

Утверждаю  
Директор ГБУ РХ «Туимский  
психоневрологический интернат»  
И.А. Брянская



## РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПОЛУЧЕНИЮ, РАСХОДОВАНИЮ И УЧЕТУ ЛИЧНЫХ  
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ИМУЩЕСТВА  
НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ  
В ГБУ РХ «ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНТЕРНАТ»**

село Туим

## Содержание

1. Общие положения .....	3 – 4
2. Правовой статус учреждения по распоряжению имуществом недееспособных граждан, находящихся в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» .....	4 – 5
3. Правовой режим имущества подопечных граждан .....	5 – 6
4. Порядок снятия и расходования личных денежных средств со счетов недееспособных граждан:	
4.1. Порядок работы с органами опеки и попечительства .....	6 – 7
4.2. Получение и расходование личных денежных средств недееспособных граждан .....	7 – 9
5. Движение, учет и хранение личных денежных средств недееспособных граждан .....	10 – 11
6. Прочие расходы личных денежных средств недееспособных граждан:	
6.1. Медикаменты и медицинские услуги .....	11
6.2. Расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» .....	11
6.3. Расходы, связанные с заменой документов, удостоверяющих личность недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» .....	11
6.4. Прочие расходы .....	12
7. Оформление отчета по расходованию денежных средств недееспособных, порядок его формирования и хранения .....	12 – 13
8. Контроль за расходованием денежных средств .....	13
9. Порядок хранения личных вещей и имущества граждан, переданных на хранение учреждению .....	13 – 14
10. Порядок распоряжения имуществом недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» .....	14 – 15
11. Ответственность учреждения .....	15
12. Приложения .....	16

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 80-ФЗ (в ред. 03.08.2018);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ (в ред. 03.08.2018) «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.1992 № 3185-1 (в ред. 19.07.2018) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 года № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан в Республике Хакасия»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 (в ред. 21.12.2018) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обращения персонала Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Туимский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) с денежными средствами, личными вещами и имуществом граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе подопечных граждан, проживающих в Туимском психоневрологическом интернате.

1.3. 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 28.12.2013 г. № 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 Республики Хакасия и органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. 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 ст. 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

– **подопечный** – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

– **недееспособный гражданин** – гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным ст. 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;

– **не полностью дееспособный гражданин** – гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным ст. 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

– **получатель социальных услуг** – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

1.5. Целью настоящего Положения является обеспечение сохранности имущества недееспособных граждан, находящихся под опекой ГБУ РХ «Туимский психиатрический интернат».

1.6. В силу нормы, предусмотренной ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Учреждение в лице директора является опекуном и попечителем подопечных граждан.

1.7. Основанием возникновения отношений между Учреждением и получателем социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между Учреждением и получателем социальных услуг.

1.8. В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 24.04.2008 № 48 «Об опеке и попечительстве» подопечные не имеют права собственности на имущество опекунов или попечителей, а опекуны или попечители не имеют права собственности на имущество подопечных, в том числе на суммы алиментов, пособий, пенсий и иных предоставляемых на содержание подопечных социальных выплат.

1.9. В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации доходы недееспособного подопечного, в том числе суммы алиментов, пособий, пенсий и иных предоставляемых на содержание подопечных социальных выплат, расходуются опекуном исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

## **2. Правовой статус учреждения по распоряжению имуществом недееспособных граждан, находящихся в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»**

2.1. Отношения, возникающие в связи с распоряжением имуществом недееспособных граждан, находящихся в Учреждении, регулируются Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Гражданским кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. В соответствии с п. 5 ст. 11 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун или попечитель не назначается недееспособным или не полностью дееспособным лицам, помещенным под надзор в Учреждение, оказывающее социальные услуги. Исполнение обязанностей опекуна или попечителя возлагаются на Учреждение.

Положения, относящиеся к правам, обязанностям и ответственности опекуна и попечителя, применяются к Учреждению, в которое помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане. При этом Учреждение является законным представителем подопечных и совершает от их имени и в их интересах все юридически значимые действия.

Временное пребывание подопечного в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации в целях получения медицинских, социальных, образовательных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания подопечного в течение периода, когда опекун или попечитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного, не прекращает права и обязанности опекуна или попечителя в отношении подопечного (ст. 11 ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

2.3. Деятельность Учреждения по распоряжению имуществом находящихся в нем недееспособных граждан направлена на обеспечение защиты прав и законных интересов подопечных, обеспечение достойного уровня жизни подопечных.

