

Государственное бюджетное учреждение
«Дом социального обслуживания «Городецкий»

ПРИКАЗ

«1» июля 2026 г.

г. Городец

№168

Об утверждении документов

С целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства деятельность учреждения по опеке и попечительству в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, защите их законных прав и интересов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2026г. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2026г. Порядок организации расходования денежных средств недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (Приложение №2 к настоящему приказу).
3. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2026г. Порядок оказания помощи получателям социальных услуг Государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино в получении посылок и денежных переводов (Приложение №3 к настоящему приказу).
4. Ответственным лицам довести информацию до работников учреждения.
5. Приказ директора от 26.01.2026 г. № 38 «Об утверждении документов» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б.Поздняков

Проект приказа «Об утверждении документов» от «1» июля 2026г. №168 согласован:

Заместитель директора по
общим вопросам
Заместитель директора по
медицинской части
Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

И.о.заведующего филиалом в с. Воронино

Заведующий филиалом в пос. Смиркино

 Е.А.Щечилина

 О.А. Мокеев

 О.В.Донскова

 В.В.Гришин

 В.В.Гришин

 Н.С. Лебедев

1. The first point is that the data shows a clear trend of increasing values over time.

2. The second point is that the data shows a clear trend of decreasing values over time.

3. The third point is that the data shows a clear trend of increasing values over time.

4. The fourth point is that the data shows a clear trend of decreasing values over time.

5. The fifth point is that the data shows a clear trend of increasing values over time.

6. The sixth point is that the data shows a clear trend of decreasing values over time.

7. The seventh point is that the data shows a clear trend of increasing values over time.

8. The eighth point is that the data shows a clear trend of decreasing values over time.

9. The ninth point is that the data shows a clear trend of increasing values over time.

10. The tenth point is that the data shows a clear trend of decreasing values over time.

Положение

о комиссии по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» (далее-учреждение) и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (далее - комиссия) создается для рассмотрения вопросов исполнения учреждением обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в учреждении и его филиалах (далее- опекаемые/подопечные).

1.2. Комиссия создается в учреждении и его филиалах и действует на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами международного права, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Нижегородской области, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

II. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора учреждения.

2.2. Состав Комиссии должен быть не менее пяти человек. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии. Комиссию возглавляет председатель - директор учреждения (либо лицо, исполняющее должностные обязанности в период его отсутствия). Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения (филиала) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Изменения в состав комиссий вносятся приказом директора учреждения.

III. Задачи Комиссии

- 3.1. Обеспечение исполнения возложенных на учреждение обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в учреждении и его филиалах.
- 3.2. Защита личных имущественных и неимущественных прав, законных интересов опекаемых/подопечных.
- 3.3. Регулирование деятельности работников учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино в отношении опекаемых/подопечных.

IV. Функции Комиссии

- 4.1. Для решения возложенных обязанностей Комиссия выполняет следующие функции:
 - 4.1.1. Рассмотрение и принятие решений по вопросам приобретения товаров и услуг, разрешенных к приобретению в соответствии с постановлением органа опеки и попечительства Городецкого муниципального округа (далее – Постановление) опекаемым/подопечным.
 - 4.1.2. Рассмотрение вопросов о необходимости приобретения продуктов питания, промышленных товаров, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, мебели, бытовой техники, спортивного инвентаря, оплату медицинских и прочих услуг опекаемым/подопечным.
 - 4.1.3. Рассмотрение и принятие решений по вопросам расходования денежных средств на содержание имущества опекаемых/подопечных, оплату государственных пошлин, налогов и иных обязательных платежей и т.п.
 - 4.1.4. Рассмотрение иных вопросов, связанных с исполнением учреждением обязанностей опекуна и попечителя.

V. Организация деятельности Комиссии

- 5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
- 5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.
- 5.6. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. К работе Комиссии могут привлекаться другие специалисты. При необходимости мнение отдельных специалистов, не включенных в состав Комиссии, может оформляться визами согласования.

5.8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также устно извещает или с помощью программного обеспечения Битрикс членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протоколы заседаний Комиссии, готовит проекты приказов и протоколов.

Состав комиссии

по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах

ГБУ «ДСО «Городецкий»

Председатель комиссии - директор учреждения

Секретарь комиссии:

- руководитель отделения

- заведующий социально-реабилитационным отделением (в части приобретения продуктов питания, промышленных товаров, средств личной гигиены, табачных изделий, мебели, бытовой техники, оплаты сотовой связи, транспортных карт, экскурсионных поездок получателям социальных услуг ОО№1)

Члены комиссии:

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по медицинской части

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Филиал ГБУ «ДСО «Городецкий» в с. Воропино

Председатель комиссии - директор учреждения

Секретарь комиссии - делопроизводитель

Члены комиссии:

Заместитель директора по медицинской части (вопросы по направлению деятельности)

Заведующий филиалом

Заведующий отделением

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Филиал ГБУ «ДСО «Городецкий» в пос. Смиркино

Председатель комиссии - директор учреждения

Секретарь комиссии - делопроизводитель

Члены комиссии:

Заместитель директора по медицинской части (вопросы по направлению деятельности)

