

«Утверждаю»

И.о. Директора ГАУ КО

«Юргинский психоневрологический интернат»

О.А.Лыскова

08.11.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обращения с денежными доходами, личными вещами и имуществом получателей социальных услуг**

Кемеровская область,

город Юрга,

2018

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и регламентирует порядок обращения персонала Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Юргинский психоневрологический интернат», далее (Учреждение) с денежными средствами, личными вещами и имуществом получателей социальных услуг (далее по тексту ПСУ), проживающих в учреждении.
- 1.2. Определяя функции распоряжения денежными средствами и личным движимым и недвижимым имуществом ПСУ, учреждение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», а также другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Кемеровской области и органов местного самоуправления, Уставом учреждения, а также настоящим положением.
- 1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:
  - **социальное обслуживание граждан** (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
  - **социальная услуга** - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
  - **получатель социальных услуг** - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;
  - **опека** - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан) и признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
  - **попечительство** - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ.
  - **подопечный** - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
  - **недееспособный гражданин** - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ
  - **не полностью дееспособный гражданин** - несовершеннолетний гражданин (за исключением лиц, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме до достижения ими совершеннолетия в случаях, установленных статьями 21 и 27 Гражданского кодекса Российской Федерации) или гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Опекуны или попечители не назначаются недееспособным или не полностью дееспособным лицам, помещенным под надзор организаций, оказывающие социальные

услуги, или иные организации. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации. Учреждение в лице директора является опекуном и попечителем.

- 1.5. Основанием возникновения отношений между ПСУ и Учреждением является договор о предоставлении социальных услуг.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ИМУЩЕСТВА ПСУ.**

- 2.1. ПСУ не имеет права собственности на имущество Учреждения, а Учреждение не имеет прав на имущество ПСУ, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание подопечных выплат.
- 2.2. Учреждение не вправе пользоваться имуществом ПСУ в своих интересах.
- 2.3. Подопечные вправе пользоваться имуществом своих опекунов с их согласия.
- 2.4. Учреждение обязано заботиться о переданном ему имуществе получателей социальных услуг, в том числе подопечных граждан как о своём собственном, не допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счёт имущества подопечных.
- 2.5. Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за денежные средства, принадлежащие подопечным, отдельно от имущества, приобретённого в рамках исполнения государственного заказа.