2.4. Права и обязанности Учреждения, выступающего в качестве опекуна, определяются гражданским законодательством.

Опекун является законным представителем своих подопечных и вправе выступать в защиту прав и законных интересов своих подопечных в любых отношениях без специального полномочия.

2.5. При временном отсутствии подопечного в Учреждении, в частности, в связи с пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, не прекращается осуществление прав и исполнение обязанностей опекуна или попечителя в отношении подопечного (ст. 15 ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

2.6. Обязанности по опеке и попечительству исполняются безвозмездно, за исключением случаев, установленных ст. 16 ФЗ «Об опеке и попечительстве».

### **3. Правовой режим имущества подопечных граждан**

3.1. Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» урегулированы имущественные права опекуна и попечителя и их подопечных. В соответствии со ст. 17 ФЗ «Об опеке и попечительстве» подопечные не имеют права собственности на имущество опекуна или попечителя, а опекун или попечитель не имеет права собственности на имущество подопечных, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание подопечных социальных выплат, за исключением случаев, предусмотренных ст. 16 ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.2. Учреждение обязано принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей в порядке, определенном ст. 18 ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Имущество подопечного, в отношении которого в соответствии со ст. 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, опекуну или попечителю не передается.

При этом права учредителя управления в целях защиты интересов подопечного принадлежат органу опеки и попечительства. Основанием передачи имущества подопечного в доверительное управление является решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства и договор с управляющим. Особенностью доверительного управления имуществом при осуществлении опеки и попечительства является то, что учреждает доверительное управление и заключает договор с управляющим не собственник имущества (подопечный), а в защиту и с соблюдением его интересов орган публичной власти - орган опеки и попечительства. Доверительный управляющий не вправе без предварительного разрешения (согласия) органов опеки и попечительства совершать сделки по отчуждению этого имущества, влекущие отказ от принадлежащих подопечному прав, и другие, ведущие к уменьшению имущества.

Опекун и попечитель обязаны заботиться о переданном им имуществе подопечных как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение опекуном и попечителем указанных обязанностей осуществляется за счет имущества подопечного (при наличии предварительного разрешения органа опеки и попечительства).

3.3. В соответствии со ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации доходы недееспособного подопечного, в том числе суммы пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, расходуются опекуном исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

В связи с этим, выплата пенсий и иных социальных выплат лицам, находящимся под опекой, должна осуществляться на личные счета подопечных в кредитных организациях.

3.4. В соответствии со ст. 19 ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун вправе вносить денежные средства подопечного только в те кредитные организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации.

3.5. Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за денежные средства, принадлежащие подопечным.

3.6. Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, помещённых под надзор в Учреждение осуществляют органы опеки и попечительства.

## **4. Порядок снятия и расходования личных денежных средств со счетов недееспособных граждан**

### **4.1. Порядок работы с органами опеки и попечительства**

4.1.1. В соответствии с п. 5 ст. 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.

4.1.2. Расходование опекуном-учреждением денежных средств подопечного, имеющих на его личном счете, должно осуществляться с соблюдением положений п. 1 ст. 37 Гражданского кодекса РФ.

4.1.3. Расходование средств должно производиться исключительно в интересах недееспособного гражданина и с предварительного письменного разрешения органа опеки и попечительства. В целях расходования личных денежных средств недееспособных граждан опекун (учреждение) обращается в орган опеки и попечительства с ходатайством о выдаче разрешения на получение и расходование ежемесячного дохода недееспособных граждан (Приложение №1). По ходатайству опекуна (учреждения) орган опеки и попечительства вправе выдать годовое разрешение на получение и расходование текущего ежемесячного дохода недееспособных граждан на их содержание:

- продукты питания для получателей социальных услуг;
- средства личной гигиены (туалетная бумага, туалетное мыло, зубная паста, зубная щетка, гигиенические средства для интимной гигиены, шампунь, мочалка, крем для бритья, бритвенные станки и т.д.);
- табачные изделия;
- мягкий инвентарь, мебель, необходимые для обеспечения личных нужд получателя социальных услуг;
- печатные изделия и других информационные источники для личного использования получателей социальных услуг;
- спортивный инвентарь для поддержания физического здоровья получателя социальных услуг;
- канцелярские товары для личного пользования недееспособного гражданина (тетради, краски, карандаши, ручки, альбомы, фломастеры и т.д.);
- бытовая техника и оргтехника, комплектующие бытовой и оргтехники, ремонт бытовой и оргтехники;
- дополнительные устройства к бытовой, цифровой, компьютерной, аудио-видеотехнике, программное и антивирусное обеспечение для ПК;

- материалы и инструменты для личного пользования получателей социальных услуг;
- культурно-массовые мероприятия;
- оплата услуг на содержание личного недвижимого и движимого имущества получателя социальных услуг (жилого помещения, автотранспорта), коммунальные расходы на содержание этого имущества.

4.1.4. В случае необходимости расходования денежных средств недееспособных граждан на приобретение иных товаров, опекун должен получить разрешение в органе опеки и попечительства с обоснованием необходимости его приобретения.

4.1.5. Дорогостоящее имущество, бытовая техника и оргтехника, приобретенные в интересах и за счет личных денежных средств подопечного, должны быть закреплены за ним, и подлежать учету.

## **4.2. Получение и расходование личных денежных средств недееспособных граждан**

4.2.1. При поступлении недееспособного гражданина в учреждение открывается лицевой счет на имя поступившего в отделении банка. Учет и хранение сберегательных книжек недееспособных граждан осуществляется социальными работниками.

Учет сберегательных книжек недееспособных граждан ведется в электронной форме в виде таблицы. В учетной таблице содержатся следующие данные: порядковый номер, фамилия, имя, отчество недееспособного гражданина, дата рождения, номер лицевого счета, дата открытия счета в банке, дата и причина выбытия сберегательной книжки.

Хранение сберегательных книжек недееспособных граждан осуществляется по жилым секциям в алфавитном порядке в сейфе кабинета социальных работников.

4.2.2. Приходно – расходные операции по счету отражаются в сберегательной книжке при движении денежных средств по лицевому счету недееспособного гражданина.

4.2.3. В случае смерти недееспособного гражданина сберегательная книжка изымается из общего фонда сберегательных книжек, хранящихся в сейфе, и перемещается для дальнейшего хранения в специально отведенное место в металлическом шкафу. Хранение сберегательных книжек умерших недееспособных граждан осуществляется по датам смерти.

4.2.4. Сберегательные книжки умерших недееспособных граждан выдаются родственникам умершего гражданина на основании заявления при предоставлении свидетельства о праве на наследство.

4.2.5. В случае выбытия недееспособного гражданина из учреждения сберегательная книжка выдается законному представителю (опекуну) на основании заявления законного представителя (опекуна) при предоставлении распоряжения об установлении опеки и попечительства над недееспособным гражданином, выданным органом опеки и попечительства.

4.2.6. Лица, ответственные за получение и расходование денежных средств недееспособных граждан назначаются приказом руководителя учреждения.

С лицами, ответственными за получение и расходование денежных средств недееспособных граждан, приобретение и выдачу товаров заключается договор о полной материальной ответственности.

4.2.7. Сотрудники интерната, ответственные за приобретение товаров и их выдачу недееспособным гражданам, с учетом мнения недееспособных граждан составляют список товаров, в которых они нуждаются, определяют сумму денежных средств, необходимых для их приобретения.

Заявка на приобретение одежды и вещей для жителей ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» формируется на основании рекомендации лечащего врача (фельдшера) в способности жителя следить за сохранностью личных вещей (Приложение №2). Сроки носки и эксплуатация личных вещей недееспособных граждан устанавливаются в соответствии с минимальными нормами обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в психоневрологическом интернате.

Заявка на приобретение комплектующих бытовой и оргтехники, на выделение денежных средств для ремонта бытовой и оргтехники, для посещения культурно-массовых мероприятий формируется на основании рекомендации лечащего врача (фельдшера) в способности жителя следить за сохранностью личных вещей и состоянием здоровья недееспособного гражданина.