Заведующий филиалом

Заведующий отделением

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Порядок организации расходования денежных средств недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок определяет процесс расходования денежных средств недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» (далее – учреждение) и его филиалах (далее – опекаемые/подопечные), на удовлетворение их личных нужд и потребностей.
- 1.2. Контроль за выполнением учреждением и его филиалами обязанностей опекуна и попечителя осуществляет орган опеки и попечительства администрации Городецкого муниципального округа.
- 1.3. Денежные средства опекаемых/подопечных расходуются на их личные нужды исключительно в интересах опекаемых/подопечных.
- 1.4. Расходование денежных средств опекаемых/подопечных в учреждении и его филиалах с целью приобретения продуктов питания, средств гигиены, мебели, бытовой техники и прочих товаров и услуг осуществляют специалисты по социальной работе
- 1.5. Расходование денежных средств опекаемых/подопечных в учреждении и его филиалах с целью приобретения лекарственных средств, изделий санитарно-гигиенического назначения, изделий медицинского назначения осуществляет главная медицинская сестра.
- 1.6. Специалисты юридического отдела оказывают помощь опекаемым/подопечным в расходовании денежных средств по уплате налогов, сборов, государственных пошлин для оформления недвижимого имущества, наследственных прав, выплат по исполнительным производством, а также услуг жилищно-коммунального хозяйства.
- 1.7. Оплата товаров, услуг и иных платежей может производиться как по наличному, так и безналичному расчету.
- 1.8. В своей деятельности специалисты учреждения руководствуются гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об

опеке и попечительстве», настоящим Порядком и другими нормативно-правовыми актами.

2. Деятельность по расходованию денежных средств Подопечных

2.1. Выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат опекаемым/подопечным осуществляется путем зачисления денежных средств на индивидуальный номинальный счет. В исключительных случаях денежные средства могут зачисляться на лицевой счет учреждения, с последующим перечислением на номинальный счет, за исключением заработной платы.

2.1.1. Бухгалтерия учреждения проводит отслеживание поступления пенсий, пособий и иных социальных выплат опекаемым/подопечным, при выявлении фактов не поступления денежных средств на номинальный счет опекаемого/подопечного в течение 2 (двух) календарных месяцев после открытия номинального счета, принимает действия по выявлению причин, приведших к не поступлению денежных средств. В случае выявления необходимости ведения претензионной работы, специалист бухгалтерии направляет соответствующую служебную записку в юридический отдел.

2.2. Денежные средства опекаемых/подопечных, хранящиеся на номинальных счетах, расходуются специалистами учреждения и его филиалов на личные нужды опекаемых/подопечных с учетом их потребностей.

2.3. На основании заседания Комиссии издается протокол о расходовании денежных средств опекаемых/подопечных.

2.4. В случае недостаточного количества денежных средств на номинальном счете опекаемого/подопечного, с разрешения органа опеки и попечительства может производиться снятие денежных средств со счетов граждан, размещенных в кредитных организациях, не относящихся к категории «Номинальный счет».

2.5. Специалисты учреждения, непосредственно занимающиеся расходованием денежных средств опекаемых/подопечных по факту их расходования, оформляют в установленные сроки отчеты с предоставлением товарных, кассовых чеков, справок, квитанций об оплате, счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и прочих платежных документов.

2.6. В случае перевода опекаемого/подопечного из одного отделения в другое, из учреждения в филиал и обратно выполняются следующие действия:

2.6.1. Приобретенные лекарственные средства, изделия санитарно-гигиенического назначения, изделия медицинского назначения передаются старшей медсестре корпуса (филиала), куда переводится опекаемый/подопечный, с составлением акта передачи.

2.6.2. Продукты питания, сигареты, средства личной гигиены, находящиеся на хранении, передаются по акту передачи специалисту по социальной работе отделения (филиала), где в дальнейшем будет проживать опекаемый/подопечный.

2.6.3. Дорогостоящие товары передаются по Акту кастелянше корпуса (филиала), где в дальнейшем будет проживать опекаемый/подопечный. В бухгалтерию передается Справка и копия Акта вручения на дорогостоящие товары.

2.7. Опекаемые/подопечные, находящиеся длительное время на лечении в лечебных учреждениях здравоохранения, в случае необходимости ежемесячно обеспечиваются за счет личных денежных средств сигаретами, продуктами питания и средствами личной гигиены. В случае удаленности лечебных учреждений, опекаемому/подопечному отправляется почтовая посылка с уведомлением о вручении.

2.8. Вновь поступившие недееспособные и ограниченно дееспособные получатели социальных услуг до момента поступления на их номинальные счета пенсий, пособий и иных социальных выплат обеспечиваются средствами личной гигиены и сигаретами за счет внебюджетных средств учреждения.

3. Приобретение продуктов питания, средств личной гигиены, других товаров и услуг.

3.1. Приобретение продуктов питания, средств личной гигиены, других товаров и услуг (далее - товары) осуществляется специалистами по социальной работе.

3.2. Опекаемые/подопечные, владеющие навыками письма, составляют заявки (Приложение №1 к настоящему Порядку) на приобретение товаров и услуг, передают их специалисту по социальной работе. В том случае, если опекаемые/подопечные не умеют писать, специалист по социальной работе выявляет их потребности и излагает их в письменном виде.

