

Утверждено приказом директора
ГБУ «Пильнинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от «23» декабря 2022 г. № 129-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личных вещей, денежных средств и ценностей получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

2. Используемые термины и определения

Личные вещи – вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает и приобретает в период проживания в Учреждении: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены 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, 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.

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

3.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг (далее ПСУ), на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, его личные вещи осматриваются, указываются в Описи личных вещей получателей социальных услуг при поступлении (приложение 1), после сортировки комиссия принимает решение о пригодности к использованию личных вещей ПСУ.

3.1.1. После санитарной обработки необходимые для использования личные вещи возвращаются получателю социальных услуг без отметки о владельце.

3.1.2. Личные вещи (в том числе сезонные вещи), сдаются в отдельно отведенное место (далее место для хранения) Учреждения для хранения без отметки о владельце и отражаются в Карточке учета личных вещей получателя социальных услуг, сданных на хранение (приложение 2).

3.1.3. Личные вещи, не сданные в место для хранения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом.

3.1.4. Личные вещи получателя социальных услуг, сданные на хранение при выбытии из учреждения передаются по Акту приема - передачи личных вещей получателей социальных услуг (приложение 3).

3.1.5. В случае смерти получателя социальных услуг его личные вещи по заявлению родственников или иного законного представителя передаются им по акту или подлежат списанию по Акту о списании личных вещей (предметов) получателя социальных услуг (приложение 4).

3.2. Документы получателя социальных услуг передаются на хранение старшей медицинской сестре и специалисту по кадровому делопроизводству Учреждения и отражаются в Журнале приема на хранение документов получателей социальных услуг при поступлении на социальное обслуживание (приложение 5).

3.2.1. Документы, при необходимости, получателю социальных услуг выдаются и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в Журнале выдачи документов получателей социальных услуг (приложение 6).

3.2.2. Документы, не переданные старшей медицинской сестре и специалисту по кадровому делопроизводству Учреждения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.2.3. 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 записи актов гражданского состояния (ЗАГС), СНИЛС, медицинские документы и другие передаются в архив Учреждения, документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств и ценности, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется 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 и регистрируются в Журнале выдачи документов получателей социальных услуг.

3.2.4. В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные среди его личных вещей (в комнате) принадлежащие ему денежные средства изымаются по акту в присутствии комиссии и сдаются на хранение на л/с 23005020110 в Волго-Вятское ГУ Банка России до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке (приложение 7).

3.3. 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).

4. Ответственность

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

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

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

ОПИСЬ №
личных вещей получателей социальных услуг при поступлении

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в следующем составе:

председатель _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения получателя социальных услуг)

произвела **осмотр личных вещей:**

№ п/п	Наименование вещи	Отличительные или другие признаки вещи	Ед.изм.	Количество	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Комиссия решила считать:

Пригодными к использованию _____

Не пригодными к использованию, подлежащих к утилизации

С перечисленными в описи личными вещами и решением комиссии согласен(а):

(подпись владельца)
Председатель комиссии _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

Карточка учёта личных вещей получателя социальных услуг, сданных на хранение

(Ф.И.О.)

№ п/ п	дата	наименование товара	количество	выбытие(списание)			материально ответственное лицо	
				дата	подпись ПСУ	причина выбытия (списания)	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

АКТ №

приема - передачи личных вещей получателей социальных услуг

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество родственника или иного законного представителя)

на основании _____

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял:

№ п/п	Наименование вещи	Ед.изм.	Количество

Сдал _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Принял _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

АКТ №

о списании личных вещей (предметов) получателя социальных услуг

« _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в следующем составе:
председатель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения получателя социальных услуг)

произвела проверку состояния пришедших в негодность вещей (предметов)
вследствие износа (поломки) _____

(фамилия, имя, отчество ПСУ)

и установила, что обследованные вещи (предметы) не поддаются
восстановлению и ремонту, не могут быть в дальнейшем использованы, и
подлежат списанию, в том числе:

№ п/п	Наименование вещи	Ед.изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Председатель комиссии _____ (_____)
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

**Журнал приема на хранение документов получателей социальных услуг
при поступлении на социальное обслуживание**

[illegible]

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

Журнал выдачи документов получателей социальных услуг

[illegible]

ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

АКТ**осмотра и описи личных вещей умершего получателя социальных услуг**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в следующем составе:
председатель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

произвела опись собственных вещей, ценностей, денежных средств и личных документов умершего получателя социальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и место рождения _____

3. Дата смерти _____

№ п/п	Наименование личных вещей	Состояние	Кол-во

Всего предметов _____

(прописью, цифрами)

Председатель комиссии _____ (_____)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись, фамилия, имя, отчество)_____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

директор:

И. И. Суккарава
Т. М. Яганова