На основании полученной информации сотрудники учреждения, ответственные за приобретение товаров, формируют общую заявку, которую предоставляют на рассмотрение Опекунской комиссии, которая создается приказом руководителя учреждения из числа ответственных лиц ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат». Председателем Опекунской комиссии является руководитель учреждения. Положение об Опекунской комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

Опекунская комиссия составляет и утверждает перечень товаров и услуг (далее - Перечень), в которых нуждается недееспособный гражданин. Перечень пересматривается по мере возникновения индивидуальной потребности в обеспечении недееспособных граждан теми или иными товарами и услугами.

4.2.8. Решение Опекунской комиссии оформляется протоколом (Приложение №3). Учет протоколов ведется в книге учета решений Опекунской комиссии, зарегистрированной в делопроизводстве учреждения. Страницы данной книги должны быть прошиты, пронумерованы, и скреплены печатью учреждения, их количество заверяется подписью председателя Опекунской комиссии.

4.2.9. Опекун (учреждение) формирует пакет документов (заявка, протокол, сведения о недееспособных жителях, проживающих в ГУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» (Приложение №4), ходатайство, доверенность (Приложение №5), сопроводительное письмо (Приложение №6) для обращения в орган опеки и попечительства с целью получения распоряжения о выдаче разрешения на получение и расходование ежемесячного дохода недееспособных граждан с обязательством предоставления отчета о расходовании денежных средств.

4.2.10. На основании распоряжения о выдаче разрешения на получение и расходование ежемесячного дохода недееспособных граждан, выданного органом опеки и попечительства, сотрудник учреждения, ответственный за получение денежных средств, получает денежные средства за недееспособных граждан в кредитной организации при предъявлении разрешения органа опеки и попечительства, доверенности, заверенной руководителем, а также документа, удостоверяющего личность.

4.2.11. Поступление денежных средств оформляется ведомостью прихода (Приложение №7), данные заносятся в электронную сводную таблицу движения денежных средств, таблица ежемесячно распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр подшивается к отчету об использовании денежных средств, второй экземпляр предоставляется в орган опеки и попечительства. Данные ведомости прихода фиксируются в Журнале движения денежных средств недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».

4.2.12. Мониторинг цен на продовольственные и промышленные товары осуществляется сотрудниками (социальными работниками), ответственными за  
ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»

приобретение товаров недееспособным гражданам, ежемесячно до 5 числа текущего месяца. По результатам проведенного мониторинга цен социальные работники предоставляют сравнительный анализ цен на рассмотрение руководителю учреждения. На основании сравнительного анализа цен осуществляется выбор магазина для приобретения необходимых продовольственных и промышленных товаров.

4.2.13. Расходование денежных средств осуществляется в течение месяца сотрудниками, ответственными за приобретение товаров недееспособным гражданам.

4.2.14. Выдача наличных денежных средств, необходимых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг оформляется ведомостью расхода (Приложение №8), данные заносятся в электронную сводную таблицу движения денежных средств, таблица ежемесячно распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр подшивается к отчету об использовании денежных средств, второй экземпляр предоставляется в орган опеки и попечительства. Данные ведомости расхода фиксируются в Журнале движения денежных средств недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».

4.2.15. Сотрудник (социальный работник) ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат», ответственный за приобретение товаров недееспособным гражданам, производит контроль над сроком годности, качеством и количеством отпущенного товара недееспособным гражданам.

4.2.16. Документы, подтверждающие расходы денежных средств от личных доходов недееспособных граждан должны соответствовать требованиям статьи 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Кассовый чек является бланком строгой отчетности и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа, порядковый номер документа и дату его выдачи, сумму прописью (в товарном чеке), наименование организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, адрес организации или индивидуального предпринимателя, наименование и количество оплаченного приобретенного товара, должность фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личная подпись, печать организации или индивидуального предпринимателя;

- товарные чеки, которые заполняются рукописно, заполняются непосредственно продавцом магазина, с подтверждающими подписями комиссии при передаче продуктов питания и содержат аналогичные сведения.

4.2.17. Перечисленные документы являются отчетными по израсходованным денежным средствам недееспособного гражданина, и хранятся у ответственного лица в установленном порядке.

4.2.18. Передача товаров осуществляется комиссионно в присутствии социального работника, специалиста по уходу или иного уполномоченного должностного лица, утвержденного приказом руководителя.

4.2.19. Выдача приобретенных товаров недееспособному гражданину производится в присутствии социального работника, специалиста по уходу или иного уполномоченного должностного лица, утвержденного приказом руководителя.