3.3. Специалисты по социальной работе составляют индивидуальную докладную записку на приобретение необходимых опекаемым/подопечным товаров (Приложение №2 к настоящему Порядку), в случае приобретения одноименных товаров составляется общая заявка (предварительный расчет) (Приложение №3 к настоящему Порядку). В докладной записке/заявке указывается ориентировочная стоимость товара и предполагаемая сумма к расходованию денежных средств и согласовывается с руководителем отделения социально-реабилитационным отделением, в филиалах - с заведующими филиалов, после чего с директором.

3.4. Секретарь Комиссии по результатам заседания оформляет протокол заседания Комиссии и готовит приказ о расходовании денежных средств, в

случае, если денежные средства будут расходоваться с лицевых счетов опекаемых/подопечных.

3.4.1. При осуществлении обязательных платежей, регламентированных действующим законодательством (коммунальные платежи, налоговые сборы и государственные пошлины), оформляет протокол заседания Комиссии.

3.5. Руководитель отделения, заведующий социально-реабилитационным отделением, в филиалах – специалист по социальной работе, направляет в торговую точку общую заявку на поставку товаров по безналичному расчету.

3.5.1. Поставщик предоставляет руководителю отделения, заведующему социально-реабилитационным отделением, в филиалах – специалисту по социальной работе счет, универсальный передаточный документ либо счет-фактуру, накладную, договор, спецификацию, акт выполненных работ. В случае, если к одному договору приложены несколько накладных, то во всех подлисах ставит руководитель отделения, заведующий социально-реабилитационным отделением. Затем передает копии специалистам по социальной работе для составления отчета.

3.5.2. Руководитель отделения, заведующий социально-реабилитационным отделением, в филиалах – специалист по социальной работе, прилагает к вышеуказанной документации протокол, в случае необходимости приказ на расходование денежных средств и передает в бухгалтерию для оплаты.

3.6. В случае необходимости приобретения товаров/услуг за наличный расчет на основании заявок и докладных записок специалистов по социальной работе составляется протокол, рассматривается на заседании комиссии, направляется в бухгалтерию с целью перечисления денежных средств на банковские карты работников – подотчетных лиц, либо выдачи денежных средств из кассы специалистам по социальной работе с целью приобретения товаров/услуг опекаемым/подопечным.

3.7. После приобретения товаров или услуг специалист по социальной работе составляет по каждому опекаемому/подопечному акт вручения установленной формы (Приложение №4 к настоящему Порядку), в случае приобретения одноименных товаров или услуг – ведомость вручения (Приложение №5 к настоящему Порядку) и в присутствии комиссии выдает опекаемым/подопечным приобретенные товары.

3.7.1. При выдаче товаров опекаемым/подопечным присутствуют и подписывают акт вручения/ведомость вручения: в учреждении – руководитель отделения, заведующий социально-реабилитационным отделением, старшая медицинская сестра корпуса; в филиале – старшая медицинская сестра, дежурная медицинская сестра. Директор учреждения утверждает акт вручения/ведомость вручения.

3.8. Приобретенные товары выдаются лично опекаемому/подопечному, но могут быть оставлены на хранении у специалиста по социальной работе по личной просьбе опекаемого/подопечного.

3.8.1. Специалисты по социальной работе составляют Акт приемки товаров на хранение (Приложение 6 к настоящему Порядку) и/или Ведомость товаров, принятых на хранение (Приложение 7 к настоящему Порядку).

3.9. Приобретение товаров длительного пользования, стоимость которых превышает установленный в соответствии с законом двукратный размер величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации относить к категории "Дорогостоящий товар".

Приобретение опекаемым/подопечным дорогостоящих товаров с номинальных счетов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Приобретение опекаемым/подопечным дорогостоящих товаров со счетов, не относящихся к категории «Номинальный счет», размещенных в кредитных организациях, осуществляется на основании Постановления органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на снятие и расходование денежных средств на приобретение Дорогостоящего товара опекаемому/подопечному формируемого в сроки и по форме в соответствии с действующим законодательством.

3.10.1 Заведующий отделением/лечащий врач составляют докладную записку на имя директора учреждения в срок не позднее пяти дней с момента письменного или устного обращения опекаемого/подопечного о приобретении дорогостоящего товара.

3.10.2 Докладная записка рассматривается в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации на заседании врачебной комиссии. В случае положительного решения докладная записка с заключением врачебной комиссии направляется на обсуждение комиссии по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан и оформляется протокол.

3.10.3 Секретарь комиссии предоставляет в юридический отдел документы, подтверждающие стоимость дорогостоящего товара (договор, счет, счет-фактуру, товарные чеки, скриншот с изображением товара), протокол комиссии, заключение врачебной комиссии, докладную записку, подписанную директором.

3.10.4 В том случае, если расходование денежных средств будет осуществляться со счета гражданина, размещенного в кредитной организации, не относящегося к категории «Номинальный счет», специалист юридического отдела готовит ходатайство и направляет документацию в орган опеки и попечительства не позднее пяти дней с момента поступления вышеуказанных документов для получения разрешения на приобретение дорогостоящего товара.

3.10.5. Получив Постановление органа опеки и попечительства о разрешении приобретения дорогостоящего товара, специалист по социальной работе в срок не позднее 30 календарных дней с даты Постановления органа опеки и попечительства закупает товар опекаемому/подопечному, составляет отчет, подает в бухгалтерию справку о приобретении дорогостоящего товара для постановки на забалансовый учет, в юридический отдел предоставляет копию платежного документа.

3.10.6. Специалист юридического отдела отправляет информацию об исполнении Постановления в орган опеки и попечительства.