### **3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДЕНЕЖНЫМИ ДОХОДАМИ ПСУ.**

- 3.1 В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утверждённым постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014г. №517 предоставление социальных услуг гражданам в Юргинском психоневрологическом интернате осуществляется в стационарной форме социального обслуживания на основании договора о предоставлении социальных услуг.
- 3.2 Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг составляет не более 75% суммы среднедушевого дохода получателя социальных услуг и не может превышать размера полной стоимости стационарного обслуживания граждан.
- 3.3 По заявлению принятого на стационарное социальное обслуживание в интернат дееспособного гражданина в отделение Пенсионного фонда РФ по г. Юрge взимание платы за предоставление социальных услуг с дееспособного гражданина производится путём безналичного перечисления части установленного ему пенсионного обеспечения на счёт Учреждения, открытый в УФК по Кемеровской области.
- 3.4 Выплата дееспособному гражданину оставшейся части пенсионного обеспечения, а также иных причитающихся гражданину доходов производится в общеустановленном для выплаты пенсий и других пособий порядке.
- 3.5 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 имеющихся у граждан открытых счетов в иных кредитных организациях).
- 3.6 Принятые от граждан на хранение сберегательные книжки, банковские карты хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом директора Учреждения. Выполнение данной функции закрепляется в должностной инструкции ответственного работника или назначается приказом директора по учреждению.
- 3.7 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*).
- 3.8 Расходование дееспособным гражданином денежных средств, находящихся в его личном распоряжении, производится им самостоятельно и по его собственному усмотрению.
- 3.9 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 по усмотрению администрации Учреждения. В таких случаях расходование личных денежных средств дееспособных граждан производится по решению директора Учреждения, принимаемому с учётом мнения Опекунской комиссии. Положение «Об Опекунской комиссии», а также её персональный состав утверждаются директором Учреждения.
- 3.10 В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» на Учреждение в лице директора возлагается исполнение обязанностей опекунов недееспособных граждан, а также исполнение обязанностей попечителей не полностью дееспособных граждан, принятых на стационарное социальное обслуживание.
- 3.11 По заявлению директора Учреждения в отделение Пенсионного фонда РФ по г. Юрге взимание платы за предоставление социальных услуг с недееспособного гражданина (подопечного) производится путём безналичного перечисления части установленного ему пенсионного обеспечения на счёт Учреждения. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения, полный адрес места жительства, где подопечный получал пенсию до помещения в психоневрологический интернат. Перечисление оставшейся части пенсионного обеспечения, причитающегося подопечному, также производится на счёт Учреждения с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском учёте как средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения.
- 3.12 Иные доходы подопечного, в том числе доходы, причитающиеся ему от управления его имуществом, прочие социальные выплаты перечисляются соответствующим органом (лицом) на лицевой счёт Учреждения, открытый в УФК по Кемеровской области с отражением указанных денежных средств в бухгалтерском учёте как средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения. Указанные доходы также могут перечисляться соответствующим органом (лицом) на сберегательную книжку подопечного (при наличии или открытии таковой).
- 3.13 Доходы подопечного, указанные в пунктах 3.11. и 3.12. настоящего Положения, оставшиеся после оплаты социальных услуг, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, расходуются администрацией Учреждения исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Без предварительного разрешения органа юридической опеки и попечительства администрация Учреждения вправе ежемесячно расходовать на содержание подопечного его денежные средства в пределах установленной в

соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации (часть 1 статьи 37 ГК РФ).

- 3.14 Расходование личных денежных средств подопечных в пределах установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума в течение одного календарного месяца производится по решению директора Учреждения, принимаемому с учётом мнения Опекунской комиссии.
- 3.15 В случае необходимости расходования в интересах подопечного денежных средств в размере, превышающем пределы установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума, директор Учреждения направляет в территориальный орган опеки и попечительства заявление (*приложение №6*) о выдаче предварительного разрешения на расходование доходов подопечного с изложением обоснования необходимости таких расходов.
- 3.16 Для определения потребности подопечных в товарах, работах или услугах социальный работник Учреждения ежемесячно производит сбор заявок подопечных, формирует списки, которые затем выносятся на рассмотрение Опекунской комиссии Учреждения. Сбор заявок осуществляется в письменной или устной форме в зависимости от возраста и состояния здоровья подопечных. В случае если подопечный в силу физических либо психических факторов не может выразить своё волеизъявление в письменной или устной форме, социальный работник по своему усмотрению составляет заявку (*приложение №7*) о необходимости приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг в интересах подопечного и выносит данную заявку на рассмотрение Опекунской комиссии. В заявке отражается перечень товаров и их прогнозная цена.
- 3.17 Опекунская комиссия, рассмотрев все заявки подопечных, составляет единый (общий) перечень продовольственных и промышленных товаров, которые необходимо приобрести. Надлежащим образом оформленное решение Опекунской комиссии (протокол) не позднее следующего дня с момента его оформления и подписания представляется директору Учреждения для принятия решения (*приложение №8*).
- 3.18 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 подопечных осуществляется как за безналичный, так и за наличный расчет по ценам, не превышающим среднерозничные цены, сложившиеся в регионе за отчётный период.
- 3.19 В случае закупки товара (работ, услуг) за наличный расчет лицо, ответственное за приобретение товара, направляет директору заявление (*приложение №9*) о выдаче наличных денежных средств в сумме, достаточной для приобретения товара (работ, услуг). Выдача наличных денег осуществляется бухгалтерией из средств, принадлежащих подопечным и находящихся во временном распоряжении Учреждения.
- 3.20 Для закупки товаров и организации оказания услуг, выполнения работ для подопечных граждан администрацией Учреждения ответственному специалисту при необходимости предоставляется транспорт в рабочее время.
- 3.21 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 оказанных услуг был выдан только кассовый чек (при наличном расчете) без указания наименования услуг и его количества, лицом, ответственным за приобретение товара, составляется акт об

оказании услуг. Акт подписывается лицом, ответственным за приобретение товара, а также представителем продавца (*приложение №10*).

