

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске

 Ворончихина О.Г.

« 28 » 12 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, хранения и выдачи вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о порядке приобретения, учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг (далее – положение) разработано с целью защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, а также удовлетворения их потребностей в приобретении и сохранности предметов личного пользования для улучшения условий проживания.

1.2. 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.

1.3. В областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» (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 в областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске».

1.4. При поступлении в Учреждение вещи, денежные средства, документы и ценности, имеющиеся у получателя социальных услуг,

принимаются на хранение членами комиссии структурного подразделения и фиксируются в документах учета:

- «Акт приема-передачи вещей получателя социальных услуг» (Приложение № 1);

- «Карточка учёта личных вещей получателя социальных услуг» (Приложение № 2);

- «Акт списания и утилизации вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию» (Приложение № 3);

- «Журнал приема-передачи денежных средств, принятых на хранение от получателей социальных услуг» (Приложение № 4);

- «Журнал учета индивидуальных лицевых счетов получателей социальных услуг» (Приложение № 5);

- «Журнал учета документов получателей социальных услуг, принятых на хранение» (Приложение № 6);

- «Журнал учета документов получателей социальных услуг, выданных на руки» (Приложение № 7);

- «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг» (Приложение № 8);

- «Акт на списание имущества в случае утери или порчи» (Приложение № 9).

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. Личная одежда, вещи и ценности получателей социальных услуг передаваемые на хранение в учреждение, ставятся на учет сестрой-хозяйкой. Наличие всех личных вещей отражается в Акте приема-передачи вещей получателя социальных услуг (Приложение № 1) в 3-х 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 сестры-хозяйки. Второй экземпляр хранится в личном деле гражданина. Третий экземпляр хранится непосредственно с вещами.

2.3. Одежда и вещи получателей социальных услуг, не находящиеся в непосредственном пользовании, по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения с ограниченным доступом посторонних лиц, оборудованных шкафами, стеллажами, замками.

2.4. Вещи непригодные к использованию отсортировываются и описываются в Акте списания и утилизации вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию (Приложение № 3).

2.5. Предметы мебели, аудио-, видео-, бытовая техника, габаритные вещи, требующие специальных условий хранения, а также транспортные единицы принимаются учреждением на хранение только при наличии в учреждении помещений, обеспечивающих возможность их хранения.

2.6. Одежда и личные вещи получателей социальных услуг, находящиеся в непосредственном личном пользовании, дезинфицируются, маркируются, заносятся в Карточку учёта личных вещей получателей социальных услуг (Приложение №2) и хранятся в комнатах проживания, оборудованных шкафами.

2.7. Периодически, не реже 2 раз в год, сестра – хозяйка производит проверку наличия и состояния личного имущества получателей социальных услуг в комнатах проживания, а затем регистрирует сведения в «Журнале учета и движения», карточках учёта личных вещей получателей социальных услуг.

2.8. 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 подтверждения родства), законными представителями, опекунами, наследниками.

2.9. 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 (Приложение №3).

2.10. За вещи, не сданные получателями социальных услуг 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 получателя социальных услуг на хранение в Учреждении, передаются в бухгалтерию (кассу) Учреждения и хранятся в сейфе на основании приходно-кассового ордера и фиксируются в журнале приема-передачи денежных средств, принятых на хранение от получателя социальных услуг (Приложение № 4).

3.3. В случае поступления получателя социальных услуг в конце рабочего дня, в праздничные или выходные дни, допускается временное

хранение денежных средств в сейфах структурных подразделений для последующей передачи в бухгалтерию Учреждения.

3.4. Денежные средства получателей социальных услуг, поступившие во временное распоряжение Учреждения и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, отражаются на счете 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». Аналитический учет средств, полученных во временное распоряжение Учреждения, ведется по каждому получателю социальных услуг.

3.5. Из бухгалтерии (кассы) денежные средства получателей социальных услуг, поступившие во временное распоряжение Учреждения, сдаются ответственным лицом на лицевой счет Министерства финансов Ульяновской области в установленном порядке.

3.6. Выдачу денежных средств получателям социальных услуг осуществляет член комиссии (бухгалтер) на основании письменного заявления получателя социальных услуг по расходно-кассовому ордеру.

3.7. 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 специалистом по социальной работе на основании оформленной доверенности согласно ст. 185, 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8. Денежные средства получателей социальных услуг, признанных в установленном порядке недееспособными, зачисляются на индивидуальный лицевой счет гражданина в банке.

3.9. 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.

3.10. За денежные средства, не сданные получателями социальных услуг на хранение, Учреждение ответственности не несет.

3.11. В случае невостребования в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками денежных средств, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 7 настоящего Положения.

#### **4. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

4.1. По желанию получателя социальных услуг индивидуальные лицевые счета могут быть переданы на хранение в Учреждение.

4.2. Принятые от получателей социальных услуг на хранение индивидуальные лицевые счета (сберегательные книжки, банковские карты, договоры вкладов (номер счета, дата открытия, закрытия)) передаются в кассу Учреждения, фиксируются членом комиссии (бухгалтером, кассиром) в Журнале учета личных счетов получателей социальных услуг (Приложение №5).

4.3. Индивидуальные лицевые счета получателей социальных услуг, переданные на хранение, хранятся в помещении кассы, в сейфе.