3.10.7. Приобретение опекаемым/подопечным технических средств коммуникации (телефоны, планшеты, персональные компьютеры, ноутбуки, средства фото и видео фиксации) со счетов, размещенных в кредитных организациях, в т.ч. со счетов, относящихся к категории «Номинальный счет», осуществляется на основании заключения врачебной комиссии, проводящей оценку наличия/отсутствия противопоказаний у гражданина к пользованию вышеуказанной категорией товаров.

4. Приобретение лекарственных средств, изделий санитарно-гигиенического назначения, изделий медицинского назначения, предоставления платных медицинских услуг.

4.1. При необходимости приобретения лекарственных средств (далее-ЛС), изделий санитарно-гигиенического назначения (далее - ИСГН), изделий медицинского назначения (далее-ИМН) опекаемым/подопечным за счет их личных средств на постоянной основе заместитель директора по медицинской части ежеквартально организует работу по сбору и оформлению заявок. (Приложение № к 8 настоящему Порядку).

4.2. При необходимости приобретения лекарственных средств (далее-ЛС), изделий санитарно-гигиенического назначения (далее - ИСГН), изделий медицинского назначения (далее-ИМН) опекаемым/подопечным за счет их личных средств сроком от 1 до 3 месяце (на курс назначения) заместитель директора по медицинской части организует работу по оформлению заявок на имя директора учреждения и предоставляет их не позднее 5 и 20 числа текущего месяца.

4.3. В случае необходимости экстренного приобретения ЛП, ИСГН, МИ заведующий отделением/лечащий врач оформляет докладную записку с пометкой «Cito» (Приложение № к 9 настоящему Порядку).

4.4. По итогам заседания комиссии руководитель отделения оформляет протокол, и подготавливает проект приказа о расходовании денежных средств (при необходимости).

4.5. Руководитель отделения подает заявку на ЛС, ИСГН, ИМН в аптечную сеть и осуществляет контроль исполнения заявок.

4.6. При поступлении ЛС по безналичному расчету прием производится фармацевтом, который проверяют наименование, количество в соответствии с приходными документами.

4.6.1. Руководитель отделения составляет Акт передачи ЛС (Приложение №10 к настоящему Порядку).

4.6.2. Фармацевт осуществляет передачу сведений о лекарственных средствах, маркированных средствами идентификации, в ФГИС МДМН посредством используемых товарно-учетных систем (программа «Аптечный склад ЛПУ»). Для осуществления вывода из оборота лекарственных средств для медицинского применения, приобретенных, в том числе, за личные денежные средства получателей социальных услуг, фармацевт формирует требование-накладную на конкретного получателя социальных услуг в соответствии с информацией, указанной в акте передачи лекарственных средств.

4.6.3. После этого ЛС передаются по требованию-накладной старшей медицинской сестре корпуса (филиала), в котором проживает опекаемый/подопечный.

4.7. ИСГН, ИМН приобретенные за личные денежные средства получателей социальных услуг, принимает руководитель отделения. Проверяет количество поступившей продукции в соответствии с заявленными требованиями, указанными в договоре на поставку.

4.7.1. После приема ИСГН, ИМН руководитель отделения составляет Акт передачи ИСГН, ИМН (Приложение №11 к настоящему Порядку).

4.8. Руководитель отделения передает в бухгалтерию протокол, в случае необходимости приказ о расходовании денежных средств, договор, счет на оплату ЛС, ИСГН, ИМН, после оплаты составляет отчет. Копии актов передачи ЛС, ИСГН, ИМН передает специалистам по социальной работе.

4.9. Старшая медицинская сестра учреждения (филиала) выдает ЛС, ИСГН, ИМН на медицинские посты отделений, в котором проживает опекаемый/подопечный.

4.10. В случае приобретения за наличный расчет непосредственно в аптечной сети руководитель отделения оформляет протокол, организует доставку, передает старшей медицинской сестре ЛС, ИСГН, ИМН по акту передачи. Затем составляет отчет и передает бухгалтеру.

4.11. Заведующий отделением/лечащий врач отражает в истории болезни назначение препаратов, приобретенных за счет денежных средств опекаемого/подопечного, дату начала применения препарата, дозу, кратность применения и срок лечения. В случае продления лечения указывает обоснование причины.

