

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБУ КЦСОН
Дубровского района
№ 21 от «11» 09 2015 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ, ДОКУМЕНТОВ,
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ПРОЖИВАЮЩИМ (ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)
СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»**

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок приема, учета, хранения и выдача личных вещей, документов, денежных средств и ценностей, принадлежащих проживающим (получателям социальных услуг) стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет процедуры приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, документов, денежных средств и ценностей получателей социальных услуг

1.2. Личные вещи, документы, денежные средства и ценности получателей социальных услуг, поступающих в Отделение, не помещенные в сберегательную кассу (отделение Госбанка), по желанию получателя социальных услуг принимаются на хранение в установленном порядке администрацией до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном Законом порядке.

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 Отделении: 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 Отделении: 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 Отделение: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПР и другие.

2.4. Денежные средства – 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, УЧЕТ И ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ, ДОКУМЕНТОВ, ДЕНЕГ И ЦЕННОСТЕЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Прием, хранение, учет и выдача личных вещей

3.1.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание его личные вещи сортируются в присутствии комиссии, назначенной директором ГБУ КЦСОН Дубровского района, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются сестрой-хозяйкой для дальнейшей санитарной обработки.

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

3.1.3. Остальные личные вещи сдаются в камеру хранения (кладовую) Отделения. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

3.1.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в камере хранения (кладовой) Отделения. При необходимости личные вещи по заявлению получателя социальных услуг выдаются ему под роспись.

3.1.5. Личные вещи, не сданные на хранение, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.1.6. Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется работниками Отделения.

3.1.7. Инвентаризация личных вещей получателей социальных услуг проводится ежегодно комиссией, созданной приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

3.1.8. В случае смерти получателя социальных услуг его личные вещи подлежат списанию, либо по заявлению родственников передаются им по акту.

3.2. Прием, хранение, учет и выдача документов

3.2.1. Документы получателя социальных услуг по личному заявлению передаются на хранение заведующему отделением по акту.

3.2.2. Документы получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в Журнале приема, хранения, учета и выдачи документов получателей социальных услуг.

3.2.3. Документы, не переданные заведующему отделением, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.2.4. В случае смерти получателя социальных услуг:

3.2.4.1. Его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

3.2.4.2. СНИЛС получателя социальных услуг передается в территориальный Пенсионный фонд России (ПФР).

3.2.4.3. Медицинские документы передаются в архив Учреждения.

3.2.4.4. Документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в Отделении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

3.2.4.5. Остальные документы, по письменному заявлению родственника передаются ему по акту.

3.3. Прием, хранение, учет и выдача денежных средств и ценностей

3.3.1. Денежные суммы и ценности получателей социальных услуг, не помещенные в сберегательную кассу (отделение Госбанка), по желанию получателя социальных услуг принимаются на хранение в установленном порядке до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном Законом порядке.

3.3.2. Денежные средства и ценности принимаются и выдаются по необходимости по личному заявлению получателя социальных услуг в присутствии членов комиссии, назначенной приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района с отметкой в Журнале учета денежных средств получателей социальных услуг.

3.3.3. В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные среди его личных вещей (в комнате) принадлежащие ему денежные средства и ценности по акту в присутствии комиссии изымаются и хранятся в Отделении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

4. . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий отделением несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, денежных средств и ценностей получателя социальных услуг, сданных на хранение.

4.2. Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, не сданных на хранение в Отделение.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

Форма
Журнала приема, хранения, учета и выдачи документов
получателей социальных услуг

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Наименование документа	ФИО Подпись лица, сдавшего документ	ФИО Подпись лица, получившего документ	ФИО Подпись лица возвратившего документ	Примечания

Итого предметов _____
(прописью)

С перечисленными в акте личными вещами согласен(а): _____
(подпись владельца)

Председатель комиссии _____ (_____)
) _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (_____)
) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (_____)
) _____
(фамилия, имя, отчество)

Сдал на хранение _____
(личная подпись: фамилия. имя. отчество)

Принял на хранение _____
(должность. фамилия, имя, отчество)