

Положение о комиссии

по расходованию личных денежных средств совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, получателей социальных услуг ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по расходованию личных денежных средств совершеннолетних недееспособных лиц, (далее - Комиссии) образуется в целях обеспечения обоснованного расходования денежных средств совершеннолетних лиц, признанных недееспособными, проживающих в государственном стационарном учреждении социального обслуживания психоневрологического профиля (далее - недееспособные подопечные).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) эффективное и рациональное расходование денежных средств недееспособных подопечных при приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг для их личных нужд;
- 2) обеспечение интересов недееспособных подопечных при рассмотрении вопросов расходования их денежных средств;
- 3) осуществление контроля за расходованием личных денежных средств недееспособных подопечных в соответствии с решениями комиссии.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- 1) рассматривает поступившие заявки на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд недееспособных подопечных;
- 2) составляет перечень товаров, работ, услуг, необходимых для личных нужд недееспособных подопечных;

- 3) назначает ответственных лиц за приобретение товаров и их выдачу, оплату работ, услуг за наличный расчет для личных нужд недееспособных подопечных;
- 4) назначает ответственных лиц за организацию заключения договоров на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ (безналичный расчет), а также выдачу товаров недееспособным подопечным для их личных нужд;
- 5) контролирует расходование денежных средств недееспособных подопечных в соответствии с решениями Комиссии и выдачу им товаров, оказание работ, выполнение услуг

2.3. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций необходимую для принятия решений информацию и документы;
- приглашать на заседания Комиссии представителей органов опеки и попечительства.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения в количестве не менее 5 человек из числа сотрудников учреждения (бухгалтеров, юристов, специалистов по государственным закупкам и иных работников).

В каждом структурном подразделении (отделении) формируется Комиссия отделения, рассматривающая объективность и необходимость выполнения заявок получателей социальных услуг, проживающих в отделении, состоящая из работников данного отделения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии назначается уполномоченное директором Учреждения лицо из числа сотрудников, которое отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители бухгалтерии Учреждения, а также лица, с которыми Учреждением заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Не менее половины состава Комиссии обновляется не реже одного раза в три года.

3.4. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) определяет обязанности членов Комиссии;
- 4) утверждает порядок ведения заседаний.

3.5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;
- 2) готовит материалы к заседаниям Комиссии и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение

- 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения;
- 4) оформляет протоколы заседания и другие документы Комиссии;
- 5) ведет учет, хранение протоколов заседания Комиссии;
- 6) осуществляет направление протоколов заседаний на утверждение Опекунского совета Учреждения;
- 7) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.6. Заседания комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – один из членов Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.8. Комиссия рассматривает единые (общие) перечни товаров, работ, услуг оплату которых необходимо произвести, представленные отделениями для принятия решения о приобретении товара, услуги и оплате за личные средства подопечного.

Решение принимается Комиссией с учетом финансовых возможностей подопечного.

3.9. В случае необходимости расходования денежных средств в сумме, превышающей ежемесячный доход подопечного, поступающий на его личный счет, на приобретение товара длительного пользования (или услуг) необходимо получить дополнительное разрешение органа опеки и попечительства на приобретение данного товара (оплату услуг).

3.10. Приобретение товаров, оплату услуг, расходов для нужд подопечного осуществляется по ценам, не превышающим среднерозничные цены, сложившиеся в регионе на момент приобретения товаров, оплату слуг, расходов. В этой связи проводится предварительный сравнительный анализ цен, в том числе через электронный магазин.

3.11. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом (*Приложение №1*). Протоколы нумеруются в хронологическом порядке в течение календарного года.

Регистрация протоколов осуществляется в Журнале регистрации протоколов, внесенном в номенклатуру дел учреждения, страницы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью директора учреждения и скреплены печатью.

3.13. Протоколы заседания Комиссии с подтверждающими документами передаются на утверждение Опекунского совета.

3.14. Все материалы Комиссии формируются, подшиваются в отдельное дело и хранятся в учреждении в соответствии с правилами делопроизводства.

3.15. Выдача приобретенных товаров недееспособному подопечному производится в присутствии заведующего отделением учреждения и иного сотрудника отделения, в котором проживает подопечный, и оформляется актом о приобретении на личные денежные средства недееспособных граждан товаров и их выдаче, оплате услуг, расходов (*Приложение № 2*), который подписывается указанными лицами, а также лицом, ответственным за их приобретение и выдачу.

3.16. Товары длительного пользования подопечных должны быть промаркированы в соответствии с действующим в учреждении порядком.

3.17. Сведения о приобретении товаров длительного пользования, должны быть внесены в арматурную карточку подопечного, хранящуюся в структурном подразделении, где проживает получатель социальных услуг, в течение 5 рабочих дней с момента выдачи.

3.18. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

4. Контроль за деятельностью Комиссии

4.1. Орган опеки и попечительства осуществляет контроль за целевым расходованием денежных средств из личных доходов недееспособных подопечных.

4.2. Директор Учреждения осуществляет проверки деятельности Комиссии посредством организации проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования, а также наличия приобретенных товаров у подопечных. Выборочные проверки проводятся не реже 1 раза в квартал. По результатам проверки составляется акт с указанием списка подопечных, в отношении которых проводилась проверка и учетного временного периода.

4.3. Директор учреждения несет ответственность за целевое расходование денежных средств из личных расходов недееспособных подопечных в соответствии с действующим законодательством.

За период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
указывается период (месяц, квартал, полугодие и т.п.)

ГОЛОСОВАЛИ: «За» _____ человек,
«Против» _____ человек.

РЕШИЛИ:

1. Считать, что расходование личных денежных средств недееспособных подопечных осуществляется на их личные нужды в их интересах, в соответствии с ранее утвержденным перечнем товаров, услуг, расходов, необходимых для личных нужд недееспособных подопечных:

За период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
указывается период (месяц, квартал, полугодие и т.п.)

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

к Положению о комиссии
о расходовании личных денежных средств
совершеннолетних недееспособных граждан
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО КО «Дом социального ухода
«Солнечный ветер»
_____ С.Н. Жирова

АКТ
о приобретении на личные денежные средства недееспособных граждан
товаров и их выдаче, оплате услуг, расходов
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

«___» _____ 20__ г. № _____

Акт составлен _____
фамилия, инициалы, должность ответственного лица

о том, что в соответствии с протоколом Комиссии по расходованию денежных средств от личных доходов недееспособных подопечных, предназначенных для их личных нужд, от «___» _____ 20__ г. №___ были приобретены и выданы _____ (товары, услуги) получателей социальных услуг _____ :
наименование структурного подразделения

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Наименование товара, услуг, расходов	Количество	Цена за ед. (руб.)	Стоимость, (руб.)	Общая сумма (руб.)	Дата и номер договора (при безналичном расчете)	Дата выдачи товара, оплаты услуги, расходов
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Приложение:

1. _____
2. _____

копии документов, подтверждающих производственные расходы: платежные поручения, чеки, счета-накладные и др.

Выдача осуществлена
в присутствии руководителя
отделением

должность

подпись

инициалы, фамилия

Ответственный сотрудник

должность

подпись

инициалы, фамилия

Сотрудник, получивший товары
для недееспособного подопечного:

должность

подпись

инициалы, фамилия