

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЖУКОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ С ОБОСОБЛЕННЫМ СПЕЦОТДЕЛЕНИЕМ»**

ПРИКАЗ

от «31» декабря 2019 года

№ 333

Об утверждении порядка приема,
хранения, выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей
получателей социальных услуг
в СОГБУ «Жуковский
психоневрологический интернат с
обособленным спецотделением»

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Порядок приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением» (Приложение);

2. Гонтыреву Р.С., системному администратору, организовать размещение Порядка на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с данным Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

O.V. Стрелкова

ПОРЯДОК

приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением» (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет процедуры приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением» (далее – Учреждение).

2. Используемые термины и определения

Личные вещи - вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, получателя социальных услуг: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

Документы - документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, 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, ИПРА и другие.

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

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

3. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг

3.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное социальное обслуживание его личные вещи сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по акту приема – передачи вещей получателя социальных услуг (Приложение 1)

принимаются сотрудниками Учреждения, исполняющими трудовые обязанности (медицинской сестрой, кастеляншей, санитаркой) для дальнейшей санитарной обработки.

После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг. Остальные личные вещи сдаются на хранение. Сезонные одежда и обувь получателя социальных услуг хранится у кастелянши.

Личные вещи, не сданные в камеру хранения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате.

В случае смерти получателя социальных услуг, вещи передаются на хранение ответственному лицу до востребования родственниками (в случае подтверждения родства), законными представителями, опекунами, наследниками.

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 2).

В период временного выбытия получателя социальных услуг из Учреждения по личным мотивам его личные вещи сдаются на хранение.

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

3.2. Документы получателя социальных услуг по личному заявлению (Приложение 3) передаются на хранение специалисту по социальной работе отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее – специалист).

Документы, при необходимости, получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг специалисту под роспись с отметкой в журнале учета документов получателей социальных услуг (Приложение 4).

Документы, не переданные специалисту, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате.

В случае смерти получателя социальных услуг документы хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке. По письменному заявлению указанного лица документы передаются ему по акту.

3.3. Деньги получателя социальных услуг по личному заявлению (Приложение 5) передаются на хранение специалисту.

Денежные средства получателя социальных услуг хранятся в сейфе в отдельном подписанным конверте. Движение денежных средств отражается в именном листе учета движения денежных средств (Приложение 6), который хранится вместе с денежными средствами.

В случае не востребованности в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками денежных средств, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 5 настоящего Порядка.

3.4. Ценности получателя социальных услуг по личному заявлению
(Приложение 3) передаются на хранение специалисту и хранятся в сейфе. При принятии ценностей составляется акт приема ценных предметов получателя социальных услуг (Приложение 7) в 3 – х экземплярах, подписанный специалистом, директором и получателем социальных услуг или его законным представителем. Один экземпляр вручается получателю социальных услуг или его законным представителем, второй экземпляр акта – подшивается в личное дело, третий храниться в сейфе вместе с ценностями.

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

В случае не востребованности в установленном порядке законными представителями, опекунами, наследниками ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, необходимо руководствоваться разделом 5 настоящего Порядка.

4. Ответственность

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

4.2. Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, потерю вещей, документов, денег и ценностей получателя социальных услуг, не сданных на хранение в Учреждение.

5. Порядок работы с выморочным имуществом

5.1. 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 право наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследство, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, имущество умершего считается выморочным.

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

5.3. Порядок наследования и учета выморочного имущества, имущество 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.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя Учреждения.

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»

Акт приема – передачи вещей получателя социальных услуг

от «___» 20 ___ г.

Отделение _____

Сотрудники Учреждения:

произвели описание вещей получателя социальных услуг

(Ф.И.О. полностью, год рождения, дата зачисления)

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

Заключение:

Сотрудники Учреждения:

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

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

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

С перечнем вещей, переданных на хранение согласен

(подпись получателя социальных услуг
или его законного представителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей получателей социальных услуг
в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»

Акт списания и утилизации вещей получателя социальных услуг
непригодных к использованию
от «__» 20 __ г.

Отделение _____
Члены Комиссии:

Составлен настоящий акт, что в связи со смертью получателя социальных
услуг: _____

(Ф.И.О. полностью, год рождения, дата зачисления, дата смерти)

подлежат списанию и утилизации следующие вещи:

№ 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) _____

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей получателей социальных услуг
в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»

Директору СОГБУ «Жуковский
психоневрологический интернат
обособленным спецотделением»

получателя социальных услуг

Заявление

Я, _____,
прошу принять на хранение документы, ценные вещи (нужное
подчеркнуть).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(подпись получателя социальных услуг
или его законного представителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей получателей социальных услуг
в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»

Журнал учета документов получателей социальных услуг

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей получателей социальных услуг
в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»

Директору СОГБУ «Жуковский
психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»

получателя социальных услуг

Заявление

Я, _____,
прошу принять на хранение денежные средства в сумме _____ руб. __ коп.,
с возможностью дальнейшего пополнения и траты денежных средств с
учетом всех операций в именном листе учете денежных средств.

(подпись получателя социальных услуг
или его законного представителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»

(Ф.И.О. получателя социальных услуг полностью)

К порядку приема, хранения, выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в СОГБУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»

Акт приема ценных предметов получателя социальных услуг

от «__» 20__ года

от _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг полностью)

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

№ п/п	Наименование ценных предметов	Характеристика	Кол-во

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ценные предметы получил полностью

(подпись получателя социальных услуг
или его законного представителя)

(расшифровка подписи)

(дата)