

Положение об Опекунском совете ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

1. Общие положения

1.1. Опекунский совет ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» (далее – Опекунский совет) создается с целью защиты личных и имущественных прав и законных интересов совершеннолетних получателей социальных услуг (далее – ПСУ), проживающих в ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» (далее – Учреждение), признанных решением суда недееспособными, не полностью дееспособными и дееспособных совершеннолетних лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности.

1.2. Правовую основу деятельности Опекунского совета составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральный закон РФ от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный Закон РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- иные законы и нормативные правовые акты РФ, законы и нормативно-правовые акты Калининградской области, нормативные акты Министерства социальной политики Калининградской области.

1.3. Опекунский совет является коллегиальным совещательным органом, действующий на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.4. Основными задачами Опекунского совета являются:

- содействие в повышении уровня социальной защищенности получателей социальных услуг;
- улучшение социально-бытовых условия получателей социальных услуг;
- защита личных (неимущественных) и имущественных прав и интересов получателей социальных услуг.

2. Структура, организация работы и срок полномочий Опекунского совета

2.1. Опекунский совет создается на весь срок деятельности Учреждения, персональный состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Опекунского совета входят не менее 7-9 человек, включая председателя Опекунского совета.

2.3. Опекунский совет состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов Опекунского совета (специалисты по социальной работе, заведующие отделениями, врач – психиатр, представители бухгалтерии, юрисконсульт, представители органа опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами).

Председателем Опекунского совета является директор Учреждения.

2.4. Общее руководство работой Опекунского совета осуществляет председатель.

2.5. Председатель Опекунского совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Опекунского совета;
- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает порядок ведения заседаний.

2.6. В отсутствие председателя работой Опекунского совета руководит заместитель председателя.

2.7. Секретарь Опекунского совета:

- информирует членов Опекунского совета о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за три дня до даты его проведения;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Опекунского совета;
- организует оперативную подготовку материалов для принятия решения (осуществляет сбор материалов, предложений от структурных подразделений Учреждения);
- обеспечивает ведение протоколов и иных документов Опекунского совета;
- ведет учет и хранение документов Опекунского совета;
- несет ответственность за своевременность, качество и достоверность подготовленных документов;
- выполняет поручения председателя Опекунского совета.

2.8. Заседания Опекунского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.9. Заявки рассматриваются не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты их поступления.

2.10. Заседания Опекунского совета считается правомочным, если на них присутствует не менее 2/3 членов Опекунского совета.

2.11. Опекунский совет принимает решение о целесообразности (не целесообразности) расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг.

2.12. Решения Опекунского совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Опекунского совета.

2.13. Решения Опекунского совета оформляются протоколом (Приложение № 1), который подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

3. Основные направления деятельности Опекунского совета

3.1. К основным направлениям деятельности Опекунского совета относятся:

- рассмотрение вопросов, затрагивающих имущественные и личные (неимущественные) права подопечных;
- рассмотрение и утверждение протоколов о снятии и расходовании личных денежных средств подопечных на конкретные цели в их интересах;
- организация контроля за правильным и целесообразным расходованием денежных средств ПСУ;
- внесение предложений об управлении имуществом получателей социальных услуг (установление наличия или отсутствия необходимости управления имуществом);
- осуществление контроля расходования личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг посредством заслушивания отчетов ответственных лиц о проведенной работе;
- осуществление контроля за получением товаров, услуг, а также за их сохранностью с фиксацией факта выдачи товара, предоставления услуги, соответствующим актом, оформляемым назначенными ответственными лицами из числа членов Опекунского совета и подписанного ими;
- содействие в повышении уровня социальной защищенности подопечных: в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг;
- рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам оказания социальных услуг получателям социальных услуг;
- рассмотрение предложений о необходимости возбуждения в суде дел о восстановлении дееспособности подопечных и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных.

3.2. Практическая работа членов Опекунского совета по расходованию денежных средств получателей социальных услуг являющихся недееспособными, проводится в соответствии с **Порядком расходования личных денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан и не полностью дееспособных граждан получателей социальных услуг.**

3.3. По решению Опекунского совета принятие соответствующих решений может быть возложено на специально созданную Комиссию по расходованию личных денежных средств недееспособных граждан (далее - Комиссия), которая создается приказом директора Учреждения.

