 2014 года №1601 предоставление социальных услуг гражданам в Медыньском доме социального обслуживания осуществляется в стационарной форме социального обслуживания на основании договора о предоставлении социальных услуг.
- 3.2 Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг составляет не более 75% суммы среднедушевого дохода получателя социальных услуг и не может превышать размера полной стоимости стационарного обслуживания граждан.
- 3.3 По заявлению принятого на стационарное социальное обслуживание в Учреждение дееспособного гражданина в отделение Пенсионного фонда РФ по г. Медынь взимание платы за предоставление социальных услуг с дееспособного гражданина производится путём безналичного перечисления части установленного ему пенсионного обеспечения на счёт Учреждения, открытый в УФК по Калужской области.
- 3.4 Выплата дееспособному гражданину оставшейся части пенсионного обеспечения, а также иных причитающихся гражданину доходов производится в общеустановленном для выплаты пенсий и других пособий порядке.
- 3.5 По заявлению (*приложение №1*) дееспособного гражданина (получателя социальных услуг) находящиеся в его личном распоряжении денежные средства могут быть приняты Учреждением на ответственное хранение с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском аналитическом учёте как средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения. По заявлению гражданина (*приложение №2*) на ответственное хранение Учреждением могут быть приняты также сберегательные книжки и банковские карты (в случае имеющих у граждан открытых счетов в иных кредитных организациях).
- 3.6 Принятые от граждан на хранение сберегательные книжки, банковские карты хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом директора Учреждения. Выполнение данной функции закрепляется в должностной инструкции ответственного работника.
- 3.7 Выдача принадлежащих дееспособному гражданину денежных средств производится сотрудником бухгалтерии на основании заявления гражданина (*приложение №3*), поданного на имя директора Учреждения. В аналогичном порядке производится выдача дееспособному гражданину его сберегательной книжки или банковской карты (*приложение №4*).
- 3.8 Расходование дееспособным гражданином денежных средств, находящихся в его личном распоряжении, производится им самостоятельно и по его собственному усмотрению.
- 3.9 Дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, могут обратиться к директору Учреждения с заявлением (*приложение №5*) о расходовании их личных денежных средств в их интересах по усмотрению администрации Учреждения. В таких случаях расходование личных денежных средств дееспособных граждан производится

- по решению директора Учреждения, принимаемому с учётом мнения Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан.
- 3.10 В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» на Учреждение в лице директора возлагается исполнение обязанностей опекунов недееспособных граждан, а также исполнение обязанностей попечителей не полностью дееспособных граждан, принятых на стационарное социальное обслуживание.
- 3.11 По заявлению директора Учреждения в отделение Пенсионного фонда РФ по г. Медынь взимание платы за предоставление социальных услуг с недееспособного гражданина (подопечного) производится путём безналичного перечисления части установленного ему пенсионного обеспечения на счёт Учреждения. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, полный адрес места жительства, где подопечный получал пенсию до помещения в Медынский дом социального обслуживания. Перечисление оставшейся части пенсионного обеспечения, причитающегося подопечному, также производится на счёт Учреждения с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском учёте как средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения.
- 3.12 Иные доходы подопечного, в том числе доходы, причитающиеся ему от управления его имуществом, прочие социальные выплаты перечисляются соответствующим органом (лицом) на лицевой счёт Учреждения, открытый в УФК по Калужской области с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском учёте как средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения. Указанные доходы также могут перечисляться соответствующим органом (лицом) на сберегательную книжку подопечного (при наличии или открытии таковой).
- 3.13 Доходы подопечного, указанные в пунктах 3.11. и 3.12. настоящего Положения, оставшиеся после оплаты социальных услуг, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, расходуются администрацией Учреждения исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Без предварительного разрешения органа опеки и попечительства администрация Учреждения вправе ежемесячно расходовать на содержание подопечного его денежные средства в пределах установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации (часть 1 статьи 37 ГК РФ).
- 3.14 Расходование личных денежных средств подопечных в пределах установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума в течение одного календарного месяца производится по решению директора Учреждения, принимаемому с учётом мнения Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан..
- 3.15 В случае необходимости расходования в интересах подопечного денежных средств в размере, превышающем пределы установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума, директор Учреждения направляет в территориальный орган опеки и попечительства заявление (*приложение №6*) о выдаче предварительного разрешения на расходование доходов подопечного с изложением обоснования необходимости таких расходов.
- 3.16 Для определения потребности подопечных в товарах, работах или услугах социальный работник Учреждения ежемесячно производит сбор заявок подопечных, формирует списки, которые затем выносятся на рассмотрение Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан Учреждения. Сбор заявок осуществляется в письменной или устной форме в зависимости от возраста и состояния здоровья подопечных. В случае если подопечный в силу физических либо психических факторов не может выразить своё волеизъявление в письменной или устной форме, социальный работник по своему усмотрению составляет заявку (*приложение №7*) о необходимости приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг в интересах подопечного и выносит данную заявку на рассмотрение Комиссии по расходованию

личных денежных средств недееспособных проживающих граждан. В заявке отражается перечень товаров и их прогнозная цена.