4.2.20. Передача товаров оформляется Актом передачи продовольственных и промышленных товаров (Приложение №9), который подписывается со стороны, передающей товар, продавцом, со стороны опекуна социальным работником, специалистом по уходу или иным уполномоченным должностным лицом, утвержденным приказом руководителя.

4.2.21. По истечении отчетного месяца неиспользованные денежные средства возвращаются на расчетные счета недееспособных граждан.

## **5. Движение, учет и хранение личных денежных средств недееспособных граждан**

5.1. Денежные средства недееспособных граждан, поступившие в учреждение, принимаются на хранение по ведомости прихода, в которой передача денежных средств закрепляется подписями ответственных лиц: социальным работником, передающим сумму на хранение, и бухгалтером – кассиром, принимающим сумму на хранение. При передаче денежных средств осуществляется пересчет поступивших денежных средств, сумма и номер ведомости прихода фиксируется в Журнале учета движения денежных средств недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат». Ответственным за ведение и хранение Журнала учета движения денежных средств граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» является ответственное лицо (бухгалтер – кассир), назначенное приказом руководителя учреждения ответственным за учет и хранение в учреждении денежных средств недееспособных граждан.

5.2. Полученные денежные средства недееспособных граждан хранятся в сейфе №2, находящемся в кабинете бухгалтерии.

5.3. Выдача денежных средств осуществляется бухгалтером – кассиром на основании ведомости расхода, утвержденной руководителем учреждения, в которой передача денежных средств закрепляется подписями ответственных лиц: социальным работником, принимающим сумму, и бухгалтером – кассиром, передающим сумму на приобретение товаров. При передаче денежных средств осуществляется пересчет выдаваемых денежных средств, сумма и номер ведомости расхода фиксируется в Журнале учета движения денежных средств недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат». Полученная сумма денежных средств удостоверяется подписью ответственного лица, получившего денежные средства.

5.4. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности денежных средств недееспособных граждан проводится инвентаризация ежемесячно 25 – го числа текущего месяца.

5.5. Для проведения инвентаризации денежных средств недееспособных граждан создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссии могут входить социальные работники, бухгалтерской службы. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

5.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в приказе.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

5.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия денежных средств недееспособных граждан обязательно.

5.8. По результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

## **6. Прочие расходы личных денежных средств недееспособных граждан**

### **6.1. Медикаменты и медицинские услуги**

6.1.1. При наличии медицинских показаний по назначению врача недееспособным гражданам, проживающим в учреждении, могут быть:

- а) оказаны платные медицинские услуги;
- б) приобретены лекарственные препараты и специальные средства по уходу за опекаемыми в соответствии с медицинскими показаниями.

6.1.2. Опекун вправе расходовать денежные средства опекаемого для оплаты услуг, указанных в п. 5.1. с разрешения органа опеки и попечительства.

### **6.2. Расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»**

6.2.1. В соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса РФ обязанности по опеке исполняются безвозмездно кроме случаев, предусмотренных законом; опекун обязан защищать права и интересы (в том числе имущественные) недееспособных подопечных.

6.2.2. Для решения имущественных вопросов недееспособных граждан, проживающих в интернате, может возникнуть необходимость осуществления выезда представителя опекуна (учреждения) по месту нахождения имущества за пределы соответствующего муниципального образования (например, приватизация, вступление в наследство). Осуществляя выезд за пределы муниципального образования по месту нахождения имущества, специалист учреждения (опекуна) действует в интересах недееспособного гражданина.

6.2.3. Расходы по оформлению документов (например, расходы по государственной регистрации права и др.) должны осуществляться за счет личных денежных средств недееспособного гражданина, проживающего в учреждении, в интересах которого производятся данные действия.

### **6.3. Расходы, связанные с заменой документов, удостоверяющих личность недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»**

6.3.1. Опекун (учреждение) оказывает помощь в оформлении и восстановлении утраченных документов недееспособных граждан, направляет их в соответствующие организации, при этом осуществляет контроль за прохождением документов, сопровождает недееспособного гражданина при необходимости в учреждения и организации.