- 4.12. Заведующий отделением/лечащий врач осуществляет контроль за исполнением назначения лечения опекаемому/подопечному.
- 4.13. В случае необходимости предоставления платных медицинских услуг (далее - ПМУ) за счет денежных средств опекаемого/подопечного заведующий отделением/лечащий врач оформляет докладную записку на имя директора учреждения (Приложение №12 к настоящему Порядку) с обоснованием назначения и подписью получателя социальных услуг о его согласии на услуг вследствие своего психического состояния согласия дать не может, то отметку об этом ставит заведующий отделением/лечащий врач.
- 4.14. Специалисты медицинской части осуществляют запись опекаемого/подопечного на получение платной медицинской услуги в медицинском учреждении и оформляют необходимую медицинскую документацию (направление, выписку, прочее). Руководитель отделения (в филиалах - специалист по социальной работе) направляет в бухгалтерию для оплаты протокол, договор, акт выполненных работ, оформляет отчет о расходовании денежных средств и передает его бухгалтеру.
- 4.15. Заведующий отделением/лечащий врач отражает в истории болезни результаты проведенных за счет денежных средств опекаемому/подопечному обследований.
- 4.16. В случае доставки опекаемого/подопечного в медицинскую организацию за его личные средства заведующий отделением/лечащий врач учреждения (филиала) составляет докладную записку на имя директора о необходимости пользования услугами «Яндекс-такси» с указанием даты и времени поездки, пункта назначения. Данные докладные записки рассматриваются на заседании комиссии по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в учреждении. На основании решения Комиссии составляется протокол. Руководитель отделения, специалист по социальной работе (в филиалах) по факту оказания услуг составляет отчет и передает его бухгалтеру.
- 4.17. При необходимости предоставления опекаемому/подопечному услуг по зубопротезированию, заведующий отделением/лечащий врач учреждения (филиала) составляет докладную записку с приложением плана зубопротезирования, согласовывает с заместителем директора по медицинской части. Данная докладная записка рассматривается на заседании комиссии по рассмотрению вопросов исполнения обязанностей опекуна и попечителя в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проживающих в учреждении. В случае расходования денежных средств на проведение зубопротезирования с лицевого счета требуется также заключение врачебной комиссии.

- 4.18. В случае отсутствия денежных средств у опекаемого/подопечного, специалист юридического отдела в устной форме информирует заместителя директора по медицинской части о необходимости приостановления услуги.
- 4.19. Руководитель отделения (в филиалах – специалист по социальной работе) направляет докладную записку с визой директора, протокол врачебной комиссии, план зубопротезирования, протокол комиссии в юридический отдел. Специалист юридического отдела составляет договор об оказании услуг, передает его заведующему отделением/лечащему врачу для организации работ по зубопротезированию. После получения акта выполненных работ весь пакет документов направляет в бухгалтерию для оплаты.
- 4.20. В случае необходимости оплаты услуг по зубопротезированию с лицевого счета учреждения (средства во временном распоряжении), банковского счета опекаемого/подопечного специалист юридического отдела готовит ходатайство в орган опеки и попечительства о разрешении расходования денежных средств.
- 4.20.1. Специалист юридического отдела, получив приказ органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на зубопротезирование опекаемого/подопечного, передает его заведующему отделением/лечащему врачу и в бухгалтерию. В бухгалтерию дополнительно с приказом передается договор и другие документы на оплату услуг по зубопротезированию.
- 4.21. Бухгалтер производит оплату за услуги протезирования по безналичному расчету, платежное поручение передает в юридический отдел.
- 4.22. Специалисты юридического отдела направляют информацию о выполнении приказа в орган опеки и попечительства.

5. Оплата сборов, государственных пошлин, услуг жилищно-коммунального хозяйства.

- 5.1. Ежемесячно специалисты юридического отдела проводят работу по истребованию квитанций на оплату услуг жилищно-коммунального хозяйства, имеющегося у опекаемых/подопечных жилого имущества в собственности, а также долей в жилом имуществе.
- 5.2. После получения квитанций на оплату сборов, государственных пошлин, услуг жилищно-коммунального хозяйства специалист юридического отдела составляет докладную записку на имя директора о необходимости оплаты платежей и протокол на оплату по безналичному расчету и прикладывает платежные документы и/или квитанции. Протокол, согласованный членами комиссии, передается в бухгалтерию с документами, указанными в настоящем пункте. Копию протокола передает специалистам по социальной работе филиалов учреждения.
- 5.3. Бухгалтер оплачивает услуги и предоставляет копию платежного документа в юридический отдел.

5.4. Снятие денежных средств со сберегательной книжки опекаемого/подопечного в случае задолженности за стационарное обслуживание и ее оплата производится специалистом юридического отдела. Денежные средства сдаются в бухгалтерию с дальнейшим зачислением на номинальный счет подопечного, далее необходимые расходы перечисляются безналичным путем. Если денежных средств у опекаемого/подопечного недостаточно, специалист юридического отдела информирует руководителя отделения (в филиалах – специалистов по социальной работе) о необходимости экономии денежных средств опекаемого/подопечного с целью дальнейшего погашения задолженности.

5.5. Специалист юридического отдела в пределах сумм, имеющих на номинальном счете опекаемого/подопечного, направляет в бухгалтерию учреждения докладную записку на имя директора о необходимости оплаты платежей и протокол на оплату по безналичному расчёту и прикладывает платежные документы и/или квитанции об уплате сборов, государственных пошлин, налогов, квитанций на оплату при оформлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности опекаемых/подопечных.

6. Использование денежных средств опекаемых/подопечных в других случаях.

6.1. При переводе опекаемого/подопечного из учреждения, неиспользованные денежные суммы перечисляются на соответствующий счет учреждения, в которое получатель социальных услуг выбывает.

6.2. При выбытии из учреждения, неиспользованные денежные средства опекаемого/подопечного передаются (перечисляются) его законному представителю, в случае признания опекаемого/подопечного дееспособным денежные средства выдаются ему в кассе учреждения или перечисляются безналичным путем.

6.3. В случае смерти опекаемого/подопечного, неиспользованные денежные суммы выплачиваются его наследникам или передаются в доход государства (выморочное имущество).

7. Оформление отчета о хранении, использовании имущества недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, проживающего в учреждении или филиалах и управлении этим имуществом.