Председателем Комиссии является уполномоченное директором Учреждения материально ответственное лицо из числа сотрудников.

Положение о Комиссии и персональный состав утверждаются приказом директора Учреждения. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек из числа сотрудников Учреждения (бухгалтеров, юристов, специалистов по государственным закупкам и иных работников).

Комиссия ежемесячно или при возникновении потребности составляет перечень товаров и услуг на текущие нужды на каждого недееспособного подопечного с учетом индивидуальной потребности.

Решения Комиссии оформляются протоколами по форме, утвержденной Положением о Комиссии по расходованию личных денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в Учреждении.

Протоколы заседаний Комиссии с подтверждающими документами передаются на утверждение Опекунского совета. Решения Опекунского совета являются обязательными для исполнения.

3.4. Члены Опекунского совета должны оказывать практическую и консультативную помощь подопечным при самостоятельном расходовании денежных средств, а также осуществлять контроль за их рациональным использованием.

3.5. Вопросы, рассматриваемые на Опекунском совете, выходящие за пределы его полномочий, направляются в органы опеки и попечительства.

4. Права Опекунского совета

4.1. Опекунский совет имеет право:

- выступать с предложениями, направленными на защиту интересов подопечных, улучшение социально-бытовых условий;
- защищать права и интересы получателей социальных услуг, в том числе имущественные;
- оказывать содействие получателям социальных услуг при осуществлении ими своих прав и выполнении обязанностей, а также охранять их имущество и доходы от злоупотребления третьих лиц;
- запрашивать мнение лиц, оказывающих услуги недееспособным получателям социальных услуг, о целесообразности приобретения товаров и дополнительных социальных услуг, указанных в заявках недееспособных получателей социальных услуг;
- запрашивать мнение родственников недееспособных получателей социальных услуг;
- выносить на заседание общие вопросы, касающиеся социально-медицинского обслуживания в Учреждении.

4.2. Все иные вопросы, связанные с обеспечением прав проживающих, определенных имеющимися законами и прочими актами, решаются в установленном порядке, а спорные вопросы разрешаются в судебном порядке.

ПРОТОКОЛ
заседания Опекунского совета
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата заседания Опекунского совета

№ _____

Опекунский совет в составе:

Председателя _____

ФИО, должность

Секретаря _____

ФИО, должность

Членов совета _____

ФИО, должность

Временно отсутствуют _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

1. По первому вопросу СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., краткое изложение вопроса.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____ человек,
«против» _____ человек.

РЕШИЛИ:

2. По второму вопросу СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., краткое изложение вопроса.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____ человек,
«против» _____ человек.

РЕШИЛИ:

Председатель _____
Подпись _____ ФИО _____

Секретарь _____
Подпись _____ ФИО _____

**Порядок расходования личных денежных средств совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных
получателей социальных услуг
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по расходованию денежных средств недееспособных и не полностью дееспособных граждан получателей социальных услуг ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
 - Федеральным законом РФ от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативно-правовыми актами Калининградской области, нормативными актами Министерства социальной политики Калининградской области
- и устанавливает порядок распоряжения личными доходами совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее – недееспособных граждан), проживающих и получающих социальные услуги в ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» (далее – Учреждение).

1.3. Порядок организации работы с денежными средствами недееспособных граждан, порядок хранения, использования и учета полученных денежных средств от доходов, а также лица, ответственные за их получение и расходование (далее – ответственные лица), определяются Комиссией по расходованию личных денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан (далее – Комиссия), созданной в Учреждении на основании приказа директора.

1.4. Ответственность за целевое и рациональное расходование денежных средств недееспособных граждан несет директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Контроль за целевым расходованием денежных средств недееспособных граждан осуществляет директор Учреждения, а также орган опеки и попечительства посредством проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования, а также наличия приобретенных товаров у недееспособных граждан.

2. Порядок обращения с денежными средствами

недееспособных граждан

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении социальной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично (полностью) утратившим способность или возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности».

2.2. В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «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 обслуживание.

2.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

2.4. Перечисление оставшейся части пенсионного обеспечения, а также иных денежных доходов осуществляется на номинальные счета получателей социальных услуг, открытые в интересах недееспособных граждан в кредитных организациях.

2.5. Расходование денежных средств недееспособных граждан, находящихся на номинальных счетах, осуществляется с учетом индивидуальной потребности получателей социальных услуг и исключительно в их интересах.