- 3.22 Выдача подопечным товаров, оказание услуги, выполнение работы оформляется актом, который подписывается лицом, ответственным за приобретение, хранение и выдачу товаров, сотрудником бухгалтерии, а также специалистом по социальной работе (*приложение №10*). В случае оказания подопечному услуги, выполнения в его интересах работы акт об оказании услуги или выполнении работы помимо лиц, указанных в п. 3.22, подписывается лицом, выполнившим работу (оказавшим услугу).
- 3.23 По факту расходования личных денежных средств граждан специалист, ответственный за приобретение, хранение и выдачу товара в трёхдневный срок обязан подготовить на имя директора Учреждения отчёт о таких расходах (*приложение №11*) с приложением документов, подтверждающих расходование личных денежных средств граждан (товарная накладная, счёт-фактура, акт приёма-передачи и пр.) и выдачу гражданам товаров, работ, услуг (акт выдачи товара, работ, услуг *приложение №10*). В случае если товары, работы, услуги (или часть таковых) были приобретены за наличный расчёт, лицо, ответственное за приобретение, хранение и выдачу товаров, работ, услуг обязано составить авансовый отчёт по форме, утверждённой приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173н (*приложение №12*), который прилагается к общему отчёту о расходовании личных денежных средств граждан (*приложение №11*).
- 3.24 Не позднее чем в десятидневный срок отчёт по факту расходования личных денежных средств граждан, составленный в порядке, предусмотренном п. 3.23 настоящего Положения за подписью директора Учреждения направляется в орган опеки и попечительства (*приложение №11*).

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

- 4.1. Временно неиспользуемые личные вещи и имущество граждан хранятся отдельно в специальной кладовой Учреждения. Лицо, ответственное за приёмку, сохранность и выдачу имущества граждан назначается приказом директора Учреждения. С указанным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном Положением о материальной ответственности. Обязанности по приёмке, хранению и выдаче личных вещей и имущества граждан отражаются в должностной инструкции ответственного лица, либо возлагаются на работника приказом директора.
- 4.2. Личные вещи, имущество, принадлежащие дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, по его просьбе принимаются Учреждением на хранение по акту приёма (*приложение №13*) личных вещей и имущества. Акт приёма составляется комиссией в составе лица, ответственного за хранение имущества: граждан, бухгалтера, специалиста по социальной работе в присутствии получателя социальных услуг. Персональный состав комиссии по приёму имущества граждан на хранение утверждается приказом директора Учреждения. Акт подписывается членами комиссии и получателем социальных услуг.
- 4.3. Решение о сдаче на хранение Учреждению временно неиспользуемых личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному гражданину (подопечному), принимается специалистом по социальной работе. Акт приёма на хранение личных вещей и имущества недееспособного гражданина подписывается только членами комиссии.
- 4.4. В акте приемки указывается полное наименование и количество сдаваемых на хранение личных вещей.

- 4.5. Акт приёмки составляется в трёх экземплярах, из которых один вручается дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, второй - материально-ответственному лицу, третий передается в бухгалтерию Учреждения. В случае, если приёмки на хранение имущества недееспособного гражданина один экземпляр акта приёмки передаётся специалисту по социальной работе.
- 4.6. Выдача со склада личных вещей и имущества получателей социальных услуг производится по требованию граждан (специалиста по социальной работе) с составлением акта выдачи личных вещей и имущества (*приложение №13*).
- 4.7. Учет личных вещей, имущества недееспособных граждан ведётся в журнале учёта движения личных вещей и имущества граждан (*приложение №14*).
- 4.8. Решение о списании пришедших в негодность личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному гражданину, принимается комиссией по инвентаризации и списанию личных вещей и имущества. Факт списания оформляется соответствующим актом о списании личных вещей и имущества, который подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения (*приложение №15*). В журнале учёта движения личных вещей и имущества производится запись о списании личных вещей либо имущества.
- 4.9. Ежегодно комиссией по инвентаризации и списанию личного имущества недееспособных граждан проводится инвентаризация личных вещей и имущества недееспособных граждан, которая оформляется актом о результатах инвентаризации (*приложение №17*). 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.