7.1. Ежегодно специалисты юридического отдела предоставляют в орган опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании имущества совершеннолетнего недееспособного или ограниченно

дееспособного гражданина и управлении этим имуществом, в срок, установленный органом опеки и попечительства.

7.1.1. Порядок заполнения и срок сдачи отчета до специалистов учреждения, ответственных за формирование отчета, доводит начальник юридического отдела.

7.1.2. Этапность заполнения форм отчетов следующая:

А) корректировка форм отчетов и внесение сведений об опеке специалистами юридического отдела;

Б) передача бухгалтерией специалистам по соц. работе карточек счета 304.01, внесение в отчеты сведений о расходовании денежных средств за отчетный период специалистами по социальной работе и специалистами юридического отдела;

В) внесение в отчеты сведений бухгалтером по учёту пенсий и иных социальных выплат опекаемых/подопечных;

Г) сверка бухгалтером внесенных в отчет сведений бухгалтерского учета по доходам и расходам граждан. При необходимости передача на корректировку ответственным за раздел специалистам;

Д) передача на оформление отчетов и прилагаемой документации со стороны бухгалтерии и специалистов по социальной работе;

Е) оформление сверенных отчетов специалистами юридического отдела;

Ж) сдача отчетов специалистами юридического отдела в орган опеки и попечительства.

7.2. Для обеспечения оптимально быстрого составления ежегодного отчета специалист по социальной работе и главная медицинская сестра в течение календарного года ведет рабочую тетрадь (либо ведет учет за год в электронном виде), в которой фиксирует сведения о ежемесячном расходовании денежных средств каждого опекаемого/подопечного по видам расходов в соответствии с разделом 5 «Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан» отчета опекуна/попечителя.

7.2.1 По окончании отчетного периода обобщает сведения отдельно по каждому опекаемому/подопечному по всем его расходам в соответствии с разделами отчета, сверяя расходы с данными бухгалтерского учета, затем передает копии документов в юридический отдел, за исключением копий документов, расходование денежных средств в соответствии с которыми подтверждено распиской, формируемой специалистом по социальной работе совместно с бухгалтерией учреждения и передаваемой специалистам юридического отдела.

7.3. Бухгалтер по учёту пенсий и иных социальных выплат опекаемых/подопечных начинает формировать раздел № 3 «Сведения о доходах совершеннолетнего недееспособного/ ограниченно дееспособного гражданина», куда вносит данные о поступивших за отчетный период на счет опекаемого/подопечного денежных средствах (пенсия + ЕДВ+ФСД, заработная

плата), осуществляет расчет оплаты за стационарное обслуживание и вносит эти данные в раздел № 5 «Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации» отчета.

7.3.1. Бухгалтер по учёту пенсий и иных социальных выплат опекаемых/подопечных вносит сведения о сумме начисленных процентов по номинальным счетам в раздел отчета № 4 «Сведения о доходах от имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина».

7.3.1.1. Бухгалтер по учёту пенсий и иных социальных выплат опекаемых/подопечных вносит сведения в раздел отчета № 1.3. «Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях» в части остатка денежных средств на номинальном счете гражданина и процентной ставки за отчетный период.

7.3.2. Бухгалтер по учету пенсий и иных выплат опекаемых/ подопечных направляет запросы на предоставление сведений о пенсионных отчислениях в отношении граждан, получающих вышеуказанные выплаты по линии силовых органов Российской Федерации. Специалисты юридического отдела направляют запрос в Социальный фонд России на предоставление информации о размере пенсий, удержаниях и иных выплатах, начисляемых Социальным Фондом России.

7.3.3. Бухгалтер формирует карточки счета 304.1 по учету денежных средств граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании и выписки по номинальным счетам.

7.4. Специалист по социальной работе вносит в раздел № 5 «Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации» отчета данные о расходовании денежных средств по каждому опекаемому/подопечному в отдельности в том числе по дорогостоящим товарам.»

7.5. Специалисты юридического отдела вносят сведения в раздел № 5 «Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации» отчета об оплате по безналичному расчету услуг ЖКХ, на содержание недвижимого имущества опекаемого/подопечного.

7.6. Бухгалтер по учёту пенсий и иных социальных выплат опекаемых/подопечных, производит сверку внесенных в отчет сведений бухгалтерского учета по доходам и расходам граждан. При выявлении расхождений в разделе № 5 «Сведения о расходах, произведенных за счет имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации» отчета данные о расходовании денежных средств по каждому опекаемому/подопечному в отдельности в том числе по дорогостоящим товарам», информирует о необходимости корректировки специалиста, ответственного за внесенные сведения.

7.7. После заполнения соответствующих разделов и проведения сверки данных бухгалтерского учета, отчет в электронном виде передается специалистам юридического отдела. При этом бухгалтер предоставляет карточку счета по каждому опекаемому/подопечному.

7.8. Специалист юридического отдела заполняет сведения об установлении опеки и попечительства в отношении каждого получателя социальных услуг, об их имуществе, остатков по счетам в кредитных организациях (вклады, сберегательные книжки), сведения о процентных ставках по счетам, не относящимся к категории «Номинальный счет», а также вносит сведения в раздел 6 формы отчета.

7.9. После передачи всех необходимых документов в юридический отдел, специалист юридического отдела распечатывает отчет, заверяет документы (при необходимости), нумерует и сшивает отчет, передает на подпись директору ГБУ «Городецкий ПНИ», направляет в орган опеки и попечительства.