- 3.17 Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан, рассмотрев все заявки подопечных, составляет единый (общий) перечень продовольственных и промышленных товаров, которые необходимо приобрести. Надлежащим образом оформленное решение Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан (протокол) не позднее следующего дня с момента его оформления и подписания предоставляется директору Учреждения для принятия решения (*приложение №8*).
- 3.18 Специалист, ответственный за приобретение товаров, их хранение и выдачу, в пятидневный срок с момента поступления к нему утверждённого директором Учреждения перечня товаров и услуг обязан организовать закупку указанных товаров и услуг. Приобретение товаров и услуг для подопечных осуществляется как за безналичный, так и за наличный расчет по ценам, не превышающим
- 3.19 Приобретение товаров и услуг для недееспособных граждан осуществляется бухгалтерией из средств, принадлежащих подопечным и находящихся во временном распоряжении Учреждения.
- 3.20 Для закупки товаров и организации оказания услуг, выполнения работ для подопечных граждан администрацией Учреждения ответственному специалисту при необходимости предоставляется транспорт в рабочее время.
- 3.21 Приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для получателей социальных услуг подтверждается товарными накладными, счетами-фактурами и кассовыми чеками либо иными платёжными 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. Акт подписывается лицом, ответственным за приобретение товара, а также представителем продавца (*приложение №10*).
- 3.22 Выдача подопечным товаров, оказание услуги, выполнение работы оформляется актом, который подписывается лицом, ответственным за приобретение, хранение и выдачу товаров, сотрудником бухгалтерии, а также специалистом по социальной работе (*приложение №11*). В случае оказания подопечному услуги, выполнения в его интересах работы акт об оказании услуги или выполнении работы помимо лиц, указанных в п. 3.22, подписывается лицом, выполнившим работу (оказавшим услугу).
- 3.23 По факту расходования личных денежных средств граждан специалист, ответственный за приобретение, хранение и выдачу товара в трёхдневный срок обязан подготовить на имя директора Учреждения отчёт о таких расходах (*приложение №12*) с приложением документов, подтверждающих расходование личных денежных средств граждан (товарная накладная, счёт-фактура, акт приёма-передачи и пр.) и выдачу гражданам товаров, работ, услуг (акт выдачи товара, работ, услуг (*приложение №11*)).

4. Порядок хранения личных вещей и имущества граждан, переданных на хранение Учреждению

- 4.1. Временно неиспользуемые личные вещи и имущество граждан хранятся отдельно в специальной кладовой Учреждения. Лицо, ответственное за приёмку, сохранность и

выдачу имущества граждан назначается приказом директора Учреждения. С указанным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном Положением о материальной ответственности. Обязанности по приёмке, хранению и выдаче личных вещей и имущества граждан отражаются в должностной инструкции ответственного лица.

- 4.2. Личные вещи, имущество, принадлежащие дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, по его просьбе принимаются Учреждением на хранение по акту приёмки (*приложение №15*) личных вещей и имущества. Акт приёмки составляется комиссией в составе лица, ответственного за хранение имущества граждан, специалиста по социальной работе в присутствии получателя социальных услуг. Акт подписывается членами комиссии и получателем социальных услуг.
- 4.3. Решение о сдаче на хранение Учреждению временно неиспользуемых личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному гражданину (подопечному), принимается специалистом по социальной работе. Акт приёмки на хранение личных вещей и имущества недееспособного гражданина подписывается только членами комиссии.
- 4.4. В приёмном акте указывается полное наименование и описание (отличительные признаки) сдаваемых на хранение личных вещей.
- 4.5. Акт приёмки составляется в трёх экземплярах, из которых один вручается дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, второй – материально-ответственному лицу, третий передается в бухгалтерию Учреждения. В случае приёмки на хранение имущества недееспособного гражданина один экземпляр акта приёмки передаётся специалисту по социальной работе.
- 4.6. Выдача со склада личных вещей и имущества получателей социальных услуг производится по требованию граждан (специалиста по социальной работе) с составлением акта выдачи личных вещей и имущества (*приложение №16*).
- 4.7. Учет личных вещей, имущества недееспособных граждан ведётся в журнале учёта движения личных вещей и имущества граждан (*приложение №17*).
- 4.8. Решение о списании пришедших в негодность личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному гражданину, принимается комиссией по инвентаризации и списанию личных вещей и имущества. Факт списания оформляется соответствующим актом о списании личных вещей и имущества, который подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения (*приложение №18*). В журнале учёта движения личных вещей и имущества производится запись о списании личных вещей либо имущества.
- 4.9. Ежегодно комиссией по инвентаризации и списанию личного имущества недееспособных граждан проводится инвентаризация личных вещей и имущества недееспособных граждан, которая оформляется актом о результатах инвентаризации (*приложение №19*). Акт инвентаризации личных вещей и имущества составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится у лица, ответственного за хранение личного имущества граждан, другой – в бухгалтерии.