## **5. Порядок распоряжения имуществом получателей социальных услуг.**

- 5.1 Учреждение обязано принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших хранение имущества, в трёхдневный срок с момента заключения с подопечным в лице его законного представителя договора о предоставлении социальных услуг.
- 5.2 Опись имущества подопечного составляется органом опеки и попечительства в присутствии специалиста по социальной работе (иного представителя Учреждения), представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также самого подопечного (по его желанию). При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в её составлении. Один экземпляр описи передается представителю Учреждения, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведёт орган опеки и попечительства.
- 5.3 Имущество подопечного, в отношении которого в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, Учреждению не передается,
- 5.4 При необходимости, если этого требуют интересы подопечного, Учреждение незамедлительно обязано предъявить в суд иск об истребовании имущества подопечного из чужого незаконного владения или принять иные меры по защите имущественных прав подопечного. Предложения о конкретном способе защиты имущественных прав подопечного директору Учреждения вносит Опекунская комиссия после надлежащего рассмотрения всех обстоятельств, связанных с нарушением имущественных прав и интересов подопечного.

- 5.5 Администрация Учреждения вправе совершать, а также давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного только с предварительного разрешения территориального органа опеки и попечительства. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется также во всех иных случаях, если действия администрации Учреждения могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при:
- отказе от иска, поданного в интересах подопечного;
  - заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного; заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.
- 5.6 Заявление в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (*приложение №6*), предусмотренного п. 5.5 настоящего Положения, подписывается директором Учреждения либо лицом, специально уполномоченным на то директором, с учётом мнения Опекунской комиссии. Опекунская комиссия на своём заседании осуществляет предварительное рассмотрение вопроса о целесообразности совершения тех или иных действий в отношении имущества подопечного, требующих предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Инициатором рассмотрения на заседании Опекунской комиссии вопроса касательно имущественных интересов подопечного может выступать любое заинтересованное лицо, в том числе сам подопечный гражданин.
- 5.7 Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное п. 5.5 настоящего Положения, равно как и отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены Учреждению в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с момента подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче предварительного разрешения Учреждение вправе обжаловать в судебном порядке.

## **6. Отчёт Учреждения о хранении и использовании имущества**

### **подопечных граждан**

- 6.1 Учреждение ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчёт в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного (*приложение №16*).
- 6.2 Отчёт Учреждения должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчуждённого, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведённых за счёт имущества подопечного. К отчёту прилагаются документы (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платёжные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведённых за счёт средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.
- 6.3 Отчёт Учреждения утверждается руководителем органа опеки и попечительства.
- 6.4 По утверждении отчёта Учреждения орган опеки и попечительства исключает из описи

имущества подопечного пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного.

- 6.5 Отчёт Учреждения хранится в личном деле подопечного.

## 7. Ответственность Учреждения

- 7.1. Учреждение несёт ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечных граждан, в порядке, установленном гражданским законодательством.
- 7.2. Учреждение отвечает за вред, причинённый по его вине имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами ответственности за причинение вреда.
- 7.3. При обнаружении ненадлежащего исполнения ответственными лицами Учреждения обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) администрация Учреждения составляет об этом акт и принимает меры для привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, предусмотренном положениями о материальной и дисциплинарной ответственности.