6.3.2. Расходы по оформлению и восстановлению документов (например, расходы на уплату государственной пошлины за смену документа, удостоверяющего личность гражданина, и др.) осуществляются за счет личных денежных средств недееспособного гражданина, проживающего в учреждении, в интересах которого производятся данные действия.

## **6.4. Прочие расходы**

6.4.1. При предоставлении отпуска недееспособному подопечному расходы на его проживание родственникам компенсируются в размере суммы, не превышающей ежемесячных доходов подопечного, зачисляемой пенсионным фондом на его лицевой счет, на основании заявления родственников о возмещении затрат на содержание в период отпуска совершеннолетнего недееспособного гражданина при предоставлении подтверждающих документов и одобрении данного обращения на заседании Опекунской комиссии.

6.4.2. Материальная помощь близким родственникам недееспособного гражданина (родители, дети, братья, сестры) оказывается на основании заявления родственников об оказании материальной помощи с указанием причины необходимости материальной помощи и одобрении данного обращения на заседании Опекунской комиссии. Оказание материальной помощи подтверждается документально: распиской получателя денежных средств или квитанцией банка о переводе денежных средств.

6.4.3. В случае смерти недееспособного гражданина выдача остатков личных денежных средств не производится, а денежные средства возвращаются на лицевой счет умершего недееспособного гражданина.

## **7. Оформление отчета по расходованию денежных средств недееспособных, порядок его формирования и хранения**

7.1. По факту расходования личных денежных средств недееспособных граждан специалист, ответственный за приобретение, хранение и выдачу товара, в трёхдневный срок обязан подготовить на имя директора отчёт о таких расходах 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). Лицо, ответственное за приобретение, хранение и выдачу товаров, работ, услуг обязано составить общий отчёт о расходовании личных денежных средств граждан.

7.2. Не позднее, чем до 20 числа ежемесячно отчёт по факту расходования личных денежных средств граждан, составленный в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего Регламента за подписью директора направляется в орган опеки и попечительства.

7.3. Оригинал отчета по расходованию денежных средств недееспособных граждан предоставляется директору ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» на проверку и подпись отчета.

7.4. Копия отчета по расходованию денежных средств недееспособных граждан предоставляется в орган опеки и попечительства.

7.5. Отчет формируется из перечисленных ниже документов в следующем порядке:

- Протокол Опекунской комиссии;
- Заявка на приобретение товаров;
- Ведомости поступления денежных средств, утвержденные председателем Опекунской комиссии.
- Ведомости расхода денежных средств, утвержденные председателем Опекунской комиссии.
- Отчет об использовании денежных средств, снятых с лицевых счетов недееспособных граждан (сводная таблица движения денежных средств).
- Товарные чеки или копии чеков, приходный кассовый ордер, договор на оказание услуг, поставку товаров, счет, счет-фактура, спецификация, которые должны содержать следующие сведения:
  - наименование документа;
  - порядковый номер документа, дата его выдачи;

- наименование организации или частного предпринимателя;
- ИНН, выдавшего документ;
- наименование и количество оплаченного товара, оказанной услуги, выполненной работы;

- сумма оплаты в рублях;

- должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ, его личная подпись.

7.6. Перечисленные документы отчета по расходованию денежных средств недееспособных граждан подшиваются в отдельную папку и нумеруются.

7.7. Ежегодно за прошедший год готовится отчет по расходованию денежных средств недееспособных граждан по формам, утвержденным Постановлением № 927 от 17.11.2010г. (Приложение №10). Отчет предоставляется на утверждение руководителю ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» до 1 февраля текущего года, копия утвержденного отчета предоставляется в орган опеки и попечительства.

7.8. Отчетность по получению, движению и расходованию денежных средств недееспособных граждан хранится в архиве интерната. Срок хранения – 10 лет. Контроль над хранением отчетной документации осуществляет назначенный приказом руководителя учреждения социальный работник.

## **8. Контроль за расходованием денежных средств**

8.1. Контроль, за расходованием денежных средств недееспособных граждан осуществляет администрация учреждения (руководитель и работники, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложены данные функции) посредством проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования, а также наличие приобретенных товаров у данных граждан.

## **9. Порядок хранения личных вещей и имущества граждан, переданных на хранение учреждению**

9.1. 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. Обязанности по приёмке, хранению и выдаче личных вещей и имущества граждан отражаются в должностной инструкции ответственного лица.

