

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СОГБУ «Издешковский ПНИ»  
(от 11 января 2021 г. № 18а)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в СОГБУ «Издешковский ПНИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» с целью защиты прав и законных интересов клиентов, а также удовлетворения их потребностей в приобретении и сохранности предметов личного пользования для улучшения условий проживания и определяет процедуры приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Издешковский ПНИ» (далее – Учреждение).

**2. Основные направления деятельности**

2.1. Рассмотрение вопросов, затрагивающих организацию, приобретение и выявление нарушений учета, сохранности своевременного списания личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг и осуществление контроля за ним.

2.2. Назначение уполномоченных сотрудников для приобретения, учета, сохранности, списания, а так же приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг.

2.3. Осуществление контроля над сохранностью, хранением и списанием личного имущества получателей социальных услуг.

2.4. Содействие в повышении уровня бытовых условий проживания получателей социальных услуг.

**3. Используемые термины и определения**

Личные вещи – вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

Личные документы – документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и другие.

Медицинские документы – медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПР и другие.

Деньги – банковские билеты Центрального банка Российской Федерации, металлические монеты, иностранная валюта.

Ценности – ценные бумаги, ювелирные украшения (и др.) получателя социальных услуг.

#### **4. Порядок приобретения для получателей социальных услуг личного имущества**

4.1. Приобретение личного имущества возлагается на специалиста по социальной работе, который производит покупку товара, с учетом желаний получателя социальных услуг, согласно представленного им списка, с учетом сезонных изменений, потребностей и необходимости.

4.2. Специалист по социальной работе производит закупку товаров и оформляет соответствующие документы (кассовые чеки, товарные чеки, счет-фактуры и др.).

4.3. Специалист по социальной работе вносит запись перечня приобретенного имущества в арматурную карточку учета личных вещей.

4.4. Кастелянша производит маркировку товара (Ф.И.О. недееспособного клиента) и определяет место хранения вещей. Производит выдачу личных вещей и имущества клиента в присутствии специалиста по социальной работе, медицинского работника.

#### **5. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателя социальных услуг**

5.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание в Учреждение, его личные вещи сортируются, пригодные к использованию личные вещи по приемному акту принимаются специалистом по социальной работе и кастеляншей для дальнейшей санитарной обработки.

5.1.2. После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

5.1.3. Остальные личные вещи сдаются в помещение для хранения в Учреждении. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

5.1.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в помещении для хранения Учреждения. При необходимости личные вещи по заявлению получателя социальных услуг выдаются ему под роспись.

5.1.5. Личные вещи, не сданные в помещение для хранения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

5.1.6. Стирка личных вещей получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками прачечной.

5.1.7. В случае смерти получателя социальных услуг его личные вещи подлежат списанию, либо по заявлению родственников или иного законного представителя передаются им по акту.

5.2. Документы получателя социальных услуг по личному заявлению передаются на хранение специалисту по социальной работе.

5.2.1. Документы, при необходимости, получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в журнале выдачи документов.

5.2.2. Документы, не переданные специалисту по социальной работе, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

5.2.3. В случае смерти получателя социальных услуг и отсутствии у него родственников или иных законных представителей, которым могут быть переданы документы, его паспорт передается в территориальный орган ЗАГС, СНИЛС получателя социальных услуг передается в территориальный Пенсионный фонд России (ПФР), медицинские документы передаются в архив Учреждения. Документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого есть свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке. При наличии у умершего получателя социальных услуг родственников, по их письменному заявлению документы передаются им по акту.

5.3. Деньги и ценности получатель социальных услуг может хранить в банковских ячейках, на банковских денежных счетах или на руках (в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой).

5.3.1. В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные принадлежащие ему денежные средства и ценности хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

## **6. Порядок ведения учета, обеспечения сохранности личного имущества клиентов.**

6.1. Личная одежда, вещи и ценности граждан, поступающих в Учреждение, ставится на учет специалистом по социальной работе и кастеляншей. Наличие всех личных вещей отражается в акте, составленном в 2-х экземплярах, один – подшивается в личное дело, а оставшийся хранится непосредственно с вещами. Кроме этого, кастелянша заносит перечень вещей в арматурную карточку.