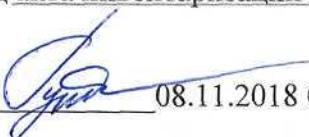
## 8. Приложения

- 8.1. Приложение №1. Образец заявления гражданина о принятии денежных средств, находящихся в личном распоряжении, на хранение в Учреждение.
- 8.2. Приложение №2. Образец заявления дееспособного гражданина о принятии сберегательных книжек и банковских карт на хранение в Учреждение.
- 8.3. Приложение №3. Образец заявления дееспособного гражданина о выдаче денежных средств, находящихся на хранении в Учреждении.
- 8.4. Приложение №4. Образец заявления дееспособного гражданина о выдаче сберегательных книжек и банковских карт, находящихся на хранении в Учреждении.
- 8.5. Приложение №5. Образец заявления дееспособного гражданина о приобретении за счёт личных денежных средств продовольственных и промышленных товаров.
- 8.6. Приложение №6. Образец заявления директора Учреждения в орган опеки и попечительства с запросом разрешения на расходование денежных средств недееспособного гражданина.
- 8.7. Приложение №7. Образец сводной заявки, составляемой социальным работником, о необходимости приобретения недееспособным гражданам товаров, работ, услуг за счёт принадлежащих гражданам денежных средств.
- 8.8. Приложение №8. Образец протокола заседания Опекунской комиссии по вопросу приобретения недееспособным гражданам товаров, работ, услуг за счёт принадлежащих гражданам денежных средств.
- 8.9. Приложение №9. Образец заявления лица, ответственного за приобретение и хранение личных вещей и имущества граждан, о выдаче под отчёт денежных средств.
- 8.10. Приложение №10. Образец акта оказанных услуг Учреждению.
- 8.11. Приложение №11. Образец отчёта материально ответственного лица за расходование денежных средств, принадлежащих гражданам.
- 8.12. Приложение №12. Образец авансового отчёта материально ответственного лица за
- 8.13. Приложение №13. Образец акта в подтверждение выдачи личного имущества
- 8.14.. Приложение №14. Образец журнала учёта движения личного имущества граждан.
- 8.15. Приложение №15. Образец акта о списании личного имущества ПСУ.

8.16. Приложение №16. Образец годового отчёта директора Учреждения за расходование денежных средств, принадлежащих недееспособным гражданам, перед органом опеки и попечительства.

8.17. Приложение №17. Образец акта инвентаризации личного имущества граждан.

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_



08.11.2018 О.В.Гурдова

Приложение № 1

Директору  
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на временное хранение на лицевом счете ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» принадлежащие мне денежные средства в размере

\_\_\_\_\_  
(Подпись , дата)

Приложение № 2

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с отсутствием места для хранения прошу принять на временное хранение в ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» принадлежащие мне сберегательную книжку серия , номер , банк или банковскую карту номер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись , дата)

Приложение № 3

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне находящиеся на временном хранении на лицевом счете ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» принадлежащие мне денежные средства в размере

\_\_\_\_\_  
(Подпись , дата)

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне находящиеся на временном хранении в ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» принадлежащие мне денежные сберегательную книжку или банковскую карту ( банк, серия, номер).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись , дата)

Приложение № 5

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с времененным ухудшением состояния здоровья прошу приобрести для меня следующие продовольственные товары, за счет моих денежных средств, находящихся на временном хранении на лицевом счете ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»

(Подпись , дата)

Приложение № 6

*Государственное автономное  
учреждение Кемеровской области  
«Юргинский психоневрологический  
интернат»*

652050, Кемеровская область,  
г. Юрга, ул. Шоссейная, 34  
тел.: (384 51) 4-80-48, 4-80-58  
Факс: (384 51) 4-80-16

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Вход. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику Управления социальной  
защиты населения администрации  
города Юрги

Уважаемый(ая) .....