9.2. Решение о сдаче на хранение учреждению временно неиспользуемых личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному гражданину, принимается специалистом по социальной работе. Акт приема личных вещей на хранение (Приложение №11) подписывается только членами комиссии, присутствующей при сдаче на хранение личных вещей и имущества.

9.3. В приёмном акте указывается полное наименование и описание (отличительные признаки) сдаваемых на хранение личных вещей.

9.4. Акт приёмки составляется в трёх экземплярах, из которых один помещается в личное дело недееспособного гражданина, второй передается материально-ответственному лицу, третий – социальному работнику.

9.5. Выдача со склада личных вещей и имущества получателей социальных услуг производится по требованию граждан (специалиста по социальной работе) с составлением Акта выдачи личных вещей (Приложение №12).

9.6. Учет личных вещей, имущества недееспособных граждан ведётся в журнале учёта движения личных вещей и имущества граждан.

9.7. 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 списания личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному жителю ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» (Приложение №13), который подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения. В журнале учёта движения личных вещей и имущества производится запись о списании личных вещей либо имущества.

9.8. Ежегодно комиссией по инвентаризации и списанию личного имущества недееспособных граждан проводится инвентаризация личных вещей и имущества недееспособных граждан, которая оформляется актом о результатах инвентаризации. Акт инвентаризации личных вещей и имущества составляется в трёх экземплярах. Один экземпляр акта хранится у лица, ответственного за хранение личного имущества граждан, другой – в личном деле у специалиста по социальной работе, третий – у социального работника.

9.9. Социальный работник ведет реестр товаров длительного применения, приобретенных на денежные средства недееспособных граждан. С целью внутреннего контроля и обеспечения сохранности товаров длительного применения социальными работниками проводится инвентаризация не менее двух раз в год. В случае поломки бытовой техники и других товаров длительного применения, указанные товары сдаются в ремонт, при невозможности восстановления эксплуатационных свойств на основании экспертного заключения составляется Акт о порче имущества и производится списание имущества недееспособного гражданина.

## **10. Порядок распоряжения имуществом недееспособных граждан, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»**

10.1. 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.

10.2. Опись имущества подопечного (Приложение №14, Приложение №15) составляется специалистом по социальной работе (иного представителя учреждения), социальными работниками и медицинским персоналом. 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 для передачи в личное дело недееспособного гражданина, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведёт орган опеки и попечительства.

10.3. Имущество подопечного, в отношении которого в соответствии со ст. 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, учреждению не передается.

10.4. 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.

10.5. Администрация учреждения вправе совершать, а также давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, 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.

10.6. Ходатайство в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения, предусмотренного п. 9.5 настоящего Регламента, 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.

10.7. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное п. 9.5 настоящего Регламента, 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.

## **11. Ответственность учреждения**

10.1. Учреждение несёт ответственность по сделкам, совершённым от имени подопечных граждан, в порядке, установленном гражданским законодательством.

10.2. Учреждение отвечает за вред, причинённый по его вине имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами ответственности за причинение вреда.

10.3. 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 законодательством о материальной и дисциплинарной ответственности.

## 12. Приложения

1. Ходатайство о выдаче разрешения на получение и расходование ежемесячного дохода недееспособных граждан - Приложение №1;
2. Заявка на рассмотрение и утверждение опекунской комиссии – Приложение №2;
3. Протокол № \_\_\_\_ заседания Опекунской комиссии ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – Приложение №3;
4. Сведения о недееспособных жителях, проживающих в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» – Приложение №4;
5. Доверенность – Приложение №5;
6. Сопроводительное письмо – Приложение №6;
7. Ведомость прихода – Приложение №7;
8. Ведомость расхода – Приложение №8;
9. Акт передачи продовольственных и промышленных товаров – Приложение №9;
10. Отчет по расходованию денежных средств недееспособных граждан по формам, утвержденным Постановлением № 927 от 17.11.2010г. – Приложение №10;
11. Акт приема личных вещей на хранение № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – Приложение №11;
12. Акт выдачи личных вещей № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – Приложение №12;
13. Акт списания личных вещей и имущества, принадлежащих недееспособному жителю ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – Приложение №13;
14. Опись имущества – Приложение №14;
15. Опись недвижимого имущества – Приложение №15.