2.6. Для определения потребности недееспособных граждан в товарах, работах или услугах социальные работники структурных подразделений (отделений) производят сбор заявок подопечных, которые оформляют в виде Заявки на приобретение товаров, работ, услуг, оплату иных расходов, которых необходимо произвести (далее – Заявка) (*Приложение № 1*).

2.7. Заявка оформляется в письменном виде. Заявка получателей социальных услуг, утративших способность излагать свои желания и мысли, составляется ответственным лицом и подписывается руководителем структурного подразделения (отделения).

2.8. Заявка от структурного подразделения (отделения) с сопроводительным письмом (*Приложение № 2*) направляются для рассмотрения в Комиссию по расходованию денежных средств недееспособных граждан.

2.9. Решение о приобретении товаров, оплате работ, услуг принимается с учетом финансовых возможностей подопечного.

2.10. Комиссия после рассмотрения заявок, передает протокол рассмотрения и Заявку на товары, работы, услуги, оплату которых необходимо произвести, для утверждения в Опекунский совет.

2.11. Приобретение товаров, работ, услуг, иные расходы по заявкам недееспособных граждан осуществляется по безналичному расчету.

2.12. Приобретение товаров, работ, услуг, оплата иных расходов для нужд недееспособных граждан осуществляется по ценам, не превышающим среднерозничные цены, сложившиеся в регионе на момент приобретения товаров, оплату услуг, иных расходов.

2.13. После утверждения протокола Опекунским советом сотрудник учреждения, ответственный за приобретение товаров недееспособным подопечным, производит закупку товаров, и представляет отчет с приложением первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств.

2.14. Контроль за расходованием денежных средств недееспособных граждан осуществляет специалист, ответственный за оформление номинальных счетов, ведение учета поступления и расходования денежных средств недееспособных граждан.

2.15. Товары длительного пользования получателей социальных услуг (мебель, оргтехника, спортивный инвентарь) должны быть промаркированы. Маркировка должна содержать Ф.И.О. недееспособного гражданина. Маркировка одежды и обуви не должна портить их внешний вид.

2.16. Сведения о приобретении товаров длительного пользования за счет денежных средств недееспособных граждан должны быть внесены в арматурную карточку подопечного, хранящуюся в отделении, в течение 5 рабочих дней с момента выдачи.

3. Виды товаров, работ, услуг иных расходов с использованием денежных средств недееспособных граждан

3.1. В целях повышения качества жизни получателей социальных услуг, удовлетворение их нужд и потребностей за счет их личных денежных средств могут быть оплачены:

3.1.1. Товары:

- а) продукты питания сверх утвержденных нормативов;
- б) продукты питания для лиц, страдающих сахарным диабетом;
- в) табачные изделия;
- г) средства для профилактики заболеваний и укрепления здоровья (витамины, биодобавки);
- д) средства для коррекции зрения (очки, лупы, контактные линзы) по рекомендации лечащего врача;
- е) медикаменты и расходные материалы, назначенные врачами-специалистами медицинских организаций и организаций, оказывающих социальные услуги, в случае невозможности их приобретения в рамках государственного задания;

ж) одежда, обувь, головные уборы сверх утвержденных нормативов, а также модельная, спортивная обувь и одежда, в том числе пошив и ремонт по индивидуальному заказу;

з) предметы личной гигиены: косметические наборы, мыло, зубная паста, ополаскиватель для полости рта, шампунь, крем, лосьон, дезодорант, туалетная вода, прочие гигиенические средства по уходу за кожей и волосами, безопасные бритвенные принадлежности, краска для волос, средства личной гигиены (если недееспособного гражданина не устраивают предметы личной гигиены, приобретенные в рамках государственного задания), а также сверх утвержденных нормативов;

и) мыло хозяйственное, стиральный порошок, ополаскиватель для белья (если недееспособного гражданина не устраивает бытовая химия, приобретенная в рамках государственного задания), а также сверх установленных нормативов;

к) личная посуда;

л) текстильные изделия сверх установленных нормативов;

м) средства для ухода и реабилитации: памперсы, противоположные и надувные матрацы, пеленки, влагонепроницаемые пеленки (в случае отсутствия инвалидности и средств реабилитации в ИПРА);

н) аудио, видео и иная техника (телевизор, магнитофон, колонки, радиоприемник, мобильный телефон, электронные носители информации, фотоаппарат, компьютер, ноутбук и др.), а также расходные материалы;

о) предметы социокультурной и спортивной реабилитации, игрушки, настольные и развивающие игры;

п) книжная продукция, журналы, периодические издания и т.п.;

р) предметы религиозно-культурного значения (иконы, крестики и др.).