7.10. В случае выявления замечаний при утверждении отчетов органами опеки и попечительства, специалисты учреждения принимают необходимые действия по устранению в кратчайшие сроки выявленных замечаний в соответствии с разделами, в которых выявлены замечания, обязанность заполнения которых на данных сотрудников возложена настоящим порядком.

8. Проверка зачисления на сберегательную книжку (лицевой счет) денежных средств за пользование жилым помещением Подопечного.

8.1. В соответствии с договором найма жилого помещения (или его части), принадлежащего на праве собственности опекаемому/подопечному учреждению, на счет получателя социальных услуг (сберкнижку) нанимателем переводятся денежные средства за пользование жилым помещением в размере, указанном в договоре.

8.2. Один раз в квартал специалисты юридического отдела производят проверку сберегательных книжек в отделении Сберегательного банка РФ, проводят на основании доверенности зачисление денежных средств по всем опекаемым/подопечным, которым поступили на счета денежные средства от использования недвижимого имущества.

Директору ГБУ «ДСО «Городенский»

от описанного подопечного

« »

20 г.

ЗАЯВКА

Прошу закупить мне следующие товары и оплатить услуги в _____ 20 г.

№ п/п	Наименование продукта, товара, услуги	Количество, шт.	Предполагаемая сумма, руб. (заполняется специалистом по социальной работе)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ИТОГО:			

Специалист по социальной работе _____ / _____ /

Согласовано:

Руководитель отделения _____ / _____ /
(Заведующий социально-реабилитационным отделением) _____ / _____ /

В ФИЛИАЛАХ

Специалист по социальной работе _____ / _____ /

Согласовано:

Заведующий филиалом _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

Директору ГБУ «ДСО «Городецкий»

от специалиста по социальной работе

« » _____ 20__ г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить закупить следующие товары и оплатить услуги для н/д получателя социальных услуг в _____ 20__ г.

ФИО получателя социальных услуг _____

№ п/п	Наименование продукта, товара, услуги	Количество, шт.	Предполагаемая сумма, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ИТОГО:			

Специалист по социальной работе _____

Согласовано:

Руководитель отделения _____

(Заведующий социально-реабилитационным отделением) _____

В ФАЙЛЛАХ

Специалист по социальной работе _____

Согласовано:

Заведующий филиалом _____

Заведующий отделением _____

Директору ГБУ «ДСГО «Городенский»

от специалиста по социальной работе

« » 20 г.

Заявка (предварительный расчет) стоимости закупки для получателей социальных услуг отделения

в 20 г.

№ п/ п	Фамилия И.О	Наименование товара			Наименование товара	Наименование товара	Наименование товара	Всего
1								
2								
3								
4								

ИТОГО: _____

Специалист по социальной работе _____

Согласовано:

Руководитель отделения _____
(Заведующий социально-реабилитационным отделением)

В ФИЛИАЛАХ

Специалист по социальной работе _____

Согласовано:

Заведующий филиалом _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «ДСО «Городецкий»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт вручения № ____ от «__» _____ 20__ г.

В присутствии:

Руководителя отделения

(Зав. социально-реабилитационным отделением) _____

Старшей медицинской сестры

опекаемому/подопечному учреждению

следующие товары:

ФИЛИАЛ

В присутствии:

Старшей медицинской сестры

Дежурной медицинской сестры

опекаемому/подопечному филиалу

следующие товары:

_____ выданы

_____ выданы

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена за единицу	Сумма

Руководитель отделения

(Заведующий социально-реабилитационным отделением) _____/_____

Старшая медицинская сестра

Специалист по социальной работе

В ФИЛИАЛЕ

Старшая медицинская сестра

Дежурная медицинская сестра

Специалист по социальной работе

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «Д СО «И ороденский»

« »

20__ г.

Ведомость вручения № ____ от « » 20__ г.

В присутствии:

Руководителя отделения _____
(Заведующего социально-реабилитационным отделением)

Старшей медицинской сестры _____
опекаемым/подопечным учреждения вручены следующие товары:
В ФИЛИАЛАХ

В присутствии:

Старшей медицинской сестры _____
Дежурной медицинской сестры _____
опекаемым/подопечным филиала вручены следующие товары:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование товара		Наименование товара		ИТОГО

ИТОГО: _____

Руководитель отделения _____ / _____

(Заведующий социально-реабилитационным отделением) _____ / _____

Старшая медицинская сестра _____ / _____

Специалист по социальной работе _____ / _____

В ФИЛИАЛАХ

Старшая медицинская сестра _____ / _____

Дежурная медицинская сестра _____ / _____

Специалист по социальной работе _____ / _____

Ведомость товаров, принятых _____ **№** _____ **от «** _____ **»** _____ **20** _____ **г.**

В присутствии

Руководителя отделения _____

(Заведующего социально-реабилитационным отделением)

Старшей медицинской сестры _____

от опекаемого/подопечного учреждения

хранение следующие товары:

В ФИЛИАЛАХ

В присутствии:

Старшей медицинской сестры _____

Дежурной медицинской сестры _____

от опекаемых/подопечных филиала

хранение следующие товары:

приняты на

приняты на

№ п/п	Ф.И.О. ПСУ	Наименование принятого (выданного) товара		Наименование принятого (выданного) товара		Наименование принятого (выданного) товара		Наименование принятого (выданного) товара		Итого
		Кол- во	Дата выдачи	Кол- во	Дата выдачи	Кол- во	Дата выдачи	Кол- во	Дата выдачи	
ФИО, подпись лица, в присутствии которого производится выдача										

В графах «кол-во» и «дата выдачи» данные за месяц вносятся через записку соответственно.

