

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приобретения, учета, сохранности, списания,  
а также приема на хранение личного имущества (ценностей)  
получателей социальных услуг  
Государственного бюджетного учреждения  
«Навашинский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, уставом ГБУ «Навашинский ПНИ» во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок приобретения, хранения и выдачи, приема и списания личного имущества получателей социальных услуг (далее ПСУ) ГБУ «Навашинского ПНИ» (далее – Учреждение).

Осуществляя функции распоряжения денежными средствами и личным движимым и недвижимым имуществом ПСУ, 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», Постановлением Администрации городского округа Навашинский от 30.08.2021г. № 808 «О выдаче разрешения на снятие и расходование денежных средств недееспособных граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Государственном бюджетном учреждении «Навашинский психоневрологический интернат», а также настоящим Положением.

1.2. Положение о порядке приобретения, учета, сохранности, списания, а так же приема на хранение личного имущества (ценностей) ПСУ (далее -Положение) разработано с целью защиты прав и законных интересов ПСУ, а также удовлетворения их потребностей в приобретении и сохранности предметов личного пользования для улучшения условий проживания.

## **2. Основные направления деятельности**

- 2.1. Рассмотрение вопросов, затрагивающих организацию приобретения и выявления нарушений учета, сохранности и своевременного списания личного имущества (ценностей) ПСУ и осуществление контроля за ним;
- 2.2. Назначение ответственных сотрудников для приобретения, учета, сохранности, списания, а так же приема на хранение личного имущества (ценностей) ПСУ.
- 2.3. Осуществление контроля над сохранностью, хранением и списанием личного имущества ПСУ.
- 2.4. Содействие в повышении уровня бытовых условий проживания ПСУ.

## **3. Основные положения правового режима имущества ПСУ**

- 3.1 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.
- 3.2 Учреждение не вправе пользоваться имуществом получателей социальных услуг в своих интересах.
- 3.3 Учреждение обязано заботиться о переданном ему имуществе получателей социальных услуг, как о своём собственном, не допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счёт имущества ПСУ.
- 3.4 Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за денежные средства, принадлежащие ПСУ.

## **4. Порядок обращения с денежными доходами граждан.**

- 4.1. В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 года №214 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» осуществляется в стационарной форме социального обслуживания на основании

договора о предоставлении социальных услуг.

4.2. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается поставщиком на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Взимание платы за предоставление социальных услуг осуществляется по выбору получателя социальных услуг или его законного представителя:

- путем перечисления на расчетный либо на лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, поставщика социальных услуг, открытый в порядке, установленном действующим законодательством, денежных средств, причитающихся получателям социальных услуг в качестве пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- безналичным расчетом на расчетный либо на лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, поставщика социальных услуг, открытый в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Выплата дееспособному гражданину оставшейся части пенсионного обеспечения, а также иных причитающихся гражданину доходов производится в общеустановленном для выплаты пенсий и других пособий порядке.

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 открытых счетов в иных кредитных организациях).

4.5. Принятые от граждан на хранение сберегательные книжки, банковские карты хранятся в сейфовом шкафу совместно с личными делами ПСУ в кабинете Учреждения, который закрывается на ключ, ключ сдается на вахту сторожу.

4.6. 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).

4.7. Расходование дееспособным гражданином денежных средств, находящихся в его личном распоряжении, производится им самостоятельно и по его собственному усмотрению.

4.8. 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. В таких случаях расходование личных денежных средств дееспособных граждан производится по разрешению директора Учреждения.

4.9. В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 48 «Об опеке и попечительстве» на Учреждение в лице директора возлагается исполнение обязанностей опекуна недееспособных граждан, а также исполнение обязанностей попечителя не полностью дееспособных граждан, принятых на стационарное социальное обслуживание.

По заявлению директора Учреждения в Клиентской службе (на правах группы) в городском округе Навашинский Нижегородской области ОСФР Нижегородской области взимание платы за предоставление социальных услуг с недееспособного гражданина ПСУ производится путём безналичного перечисления установленного ему пенсионного обеспечения на счёт Учреждения (счёт по средствам во временном распоряжении ГБУ «Навашинский ПНИ»). В заявлении указываются фамилия, имя, отчество ПСУ, дата рождения, полный адрес места жительства, документ, подтверждающий полномочия опекуна. Перечисление платы за стационарное обслуживание недееспособных граждан осуществляется по приказу директора учреждения на основании п.1.1 Постановления Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 30.08.2021г. №808 на счёт Учреждения с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском учете.

