

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Государственного автономного учреждения  
Кемеровской области  
«Юргинский психоневрологический  
интернат»

---

А.Н. Либец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке обращения с денежными доходами, личными вещами  
и имуществом граждан, проживающих в психоневрологическом  
интернате**

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

**г.Юрга**

ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует порядок обращения персонала Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Юргинский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) с денежными средствами, личными вещами и имуществом граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе подопечных граждан, проживающих в Юргинском психоневрологическом интернате.
- 1.2 Осуществляя функции распоряжения денежными средствами и личным движимым и недвижимым имуществом, подопечных граждан, 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», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными правовыми актами, 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:
- **опека** - форма устройства признанных судом недееспособными граждан, при которой Учреждение в лице его директора является законным представителем подопечных и совершает от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
  - **попечительство** - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой Учреждение в лице его директора обязано давать согласие подопечным на совершение ими действий (или отказывать в совершении таковых) в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - **подопечный** - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
  - **недееспособный гражданин** - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - **не полностью дееспособный гражданин** - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - **получатель социальных услуг** – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.
- 1.4 В силу нормы, предусмотренной частью 5 статьи 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Учреждение в лице директора является опекуном и попечителем подопечных граждан.
- 1.5 Основанием возникновения отношений между Учреждением и получателем социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между Учреждением и получателем социальных услуг.

## 2. Основные положения правового режима имущества подопечных граждан

- 2.1 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.
- 2.2 Учреждение не вправе пользоваться имуществом получателей социальных услуг в

своих интересах.

- 2.3 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.
- 2.4 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 граждан**

- 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. Юрге 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 имеющих 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.
- 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 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 предоставляется 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 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 (*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 №11*). 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 №12*) 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 №11*)). 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 №13*), который прилагается к общему отчёту о расходовании личных денежных средств граждан (*приложение №12*).
- 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 №14*).

#### **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 (профессиональной) инструкции ответственного лица.

- 4.2. Личные вещи, имущество, принадлежащие дееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, по его просьбе принимаются Учреждением на хранение по акту приёмки (*приложение №15*) личных вещей и имущества. Акт приёмки составляется комиссией в составе лица, ответственного за хранение имущества граждан, бухгалтера, специалиста по социальной работе в присутствии получателя социальных услуг. Персональный состав комиссии по приёмке 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 приёмки на хранение личных вещей и имущества недееспособного гражданина подписывается только членами комиссии.
- 4.4. В приёмном акте указывается полное наименование и описание (отличительные признаки) 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 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 №16*).
- 4.7. Учет личных вещей, имущества недееспособных граждан ведётся в журнале учёта движения личных вещей и имущества граждан (*приложение №17*).
- 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 №18*). 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 №19*). 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 №20*), 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 №21*).

- 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 утверждению 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, совершённым 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 приёма-передачи товара от продавца Учреждению.

- 8.11. Приложение №11. Образец акта в подтверждение передачи товара гражданину.
- 8.12. Приложение №12. Образец отчёта материально ответственного лица за расходование денежных средств, принадлежащих гражданам.
- 8.13. Приложение №13. Образец авансового отчёта материально ответственного лица за расходование денежных средств, принадлежащих гражданам.
- 8.14. Приложение №14. Образец отчёта директора Учреждения за расходование денежных средств, принадлежащих гражданам, перед органом опеки и попечительства.
- 8.15. Приложение №15. Образец акта в подтверждение приёмки личного имущества гражданина на хранение в Учреждение.
- 8.16. Приложение №16. Образец акта в подтверждение выдачи гражданину личного имущества, находившегося на хранении в Учреждении.
- 8.17. Приложение №17. Образец журнала учёта движения личного имущества граждан.
- 8.18. Приложение №18. Образец акта о списании личного имущества граждан.
- 8.19. Приложение №19. Образец акта инвентаризации личного имущества граждан.
- 8.20. Приложение №20. Образец заявления директора Учреждения в орган опеки и попечительства с запросом разрешения на распоряжение имуществом недееспособного гражданина.
- 8.21. Приложение №21. Образец годового отчёта директора Учреждения за расходование денежных средств, принадлежащих недееспособным гражданам, перед органом опеки и попечительства.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_

подпись

(Якушев С.В.)

ФИО