

УТВЕРЖДЕНО

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»
Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»
Е.В. Федосеева «12» апреля 2019 г.
Приложение № 1 к приказу директора ГАУСОВО
ГЦ «Ветеран» от 12.04.2019 № 65-о/д



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших) в государственном автономном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран», в отделении -ПНО.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации и определяет порядок приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в государственном автономном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран» (далее-Учреждение).

2. Используемые термины и определения

2.1. Личные вещи -вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

2.2. Документы-документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и другие.

2.3. Медицинские документы- медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПР и другие.

2.4. Деньги-банковские билеты Центрального банка Российской Федерации, металлические монеты, иностранная валюта.

2.5. Ценности -ценные бумаги, ювелирные украшения и др. получателя социальных услуг.

3. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг (в том числе и умерших получателей социальных услуг).

3.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание в Учреждение, его личные вещи принимаются кастеляншей,

заносятся в арматурную карточку отделения в которое поступает гражданин, и направляются для санитарной обработки.

3.2. После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг. На каждой личной вещи получателя социальных услуг ставится отметка о владельце.

3.3. Остальные личные вещи сдаются в помещение для хранения в отделениях Учреждения.

3.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в помещении для хранения в отделениях Учреждения.

3.5. Личные вещи, не сданные в помещение для хранения кастелянше, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.6. Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками Учреждения (машинист по стирке и ремонту одежды).

3.7. В случае смерти получателя социальных услуг его личные вещи подлежат списанию, либо по заявлению передаются родственникам или иному законному представителю. Новые вещи умершего получателя социальных услуг передаются на склад по накладной, те вещи от которых отказались родственники.

3.8. Документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение (паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, и другие) передаются на хранение специалисту по социальной работе.

3.9. Документы удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение (паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка и другие), при необходимости, дееспособному получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в журнале регистрации личных документов (приложение №3).

3.10. В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные принадлежащие ему денежные средства и ценности, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

3.11. Учёт умерших получателей социальных услуг ведётся старшей медсестрой учреждения, в соответствующем журнале где отмечается: (дата рождения, дата смерти, Ф.И.О. гражданина, причина смерти, кто захоранивает, дата похорон, период пребывания в Учреждении) (приложение №2).

4. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности личного имущества получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших получателей социальных услуг).

4.1. Личная одежда, вещи и ценности получателей социальных услуг, поступающих в Учреждение, ставятся на учет кастеляншей соответственно в том отделении в которое поступает гражданин. Кроме этого, кастелянша заносит перечень вещей в арматурную карточку.

4.2. Одежда и вещи получателей социальных услуг, не находящиеся в непосредственном пользовании, по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещение.

4.3. Одежда и личные вещи получателей социальных услуг, находящиеся в непосредственном личном пользовании, дезинфицируются, маркируются, заносятся в арматурную карточку учета личных вещей (Приложение 1) и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц, оборудованных шкафами, стеллажами, замками.

4.4. Сроки носки и эксплуатации, личных вещей проживающих, устанавливаются по общей норме Учреждения.

4.5. Ценности получателей социальных услуг хранятся в специально предназначенном для этого помещении, в несгораемом ящике. При принятии ценностей составляется акт в 2-ух экземплярах, подписанный специалистом по социальной работе, заведующим отделением Учреждения, получателем социальных услуг, (законным представителем) или лицом его сопровождающим. Один экземпляр вручается владельцу, второй экземпляр акта-хранится в несгораемом ящике вместе с ценностями. Перечень документов принятых на хранение, акт принятия ценных вещей (приложение № 4), в личном деле.

4.6. Деньги, ценности и документы умерших получателей социальных услуг хранятся в сейфе учреждения до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке. Деньги, сберегательные книжки, банковские карты, переходят к родственникам умершего получателя социальных услуг с момента вступления в наследство. Ценности и документы умерших получателей социальных услуг, передаются родственникам умершего по их письменному заявлению.