Доходы ПСУ, оставшиеся после оплаты социальных услуг, расходуются администрацией Учреждения исключительно в интересах ПСУ согласно Постановлению Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 30.08.2021 года №808 по решению Комиссии по исполнению опекунских обязанностей ГБУ «Навашинский ПНИ».

4.11. В случае необходимости расходования в интересах ПСУ денежных средств в размере сумм, превышающих пределы установленные Постановлением Администрации городского округа Навашинский от 30.08.2021 года №808, директор Учреждения направляет в территориальный орган опеки и попечительства ходатайство о выдаче предварительного разрешения на снятие и расходование денежных средств совершеннолетнего недееспособного гражданина в твердой сумме с изложением обоснования необходимости таких расходов и обязательством предоставления отчета по расходованию данных денежных средств.

4.12. Для определения потребности ПСУ в товарах, работах или услугах социальный работник Учреждения ежемесячно производит сбор заявок ПСУ, формирует списки, которые затем выносятся на рассмотрение комиссии об исполнении опекунских обязанностей Учреждения. Сбор заявок осуществляется в письменной или устной форме в зависимости от возраста и состояния здоровья ПСУ. В случае если ПСУ в силу физических либо психических факторов не может выразить своё волеизъявление в письменной или устной форме, социальный работник по своему усмотрению составляет заявку о необходимости приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг в интересах ПСУ и выносит данную заявку на рассмотрение комиссии. В заявке отражается перечень товаров и их количество.

Специалист, ответственный за приобретение товаров, рассмотрев все заявки ПСУ, составляет единый (общий) перечень продовольственных и промышленных товаров, которые необходимо приобрести. Надлежащим образом оформленное решение комиссии (протокол) не позднее следующего дня с момента его оформления и подписания предоставляется директору Учреждения для принятия решения.

4.13. 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 ПСУ осуществляется как за безналичный, так и за наличный расчет по ценам, не превышающим средне розничные цены, сложившиеся в регионе за отчётный период.

4.14. В случае закупки товара (работ, услуг) за наличный расчет лицо, ответственное за приобретение товара, направляет директору заявление о выдаче наличных денежных средств в сумме, достаточной для приобретения товара (работ, услуг). Выдача наличных денег осуществляется бухгалтерией из средств, принадлежащих ПСУ и находящихся во временном распоряжении Учреждения.

4.15. 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.

4.16. Выдача ПСУ товаров, оказание услуги, выполнение работы оформляется актом, который подписывается лицом, ответственным за приобретение, хранение и выдачу товаров и членами комиссии по исполнению опекунских обязанностей ГБУ «Навашинский ПНИ». В случае оказания ПСУ услуги, выполнения в его интересах работы составляется акт об оказании услуги или выполнении работы.

## **5. Порядок хранения личных вещей и имущества граждан, переданных на хранение Учреждению**

5.1. Вещи и ценности, с которыми ПСУ поступили в Учреждение, и переданные по описи личных вещей, подлежат постановке на забалансовый учет Учреждения на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2. Личные вещи и материальные ценности, приобретенные на личные денежные средства ПСУ, подлежат постановке на забалансовый учет Учреждения на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов с последующим внесением изменений в опись имущества, принадлежащего совершеннолетнему

недееспособному гражданину в течение 3-х дней после утверждения ежегодного отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина по управлению этим имуществом.

Учет вещей, приобретенных на личные средства ПСУ граждан, а также вещей, с которыми ПСУ поступили в Учреждение и переданы по описи личных вещей, ведется в арматурной карточке ПСУ (Приложение 9), в арматурной карточке с литером «С/С» (собственные средства) указываются вещи, приобретенные за счет средства ПСУ и в журнале учета личных вещей, в котором отражена выдача и сдача вещей. Вещи маркируются бирками, напечатанными на специальном маркираторе, которые швея пришивает к ним.

В арматурную карточку ПСУ кастеляншей вносятся: мягкий инвентарь, предметы одежды и обуви с установлением сроков носки и эксплуатации согласно Постановления Правительства Нижегородской области от 07.11.2014г. №768.

5.3. Учет аудио- видеотехники, бытовой техники, предметов мебели, предметов интерьера ведется ответственным за приобретение, выдачу и хранение личных вещей в журнале учета, а также бухгалтером в электронном журнале. Определены критерии внесения товаров длительного пользования в журнал учета ПСУ: сроком использования данного товара 1 год и более. Также установлен сам перечень товаров длительного пользования: одежда, обувь со сроком носки; аудио- видеотехника; бытовая техника; предметы мебели; предметы интерьера.