Прошу вашего разрешения для расходования денежных средств, принадлежащих  
недееспособному \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, для  
приобретения \_\_\_\_\_, за  
счет средств находящихся во временном распоряжении на лицевом счете в ГАУ КО  
«Юргинский психоневрологический интернат»

Директор ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

## Приложение № 7

Заявка в опекунскую комиссию. О приобретении товаров, для недееспособных ПСУ, за счет их личных денежных средств, находящихся во временном распоряжении на счете ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»

Заявку составил \_\_\_\_\_ ФИО

**ПРОТОКОЛ №**

**ЗАСЕДАНИЯ ОПЕКУНСКОЙ КОМИССИИ  
ГАУ КО «ЮРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

г. Юрга

«        » 2018 года.

Место проведения заседания: г. Юрга, ул. Шоссейная, 34

Время проведения заседания: 10-00 часов

**Присутствовали:**

**Председатель Опекунской комиссии:**

**Зам. Председателя Опекунской комиссии:**

**Секретарь Опекунской комиссии:**

**Члены Опекунской комиссии:**

**Повестка дня:**

1. Приобретения продовольственных товаров недееспособным ПСУ

**ИТОГИ ЗАСЕДАНИЯ ОПЕКУНСКОЙ КОМИССИИ**

**РЕШИЛИ:**

(За - 5, против- 0)

- 1.1 Согласовать персональный состав недееспособных получателей социальных услуг (приложение №1), нуждающихся в приобретении продовольственных товаров, согласно заявок, поданных специалисту по социальной работе.
- 1.2 Согласовать сумму приобретения продовольственных товаров в сумме \_\_\_\_\_ рублей на каждого ПСУ.
- 1.3 Направить оформленное надлежащим образом решение Опекунской комиссии в виде приложения № 1 директору учреждения \_\_\_\_\_ для утверждения.

Председатель Опекунской комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. председателя Опекунской комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь Опекунской комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне в подотчет находящиеся на временном хранении на лицевом счете ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» принадлежащие недееспособным ПСУ денежные средства в размере \_\_\_\_\_ для приобретения за наличный расчет товаров (работ, услуг) согласно решения Опекунской комиссии от \_\_\_\_\_ 2018 г, утвержденного директором учреждения.

\_\_\_\_\_  
(Подпись , дата)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директору ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

«       » 2018г.

**АКТ**

**ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

от \_\_\_\_\_ 2018г.

**оплата сотовой связи, недееспособным получателям социальных услуг  
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»**

**Комиссия в составе:**

**Председатель Опекунской комиссии:**

**Зам. Председателя Опекунской комиссии:**

**Секретарь Опекунской комиссии:**

**Члены Опекунской комиссии:**

Составила настоящий акт о том, что в соответствии с решением Опекунской комиссии от \_\_\_\_\_. (протокол заседания Опекунской комиссии № \_\_\_\_), произведена по безналичному расчету оплата корпоративной сотовой связи из личных денежных средств за расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. В сумме \_\_\_\_\_ рублей, недееспособных получателей социальных услуг, указанных в списке, который является неотъемлемой частью настоящего приложения.

Стороны не имеют претензий по количеству и качеству оказанных услуг оператором сотовой связи

**Приложение:**

1. Список недееспособных ПСУ.

**Список недееспособных получателей социальных услуг**  
**ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат», которым произведена оплата**  
**сотовой связи за расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, на основании**  
**протокола № \_\_\_\_\_**

<b>№ п\п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Сумма</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

**Итого:** \_\_\_\_\_ . ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ коп.

Председатель Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_ .

Зам. Председателя Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_ .

Секретарь Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_ .

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ .

Составлено в соответствии с решением Опекунской комиссии  
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»  
от 10.08.2018 г.  
за расчетный период с 01.08.2018 по 10.08.2018

Приложение № 11

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

«    » 2018г.

