|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Приказом директора областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»  № 241 от «12» октября 2017г. |

**положение о**

**приеме, учете, хранении и выдаче личных вещей, ценностей, документов, денежных средств получателей социальных услуг**

**огбусо «ново-ленинский дом - интернат   
для престарелых и инвалидов»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи личных вещей и ценностей, денежных средств, документов получателей социальных услуг ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).
3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников и получателей социальных услуг учреждения.
4. Директор учреждения обеспечивает сохранность принятых от получателей социальных услуг личных вещей, ценностей денежных средств, документов в оборудованных в установленном порядке помещениях, сейфах.
5. Под ценностями получателей социальных услуг понимаются ювелирные изделия, мобильные телефоны, часы, электроприборы, планшеты, компьютеры, телевизоры и т.п.
6. Под вещами получателей социальных услуг понимаются одежда, обувь, головные уборы и другие вещи получателей социальных услуг.
7. Под денежными средствами понимаются наличные и безналичные денежные средства получателей социальных услуг.
8. Под документами получателей социальных услуг понимаются личные документы, свидетельства, трудовая книжка, удостоверение и т.п.
9. Ответственными лицами за прием, учет, хранение, выдачу (далее - ответственные лица):

- личных вещей, ценностей получателей социальных услуг является сестра-хозяйка;

- денежных средств получателей социальных услуг является главный бухгалтер;

- документов получателей социальных услуг специалист по социальной работе.

1. Место хранения:

личных вещей, ценностей получателей социальных услуг – склад личных вещей (помещение № 302 на 3 этаже блока 2);

денежных средств получателей социальных услуг – бухгалтерия учреждения (в сейфе кассира в отдельной ячейке, кабинет № 201);

документов получателей социальных услуг – кабинет специалистов по социальной работе (в сейфе, кабинет № 101).

1. Денежные средства получателей социальных услуг должны храниться отдельно от денежных средств и документов учреждения.
2. **Порядок приема и хранения вещей, ценностей, документов**

**получателей социальных услуг**

1. Вещи, ценности, документы получателей социальных услуг принимаются ответственными за хранение по заявлению получателя социальных услуг.
2. Одежда, обувь, головные уборы и другие вещи индивидуального пользования, находящиеся при получателях социальных услуг при их поступлении в учреждение, принимаются на хранение сестрой-хозяйкой отделения милосердия, в присутствии получателя социальных услуг. В случае, когда физическое состояние получателя социальных услуг при поступлении слабое, при приемке также присутствует юрисконсульт отделения социальной реабилитации и (или) социальный работник.
3. При приеме от получателей социальный услуг одежды, обуви, головных уборов и других вещей индивидуального пользования сестра-хозяйка производит опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.). Составляется опись в двух экземплярах, в которых расписываются получатель социальных услуг, сестра-хозяйка и присутствующие лица. Один экземпляр описи хранится у сестры-хозяйки на складе, а второй экземпляр выдается на руки получателю социальных услуг.

Принятые вещи складываются в мешок на полку, пронумерованную в соответствии с описью личных вещей. Верхняя одежда вывешивается на плечики, в карман кладется листок с указанием ФИО получателя социальных услуг.

1. Вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.), сдаются сестрой-хозяйкой по бланку сдачи белья в прачечную, где проходят стирку и глажку.
2. Срок хранения вещей получателей социальных услуг ограничивается временем нахождения получателя социальных услуг в учреждении. Невостребованные в срок вещи получателей социальных услуг списываются и утилизируются по истечении 6 месяцев с момента выбытия или смерти получателя социальных услуг.
3. **Порядок приема и хранения**

**денежных средств получателей социальных услуг**

1. Денежные средства по желанию получателя социальных услуг принимаются на хранение главным бухгалтером. Денежные средства принимаются в присутствии получателя социальных услуг, юрисконсульта отделения социальной реабилитации, социального работника.
2. Хранение наличных денежных средств осуществляется в сейфах (несгораемых металлических шкафах).
3. При приеме на хранение наличных денежных средств от получателей социальных услуг главным бухгалтером заводится журнал получения, выдачи и расходования денежных средств получателей социальных услуг.
4. Расходование денежных средств получателя социальных услуг подразумевает приобретение товаров, работ, услуг по личной письменной заявке получателя социальных услуг через социального работника учреждения, в должностные обязанности которого входит оказание услуг по покупке, доставке товаров, работ и услуг.
5. В случае, когда получатель социальных услуг по состоянию здоровью не может лично снимать денежные средства со счета, открытого в отделении банка, снятие денежных средств осуществляет уполномоченный работник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, на основании заявки в сумме необходимой для удовлетворения потребностей получателя социальных услуг.
6. Ежемесячно, по доверенности от получателей социальных услуг, главный бухгалтер в присутствии заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа снимает наличные денежные средства с банковских карточек получателей социальных услуг.

Порядок хранения банковских карт и пин-кодов к банковским картам закреплен приказом директора.

Остатки неиспользованных в течение месяца денежные средства вносятся главным бухгалтером на счет получателя социальных услуг в конце текущего месяца.

Квитанции, подтверждающее снятие и зачисление наличных денежных средств вносятся в журнал получения и расходования денежных средств получателей социальных услуг.

1. Вместе с приобретенным товаром, работой, услугой получателю социальных услуг передаются копии документов, подтверждающие оплату товара (товарный и (или) кассовый чек), оригиналы которых вклеиваются в журнал получения и расходования денежных средств получателей социальных услуг.
2. Работники учреждения не вправе снимать денежные средства в размере большем, чем необходимо для удовлетворения потребностей, заявленных получателем социальных услуг, и осуществлять хранение оставшихся денежных средств.
3. По итогам месяца заместитель директора по общим вопросам и начальник отдела кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа по журналам получения и расходования денежных средств получателей социальных услуг сверяют затраты получателей социальных услуг с остатками наличных денежных средств
4. **Порядок выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов получателей социальных услуг**
5. Сданные на хранение личные вещи, ценности, денежные средства, документы возвращаются получателям социальных услуг по требованию получателя социальных услуг, выбытии из учреждения (расторжения договора).
6. При выдаче наличных денежных средств главный бухгалтер заносит соответствующие записи в журнал получения и расходования денежных средств получателя социальных услуг, в котором также ставить свою подпись и получатель социальных услуг.
7. В случае смерти получателя социальных услуг выдача личных вещей, ценностей и документов производится родственникам согласно описи.
8. В случае расхождения данных описи с наличием имущества составляется акт комиссией, назначенной директором учреждения, выясняются причины и виновные лица.

Стоимость имущества возмещается получателю социальных услуг в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1. В случае смерти наличные денежные средства зачисляются на лицевой счет учреждения № 80602060011 и хранятся на счете учреждения до их востребования законными наследниками получателя социальных услуг.

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела кадрово-правового

обеспечения деятельности и размещения

государственного заказа Ю.Е. Стеклянникова