5. Порядок распоряжения имуществом получателей социальных услуг

- 5.1 Учреждение обязано принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших хранение имущества, в трёхдневный срок с момента заключения с подопечным в лице его законного представителя договора о предоставлении социальных услуг.
- 5.2 Опись имущества подопечного составляется органом опеки и попечительства в присутствии специалиста по социальной работе (иного представителя Учреждения), представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации

- либо органов внутренних дел, а также самого подопечного (по его желанию). При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в её составлении. Один экземпляр описи передается представителю Учреждения, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведёт орган опеки и попечительства.
- 5.3 Имущество подопечного, в отношении которого в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, Учреждению не передается.
- 5.4 При необходимости, если этого требуют интересы подопечного, Учреждение незамедлительно обязано предъявить в суд иск об истребовании имущества подопечного из чужого незаконного владения или принять иные меры по защите имущественных прав подопечного. Предложения о конкретном способе защиты имущественных прав подопечного директору Учреждения вносит Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан после надлежащего рассмотрения всех обстоятельств, связанных с нарушением имущественных прав и интересов подопечного.
- 5.5 Администрация Учреждения вправе совершать, а также давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного только с предварительного разрешения территориального органа опеки и попечительства. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется также во всех иных случаях, если действия администрации Учреждения могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при:
- отказе от иска, поданного в интересах подопечного;
 - заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного;
 - заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.
- 5.6 Заявление в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (*приложение №20*), предусмотренного п. 5.5 настоящего Положения, подписывается директором Учреждения либо лицом, специально уполномоченным на то директором, с учётом мнения Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан. Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан на своём заседании осуществляет предварительное рассмотрение вопроса о целесообразности совершения тех или иных действий в отношении имущества подопечного, требующих предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Инициатором рассмотрения на заседании Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных проживающих граждан вопроса касательно имущественных интересов подопечного может выступать любое заинтересованное лицо, в том числе сам подопечный гражданин.
- 5.7 Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное п. 5.5 настоящего Положения, равно как и отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены Учреждению в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с момента подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче предварительного разрешения Учреждение вправе обжаловать в судебном порядке.

6. Отчёт Учреждения о хранении и использовании имущества подопечных граждан

- 6.1 Учреждение ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и

попечительства отчёт в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного (приложение №21).

- 6.2 Отчёт Учреждения должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчуждённого, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведённых за счёт имущества подопечного. К отчёту прилагаются документы (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платёжные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведённых за счёт средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.
- 6.3 Отчёт Учреждения утверждается руководителем органа опеки и попечительства.
- 6.4 По утверждении отчёта Учреждения орган опеки и попечительства исключает из описи имущества подопечного пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного.
- 6.5 Отчёт Учреждения хранится в личном деле подопечного.

7. Ответственность Учреждения

- 7.1. Учреждение несёт ответственность по сделкам, совершённым от имени подопечных граждан, в порядке, установленном гражданским законодательством.
- 7.2. Учреждение отвечает за вред, причинённый по его вине имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами ответственности за причинение вреда.
- 7.3. При обнаружении ненадлежащего исполнения ответственными лицами Учреждения обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, 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.

8. Приложения

Образец заявления гражданина о принятии денежных средств, находящихся в личном распоряжении, на хранение в Учреждение.

Директору ГБУКО «Медынский ДСО»

от _____

(Ф.И.О.) _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ г. г.

_____, в лице
_____, (наименование организации) (Ф.И.О.) действующего на
основании _____, принял от
_____ денежных средств, находящихся в личном распоряжении, на
хранение в сумме

_____.
_____ Указанные денежных средств обязуемся возвратить
по требованию .

«__» _____ г.

Руководитель _____ / _____ «__» _____ г. (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2.

Заявление получателя социальных услуг о принятии сберегательных книжек и банковских карт на хранение

Директору ГБУКО «Медынский ДСО»

от _____
(Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас принять на хранение мои документы:

1)сберегательную книжку

№ _____

2)банковскую карту № _____

ПОДПИСЬ

Образец заявления дееспособного гражданина о выдаче денежных средств, находящихся на хранении в Учреждении.

Директору ГБУКО «Медынский ДСО»

от _____
(Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу:

Заявление на выдачу денежных средств

Я, _____

(ФИО полностью)

прошу выдать денежные средства, хранящиеся в ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания» в
размере _____

ФИО (полностью) _____

Приложение №4.

Образец заявления дееспособного гражданина о выдаче сберегательных книжек и банковских карт, находящихся на хранении в Учреждении.

Директору ГБУКО «Медынский ДСО»

от _____
(Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать мои документы:

1)сберегательную книжку

№ _____

2)банковскую карту № _____

подпись

Приложение №5.

Образец заявления дееспособного гражданина о приобретении за счёт личных денежных средств продовольственных и промышленных товаров.

Директору ГБУКО «Медынский ДСО»

от _____

(Ф.И.О.) _____,

проживающего по адресу:

Заявление
дееспособного гражданина о приобретении за счёт личных денежных средств
продовольственных и промышленных товаров.

Прошу приобрести за счет личных денежных средств

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Количество	Сумма денежных средств	№ договора номинального счета	Обоснование

Дата

Подпись