**Отчёт  
о расходовании личных денежных средств, принадлежащих недееспособным  
получателям социальных услуг  
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат».**

от \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

**Председатель Опекунской комиссии:**

**Зам. Председателя Опекунской комиссии:**

**Секретарь Опекунской комиссии:**

**Члены Опекунской комиссии:**

Составила настоящий отчёт о том, что в соответствии с решением Опекунской комиссии от \_\_\_\_\_. (протокол заседания Опекунской комиссии № \_\_\_\_\_), произведена по безналичному расчету оплата корпоративной сотовой связи из личных денежных средств за расчетный период с 01.08.2018 по 10.08.2018 в сумме \_\_\_\_\_, следующих недееспособных получателей социальных услуг. Стороны не имеют претензий по количеству и качеству оказанных услуг оператором сотовой связи

Приложение: Список недееспособных получателей социальных услуг.

**Список недееспособных получателей социальных услуг**  
**ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат», которым произведена оплата**  
**сотовой связи за расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, на основании**  
**протокола №\_\_\_\_\_**

№ п\п	Ф.И.О.	Сумма
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		

**Итого:** \_\_\_\_\_

Председатель Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_

Зам. Председателя Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_

Секретарь Опекунской комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

«\_\_\_» 2018г.

**АКТ**

**выдачи личного имущества ПСУ со склада временного хранения**

г.Юрга

\_\_\_\_\_ 2018

**Комиссия в составе:**

---

---

---

Осмотрев принадлежащие ПСУ , проживающему в ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат» \_\_\_\_\_ личные вещи переданы  
сестрой-хозяйкой \_\_\_\_\_ .

№	Наименование имущества	Количество	Примечание, износ

Члены комиссии:

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

Вещи получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 2018

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЮРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ИМУЩЕСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

НАЧАТ: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ,

ГОРОД Юрга,

2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат»

«\_\_\_» 2018г.

**АКТ**

**О списании личного имущества, принадлежащего недееспособному ПСУ**

г.Юрга

\_\_\_\_\_ 2018

**Комиссия в составе:**

---

---

---

Осмотрев принадлежащие ПСУ, проживающему в ГАУ КО «Юргинский  
психоневрологический интернат» \_\_\_\_\_ личные вещи в том числе:

№	Наименование имущества	Количество	Примечание, износ

Составила настоящий акт о списании указанного имущества в связи с невозможностью его дальнейшего использования, а именно износ свыше 80%

**Члены комиссии:**

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 2018 \_\_\_\_\_

Вещи получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 2018

**ФОРМА ОТЧЕТА  
опекуна о хранении, об использовании имущества  
совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим  
имуществом**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(ф.и.о., подпись руководителя органа опеки и  
попечительства)

М.П.

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
опекуна о хранении, об использовании имущества  
совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим  
имуществом**

за отчетный период

г. по 31 декабря

с " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Опекун \_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о.)

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес)

Документ, удостоверяющий  
личность,  
\_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан  
документ \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_  
домашний \_\_\_\_\_

Место работы,  
должность \_\_\_\_\_

Подопечный \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего недееспособного гражданина)

проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес)

Опека

установлена

(наименование органа опеки и попечительства)

(дата и номер акта органа опеки и попечительства)

1. Сведения об имуществе совершеннолетнего недееспособного гражданина

1.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Основание приобретения <sup>1</sup>	Место нахождения (адрес)	Площа- дь (кв. метров )	Сведения о государственной регистрации прав на имущество
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки <sup>2</sup> :				
	1) 2) 3)				
2.	Жилые дома:				
	1) 2) 3)				
3.	Квартиры:				
	1) 2) 3)				
4.	Дачи:				
	1) 2) 3)				
5.	Гаражи:				
	1) 2) 3)				
6.	Иное недвижимое имущество: 1)				

2)	Место		
3)			

#### 1.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения <sup>3</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Иные транспортные средства: 1) 2) 3)		

<sup>1</sup> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также дата и номер соответствующего договора или акта.

<sup>2</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие виды.

<sup>3</sup> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также дата и номер соответствующего договора или акта.

#### 1.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>1</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>2</sup> (тыс. рублей)	Процентна я ставка по вкладам
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>2</sup> Остаток на счете указывается на конец отчетного периода. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на конец отчетного периода.