Личные вещи ПСУ, переданные в Учреждение путем личной передачи ПСУ при посещении, либо при получении индивидуальных почтовых отправок, также подлежат принятию на забалансовый учет Учреждения и внесению в арматурную карточку и журнал учета личных вещей на основании акта приема-передачи личных вещей (Приложение №6), либо на основании акта вручения посылки (Приложение 7) с последующим внесением изменений в опись имущества, принадлежащего совершеннолетнему недееспособному гражданину в течении 3-х дней после утверждения ежегодного отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина по управлению этим имуществом. Недвижимое имущество недееспособных граждан подлежит постановке на забалансовый учет Учреждения, а также в соответствии с ФЗ-48 «Об опеке и попечительстве» Учреждение ежегодно должно предоставить в

орган опеки и попечительства акт проверки недвижимого имущества. А также включается в опись имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина.

5.6. Принятие на учет принятого на хранение имущества недееспособных граждан проводится в течении месяца после приобретения или после поступления совершеннолетнего недееспособного гражданина в Учреждение.

5.7. Личные вещи, имущество, принадлежащие дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, по его личному заявлению принимаются Учреждением на хранение по акту приёмки личных вещей и имущества. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Акт подписывается членами комиссии и получателем социальных услуг. Акт приёмки составляется в трёх экземплярах, из которых один вручается дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, второй - материально ответственному лицу, третий передается в бухгалтерию Учреждения.

5.8. Временно неиспользуемые личные вещи и имущество граждан хранятся на складе личных вещей ПСУ Учреждения.

5.9. Выдача со склада личных вещей и имущества получателей социальных услуг производится по требованию граждан или медицинской сестры постовой.

5.10. При выбытии ПСУ из учреждения или его переводе в другое учреждение социального обслуживания его личные вещи передаются вместе с ним, при этом составляется опись передаваемого личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон.

5.11. 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 ПСУ родственникам составляется акт о передаче в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Один экземпляр акта остается в Учреждении, другой - передается наследникам.

5.12. Если вещи и ценности ПСУ, по истечении 6 месяцев со дня смерти, не востребованы наследниками, они приходуются и ставятся на баланс учреждения комиссией по прибытию и выбытию нефинансовых активов. Денежные средства остаются на личном счете ПСУ.



## **6. Порядок списания личного имущества граждан**

6.1. В случае утери, порчи, поломки личного имущества, внесенного в Арматурную карточку ПСУ и в журнал учета личных вещей, комиссией по списанию объектов нефинансовых активов принимается решение о списании пришедших в негодность личных вещей, принадлежащих недееспособным ПСУ на основании служебной записки от сотрудника, ответственного за хранение данного имущества. Факт списания оформляется соответствующим Актом о списании личных вещей, который подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения. В Арматурной карточке или в журнале учета личных вещей ПСУ производится запись о списании личных вещей.

6.2. Решение о списании несложной бытовой аудио-, видео- техники принимается комиссией по списанию объектов нефинансовых активов на основании акта комиссии по электробезопасности, на основании которого специалистом, ответственным за приобретение, выдачу и хранение данного вида товаров составляется служебная записка на списание.

6.3. Товары стоимость которых превышает сумму, предусмотренную Постановлением Администрации городского округа Навашинский от 30.08.2021 года №808, подлежат списанию на основании заключения (о непригодности для использования) специализированной организации, на основании которого специалистом, ответственным за приобретение, выдачу и хранение данного вида товаров составляется служебная записка на списание.

6.4. По желанию ПСУ возможен ремонт техники и оборудования за его личный счет. Заявление на ремонт оформляется в письменном виде ПСУ самостоятельно или с помощью сотрудника учреждения.

6.5. Личные денежные средства и недвижимое имущество, принадлежащее умершим недееспособным гражданам, передается наследникам на основании документов, подтверждающих факт вступления в наследство. По истечении 6 месяцев со дня смерти получателя социальных услуг, в случае не обращения родственников по вступлению в права наследства, юристом Учреждения готовится пакет документов для признания данного имущества выморочным.

## **7. Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества ПСУ**

Проверка наличия и состояния личного имущества производится инвентаризационной комиссией ежегодно в срок до 01 декабря с обязательным составлением акта проверки.

Ежегодно комиссией по инвентаризации личного имущества недееспособных граждан проводится проверка наличия личных вещей и имущества недееспособных граждан, которая оформляется актом о результатах инвентаризации (Приложение №8). 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.**