4.4. Выдачу индивидуальных лицевых счетов осуществляет член комиссии (бухгалтер, кассир) на основании личного заявления получателя социальных услуг.

4.5. По желанию получателя социальных услуг денежные средства с индивидуального лицевого счета банка осуществляется гражданином лично или специалистом по социальной работе на основании оформленной доверенности согласно ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.6. По требованию, либо при выбытии получателя социальных услуг из Учреждения, индивидуальные лицевые счета, находящиеся на хранении, выдаются бухгалтером (кассиром) по заявлению. В случае смерти получателя социальных услуг, имеющиеся в Учреждении индивидуальные лицевые счета умершего, хранятся у ответственного лица, до востребования законными представителями, опекунами, наследниками.

4.7. За индивидуальные лицевые счета, не сданные получателями социальных услуг на хранение, Учреждение ответственности не несет.

4.8. В случае невостребования в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками индивидуальных лицевых счетов, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 7 настоящего Положения.

## **5. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

5.1. Принятые от получателей социальных услуг на хранение документы (паспорта, личные удостоверения, военный билет, трудовая книжка и другие документы) фиксируются членом комиссии (паспортистом) в «Журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение» (Приложение № 6).

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

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

5.4. 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» (Приложение № 7). Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается.

5.5. За документы, не сданные получателями социальных услуг на хранение, Учреждение ответственности не несет.

## **6. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

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

6.2. Ценности, принятые от получателя социальных услуг на хранение, вносятся членом комиссии в «Журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг» (Приложение № 8).

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

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

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

6.6. Ценности получателей социальных услуг хранятся в сейфе структурного подразделения, в пластиковом конверте с застежкой, на котором указывается фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг и его законного представителя.

6.7. 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.

6.8. За ценности, не сданные получателями социальных услуг на хранение, Учреждение ответственности не несет.

6.9. В случае невостребования в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 7 настоящего Положения.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВЫМОРОЧНЫМ ИМУЩЕСТВОМ.**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. Учреждение обращается в соответствующее Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области (Росимущество) и направляет сведения об имуществе умерших получателей социальных услуг, находящихся на хранении в Учреждении, которое в соответствии с законодательством РФ считается выморочным.

7.5. 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.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПРИЕМ, УЧЕТ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ.**

8.1. Ответственность и контроль за организацию приема, хранения, учета и возврата вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором проживает получатель социальных услуг.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ СОХРАННОСТИ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

9.1. Проверка наличия и состояния личного имущества получателей социальных услуг производится ответственными лицами не реже 2-х раз в год с обязательным составлением акта проверки.

9.2. В случае утери, порчи личного имущества получателей социальных услуг лица, на которых возложены ответственность и контроль за организацию приема, хранения, учета и возврата вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты (Приложение № 9).

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



Акт  
 приема – передачи вещей получателя социальных услуг  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отделение \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. Должность \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)
2. Должность \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)
3. Должность \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Произвели описание вещей получателя социальных услуг

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, год рождения, дата зачисления, № комнаты, сроки проживания)

№ п/п	Полное наименование вещей, краткая характеристика	Ед.изм.	Кол-во
	ВСЕГО:		

Заключение комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С перечнем вещей, переданных на хранение в отделение Учреждения и решением членов Комиссии согласен.

\_\_\_\_\_

(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)



Акт

списания и утилизация вещей получателя социальных услуг, непригодных к использованию

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отделение \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. Должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. Должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

3. Должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Произвели описание вещей получателя социальных услуг

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, год рождения, дата зачисления, № комнаты, сроки проживания)

№ п/п	Полное наименование вещей, краткая характеристика	Ед.изм.	Кол-во
	ВСЕГО:		

Заключение комиссии:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С перечнем вещей, подлежащих списанию и утилизации и решением членов Комиссии согласен.

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Журнал приема-передачи денежных средств,  
 принятых на хранение от получателей социальных услуг

(отделение)

№ п/п	Дата принятых денежных средств	Ф.И.О. получателя социальных услуг, подпись сдавшего денежные средства	Сумма переданных денежных средств	Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего денежные средства	Ф.И.О., подпись бухгалтера принявшего денежные средства	Примечание

Журнал учета  
индивидуальных лицевых счетов получателей социальных услуг

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование кредитной организации	№ счета	Дата открытия	Дата закрытия

**Приложение № 6**

**Журнал учета документов получателей социальных услуг,  
принятых на хранение**

(отделение)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Вид, номер, серия (при наличии) документа	Ф.И.О., подпись сдавшего документы на хранение	Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы на хранение	Примечание

Журнал учета  
индивидуальных лицевых счетов получателей социальных услуг

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование кредитной организации	№ счета	Дата открытия	Дата закрытия







Акт на списание имущества в случае утери или порчи

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_, установлено, что

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Всего на сумму: \_\_\_\_\_

Свидетелями инцидента выступают:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске»

**Состав комиссии по приему, хранению и выдаче вещей, документов, денежных средств, ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг**

1. Бухгалтер.
2. Кассир.
3. Паспортист.
4. Старшая медицинская сестра.
5. Сестра-хозяйка.
6. Медицинская сестра палатная (кабинета врача).
7. Специалист по социальной работе (по обслуживанию получателей социальных услуг).