#### 1.4. Ценные бумаги

#### 1.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации <sup>1</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>2</sup> (тыс. рублей)	Доля участия (проценто- в)	Наименование и дата документа - основания долевого участия <sup>3</sup>
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>2</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на конец отчетного периода. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на конец отчетного периода.

<sup>3</sup> Указывается основание долевого участия (учредительный договор, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также дата и номер соответствующего договора или акта.

#### 1.4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <sup>1</sup>	Юридическое лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная стоимость ценной бумаги (тыс.рублей)	Количество (штук)	Общая стоимость <sup>2</sup> (тыс.рублей)
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подпункте 1.4.1.

<sup>2</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на конец отчетного периода.

Всего по подпункту 1.4 общая стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, на конец отчетного периода составляет

тыс.  
рублей

(сумма прописью)

2. Сведения о сохранности имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина

N п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества <sup>1</sup>	Примечание <sup>2</sup>
1	2	3	4

<sup>1</sup> Указываются сведения об изменении состава имущества, в том числе даты получения средств со счета совершеннолетнего недееспособного гражданина, подтвержденные соответствующими документами.

<sup>2</sup> Указываются дата и номер акта органа опеки и попечительства, разрешающего произвести действия, изменяющие состав имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Сведения о доходах совершеннолетнего недееспособного гражданина\*

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей)
1.	Алименты	
2.	Пенсия	
3.	Пособия и иные социальные выплаты	
4.	Компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение	
5.	Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью совершеннолетнего недееспособного гражданина, его личному имуществу	
6.	Наследуемые совершеннолетним недееспособным гражданином и подаренные ему денежные средства	
7.	Иные доходы (указать вид дохода)	
1)		
2)		
8.	Итого	

\* В случае если отчет заполняется опекуном - близким родственником, выразившим желание стать опекуном, из числа лиц, указанных в пункте 4\_1 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", пункты 2 и 3 сведений о доходах совершеннолетнего недееспособного гражданина не заполняются.

#### 4. Сведения о доходах от имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина

N п/ п	Наименование имущества	Место нахождения (адрес)	Величина дохода (тыс.рублей )	Наименование, номер и дата акта об изменении имущественног о состояния <sup>1</sup>	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств				
2.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)				
5.	Итого				

<sup>1</sup> Указываются дата и номер акта органа опеки и попечительства, разрешающего реализацию имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, принятого в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также номер и дата договора отчуждения имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина.

<sup>2</sup> Указываются наименование, адрес кредитной организации, расчетный счет, на который поступил доход от имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина.

5. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации\*

N п/п	Вид расходов	Сумма расходов за отчетный период (тыс. рублей)
1.	Оплата лечения совершеннолетнего недееспособного гражданина в медицинских организациях:	
1)		
2)		
2.	Приобретение товаров длительного пользования:	
1)		
2)		
3.	Ремонт жилого помещения совершеннолетнего недееспособного гражданина:	
1)		
2)		
4.	Прочие расходы**:	
1)		
2)		
5.	Итого	

\* Опекун, который является родителем или усыновителем совершеннолетнего подопечного, являющегося инвалидом с детства, совместно с ним проживающим и воспитывавшим его с рождения (момента усыновления) и до достижения им возраста восемнадцати лет, вправе не включать в отчет сведения о расходовании им сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном. Орган опеки и попечительства при обнаружении ненадлежащего исполнения этим опекуном обязанностей по охране имущества совершеннолетнего подопечного и управлению имуществом совершеннолетнего подопечного вправе потребовать от этого опекуна представления отчета о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего подопечного и об управлении этим имуществом за предыдущие периоды, содержащего сведения о расходовании этим опекуном сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном.

\*\* Указываются сведения о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

6. Сведения об уплате налогов на имущество совершеннолетнего недееспособного гражданина

N п/п	Вид налога	Дата уплаты	Наименование, номер и дата платежного документа
1	2	3	4

К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3, 1.4.1 и 1.4.2, пунктах 2-6, листах на \_\_\_\_\_

Опекун \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " 20 г.