6.2. Одежда и вещи получателей социальных услуг, не находящиеся в непосредственном пользовании по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения.

6.3. Одежда и личные вещи получателей социальных услуг, находящиеся в непосредственном личном пользовании дезинфицируются, маркируются, заносятся в арматурную карточку учета личных вещей и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях, оборудованных шкафами, стеллажами, замками, с ограниченным доступом посторонних лиц.

6.4. Периодически, не реже 1 раза в квартал, специалист по социальной работе и кастелянша проводят проверку наличия и состояния личного имущества получателя социальных услуг, а затем фиксируется в личной арматурной карточке проживающего (приложение № 1, № 2).

6.5. Журнал учета и движения и личная карточка ведутся по единой форме.

6.6. Сроки носки и эксплуатации, личных вещей проживающих устанавливаются по общей норме учреждения.

6.7. Ценности проживающих сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения Учреждения, в несгораемый ящик. При принятии ценностей составляется акт, подписанный специалистом по социальной работе, получателем социальных услуг или лицом его сопровождающим. Один экземпляр вручается владельцу, второй – подшивается в личное дело.

## **7. Порядок ведения и учета, обеспечение сохранности сберегательных книжек недееспособных граждан.**

7.1. Сберегательные книжки получателей социальных услуг (номер счета, дата открытия, закрытия), поступающих в Учреждение фиксируются в Журнале учета сберегательных книжек недееспособных проживающих СОГБУ «Издешковский ПНИ» (приложение № 3) специалистом по социальной работе.

7.2. Хранение сберегательных книжек недееспособных проживающих производится в строго отведенном для этого помещении, в несгораемом ящике.

7.3. Доходы недееспособных получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, в том числе сумма пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, расходуется исключительно в интересах подопечных и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

7.4. Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных граждан, проживающих в Учреждении, производится на основании договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

7.5. Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек недееспособных граждан несет ответственность специалист по социальной работе.

## **8. Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества получателей социальных услуг.**

8.1. Периодически, не реже 1 раза в месяц, специалист по социальной работе производит проверку наличия и состояния личного имущества получателей социальных услуг.

8.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица, в присутствии лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты (приложение № 4).

8.3. В случае выявления ненадлежащего контроля за сохранностью вещей со стороны работников Учреждения, виновный возмещает стоимость вещи в полном объеме.

8.4. При выбытии проживающего из Учреждения, составляется акт передачи личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон.

8.5. В случае смерти обеспечиваемого, все вещи и ценности могут быть переданы родственникам при предъявлении ими нотариального документа о праве наследования. При передаче личных вещей и ценностей получателя социальных услуг родственникам составляется акт о передаче в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Один экземпляр акта остается в личном деле получателя социальных услуг, другой передается наследникам.

Если вещи и ценности клиента, по истечении 6 месяцев со дня смерти, не востребованы наследниками, они приходуются и ставятся на баланс Учреждения комиссией по инвентаризации имущества. Денежные средства остаются на личном счете получателя социальных услуг в кредитной организации.

## **9. Ответственность.**

9.1. Учреждение несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов получателя социальных услуг, сданных на хранение.

9.2. Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, не сданных на хранение в Учреждении. За порчу, утрату, утерю денег и ценностей получателя социальных услуг, ответственность несет получатель социальных услуг.







## Приложение № 4

к Положению о порядке учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в СОГБУ «Издешковский ПНИ»

### Форма акта о списании материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего в СОГБУ «Издешковский ПНИ»

Нами, комиссией в составе:

Ф.И.О. – должность председателя комиссии;

Ф.И.О. – должность члена комиссии;

Ф.И.О. – должность члена комиссии;

Ф.И.О. члена комиссии – специалиста по социальной работе, назначенной (ого) приказом № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение списать вещи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проживающего) в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

№ п/п	Наименование	Приобретенные	Количество (шт.)

Члены комиссии:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)