В случае смерти получателя социальных услуг и отсутствия у него родственников или иных законных представителей, которым могут быть переданы документы, его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

4.7. За личные вещи, документы, деньги, ценности не обнаруженные в комнате получателя социальных услуг (в т. ч. и умершего), и не сданного по акту социальному работнику, учреждение ответственности не несёт.

4.8. Личное дело умершего получателя социальных услуг формируется и отправляется на хранение в Архив учреждения.

4.9. Ответственность и контроль за организацию хранения, учета и возврата вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, возлагается на заведующего хозяйством.

5. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших получателей социальных услуг).

5.1. Хранение сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг производится в строго отведенном для этого помещении (в сейфе учреждения).

5.2. Доходы недееспособных граждан, проживающих в учреждении, в том числе сумма пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат,

расходуется исключительно в интересах подопечных и хранится на его номинальном счете.

5.3. Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных граждан, проживающих в Учреждении, производится на основании договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

6. Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших получателей социальных услуг.)

6.1. Периодически, не реже 1 раза в месяц, кастелянша производит проверку наличия и состояния личного имущества получателя социальных услуг, а затем фиксирует в личной арматурной карточке проживающего (Приложение 1).

6.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица (кастелянша), в присутствии заведующего отделением или лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты.

6.3. В случае, выявления ненадлежащего контроля за сохранностью вещей со стороны работников Учреждения, виновный возмещает стоимость вещи в полном объеме.

7. Порядок работы с выморочным имуществом.

7.1. В соответствии со ст. 1151 ГКРФ в случае, если у умершего получателя социальных услуг отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, имущество умершего считается выморочным.

7.2. Выморочное имущество переходит в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации.

7.3. Порядок наследования и учета выморочного имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность РФ, а также порядок передачи его в собственность субъектов РФ определяется законом.

7.4. Учреждение обращается в соответствующие территориальные органы агентства по управлению государственным имуществом в Киржачском районе (Прокуратура, районный суд, Росимущество) и направляет сведения о денежных средствах умерших получателей социальных услуг, находящихся на хранении в учреждении (специальный счет в банке), которое в соответствии с законодательством РФ считается выморочным.

7.5. МТУ Росимущества во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославских областях по управлению государственным имуществом принимает в установленном порядке выморочное имущество, которое в соответствии с законодательством РФ переходит в порядке наследования в собственность РФ.

Приложение №1 к положению
о порядке учёта сохранности, списания, а также приема на хранение
личного имущества (ценности) получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших)
в государственном автономном учреждении социального
обслуживания Владимирской области «Геrontологический центр «Ветеран», в отделении -ПНО.

$$1-2(3-5)$$

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

№

ФАМИЛИЯ _____ ПОЛ _____
ИМЯ _____ ОТЧЕСТВО _____ РОСТ _____
ПРОЖИВАНИЕ _____ РАЗМЕР ОДЕЖДЫ _____
ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ _____ ОБУВИ _____
ДАТА УБЫТИЯ _____ ГОЛОВНОГО УБОРА _____
ВПИСАНА в РЕЕСТР БУХГАЛТЕР

Приложение №2 к положению
о порядке учёта сохранности, списания, а также приема на хранение
личного имущества (ценности) получателей социальных услуг (в т. ч. и умерших)
в государственном автономном учреждении социального
обслуживания Владимирской области «Геrontологический центр «Ветеран», в отделении ПНО.

ЖУРНАЛ УЧЁТА УМЕРШИХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

**Приложение №3 к положению
о порядке учёта сохранности, списания, а также приема на хранение
личного имущества (ценности) получателей социальных услуг (в т.ч. и умерших)
в государственном автономном учреждении социального
обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран», в отделении-ПНО.**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

АКТ ПРИЕМА ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ №

От _____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)
поступившего на стационарное социальное обслуживание «_____» 2021г.

№ п/п	Наименование ценных вещей	Характеристика	Количество

Сдал _____ (подпись и расшифровка получателя социальных
услуг)

Принял _____ (подпись должностного лица, принял ценные
вещи)

Ценные вещи получил полностью

_____ (подпись получателя соц.услуг.) (подпись должностного лица)