3.1.2. Услуги:

а) организация и проведение досуговых (спортивно-оздоровительных, социокультурных) мероприятий;

б) оплата услуг компаний, предоставляющих услуги телефонной связи;

в) оплата коммунальных услуг за жилое помещение, принадлежащее на праве собственности недееспособному гражданину, обеспечение сохранности и поддержание в жилом состоянии;

г) оплата определенных услуг и платежей (расходы по оформлению паспорта, услуги нотариуса, оплата государственной пошлины, налогов и сборов, судебных издержек, погашение штрафов, задолженностей по обязательным платежам и др.);

д) оплата расходов при вступлении в права наследования;

е) оплата не предусмотренных Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи: медицинских услуг, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и средств реабилитации по назначению врача;

ж) оплата санаторно-курортного лечения;

з) оплата расходов на проезд к месту лечения, обследования и обратно (за пределы Калининградской области);

и) оплата иных услуг, не включенных в перечень социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых в Учреждении.

3.1.3. Работы:

а) привлечение клининговых компаний по приведению жилых помещений недееспособных граждан, принадлежащих им на праве собственности, в надлежащее санитарно-гигиеническое состояние;

б) проведение ремонтных работ в жилых помещениях недееспособных граждан, принадлежащих им на праве собственности.

**Заявка
на приобретение товаров, работ, услуг
оплату которых необходимо произвести
из личных средств недееспособных граждан**

№ п/п	Ф.И.О. недееспособного ПСУ	Наименование товара	Количество	Ориентировочная сумма расходов на приобретение товара, руб.	Обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг, медикаментов Подпись
1	Иванова М.И				

«_____» _____ 2021 г.

Ответственный соц. работник _____
подпись Ф.И.О.

Ст. медсестра _____
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНА
Решением Опекунского совета
Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Председатель Опекунского совета
_____ С.Н. Жирова

В Комиссию
по расходованию денежных средств
недееспособных граждан

Сопроводительное письмо

В целях удовлетворения индивидуальных нужд и потребностей недееспособных и не полностью дееспособных получателей социальных услуг, проживающих в отделении № _____ ГБУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер», просим рассмотреть возможность оплаты товаров, работ, услуг за счет их личных средств в _____ 20__ года в соответствии с прилагаемой заявкой на приобретение товаров, работ, услуг.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Ст. медицинская сестра _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Положение о комиссии

по расходованию личных денежных средств совершеннолетних недееспособных 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) назначает ответственных лиц за приобретение товаров и их выдачу, оплату работ, услуг за наличный расчет для личных нужд недееспособных подопечных;

3) 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;

4) 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 учета решений Комиссии, 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 подопечных 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 и в опись его имущества, хранящуюся в личном деле подопечного, в течении 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 проверку 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.

УТВЕРЖДЕН
Решением Опекунского совета
от «___» _____ 20__ г. № _____
Председатель Опекунского совета
_____ С.Н. Жирова

Протокол
заседания Комиссии по расходованию личных денежных средств
недееспособных граждан, предназначенных для их личных нужд
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»

«___» _____ 20__ года
дата заседания комиссии

№ _____

Комиссией по расходованию денежных средств недееспособных граждан,
предназначенных для их личных нужд (утверждена приказом от
«___» _____ 20__ года № _____),

в составе:

председателя _____
(фамилия, инициалы, должность)

секретаря _____
(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии: _____
(фамилии, инициалы, должность)

временно отсутствуют _____

рассмотрены следующие вопросы:

1. О расходовании денежных средств от личных доходов проживающих в учреждении недееспособных граждан, о перечне товаров, услуг, расходов, недееспособных для личных нужд подопечных:

№ п/п	Наименование товаров, услуг, товаров
1.	
2.	

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)

Секретарь комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №2
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, оплачены услуги, получателям социальных услуг ___ отделения.

№ п/п	ФИО недееспособного ПСУ	Количество	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.)	Дата и номер договора	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