Руководитель отделения _____ /

(Заведующий социально-реабилитационным отделением)

Старшая медицинская сестра _____ /

Специалист по социальной работе _____ /

В ФИЛИАЛАХ

Старшая медицинская сестра _____ /

Дежурная медицинская сестра _____ /

Специалист по социальной работе _____ /

Директору ГБУ «ДСО «Городецкий»

заместителя директора
по медицинской части

на приобретение лекарственных средств
изделий медицинского назначения

из средств санитарно-гигиенического назначения,
на счет личных денежных средств ПСУ

№	ФНО ПСУ	Отделение	Наименование лекарственного средства

Дозировка	Кол- во, уп	Ориентиро- ванная цена, руб.	Сумма, руб.	Наличие денежных средств

ВСЕГО:

В аптеке ГБУ «Городецкий ЦРБ»
предполагаемый срок не имеется
Фармацевт

Заместитель директора по медицинской части

Дата:

Денежные средства на личном счете
по перечнуть.

Руководитель отделения

личных товаров аптечного ассортимента на

Дата:

ПСУ) имеются/ не имеются (нужное

Директору ГБУ «ДССО «Городенский»

следующей отделением (лечащего врача)

Докладчик: _____ (СГТО)

Прошу приобрести за счет личных средств _____ (Ф.И.О., отделение) _____ (Ф.И.О., отделение) расчет опекаемого/подопечного

1. _____
по рекомендации _____

На расходование денежных личных средств _____ (Ф.И.О., отделение) _____ (Ф.И.О., отделение) средств согласен

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О., отделение)
(по психическому состоянию согласие дано _____ (Ф.И.О., отделение)).

Лекарственные препараты/ медицинские изделия в аптеке учреждения на период
«__» _____ 20__ г. отсутствуют

Фармацевт _____ (Ф.И.О., отделение)

Денежные средства на личном счете _____ (Ф.И.О., отделение) имеются/ не имеются (нужное подчеркнуть).

Руководитель отделения _____ (Ф.И.О., отделение)

Дата: _____

Заведующий отделением /лечащий врач _____ (Ф.И.О., отделение)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по медицинской _____ (Ф.И.О., отделение)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «ДСО «Городецкий»

«___» _____ 20__ г.

передачи

денжных средств

_____ 20__ г.

настоящий акт составлен в том
переданы старшей(им) мед. сестрой
лекарственные средства, приобре-

подшителем отделения _____ (ФИО) были
редам) _____ (ФИО)
денжные средства получателей социальных услуг.

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Наименование товара
1.		

Дата	Кол-во	Цена	Сумма	Итого

Руководитель отделения

Старшая медицинская сестра

Заведующий аптекой/провизор

_____/

_____/

_____/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «ДСО «Городецкий»

« » 20__ г.

изделий санитарно-гигиенического назначения, изделий медицинского назначения
от « » 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____ (Ф.И.О.)
старшей(им) медицинской сестре(ам) _____ (Ф.И.О.) были переданы
на хранение _____ (Ф.И.О.), приобретенные на личные средства
получателей социальных услуг.

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Наименование товара	Код-во	Цена	Сумма	Итого
1.						

Главная медицинская сестра _____

Старшая медицинская сестра _____

**оказания помощи получателям социальных услуг Государственного
бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий»
и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино
в получении посылок и денежных переводов**

1. Право получения в почтовом отделении Государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (далее - учреждение), ежегодно возлагается приказом директора учреждения на сотрудника учреждения, выполняющего социальную работу.
2. Поступающие посылки, денежные переводы в адрес ИСУ учреждения и его филиалов регистрируются в книге регистрации посылок и денежных переводов. Книги прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью директора учреждения.
3. Денежный перевод, поступивший в адрес недееспособного ИСУ учреждения (филиала), выдаются ему под роспись в книге регистрации посылок и денежных переводов.
4. Денежный перевод, поступивший в адрес опекаемого/подопечного, сдается в бухгалтерию и далее его денежные средства расходуются в соответствии с «Порядком организации расходов на содержание денежных средств недееспособных граждан, проживающих в государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино».
5. Посылки, поступающие в адрес получателя, перед выдачей вскрываются в его присутствии комиссией в составе:
 - в учреждении: заведующий учреждением, дежурная медицинская сестра, специалист по социальной работе, врач-психиатр;
 - в филиалах: заведующий филиалом, дежурная медицинская сестра, специалист по социальной работе, инициатор.При этом оформляется акт о вскрытии посылки, акт регистрируется в книге регистрации посылок и денежных переводов.
6. Если в посылке нет предметов, запрещенных к передаче, содержимое посылки передается получателю, который ставит свою подпись в книге регистрации посылок и денежных переводов.

7. По личной просьбе из отделения/лечащего врача и переданы на хранение специалистам для выдачи. Специалист по регистрации посылок и содержащихся в посылке;

8. Выявленные при вскрытии, передаче, изымаются и утилизируются утилизатором. Запрещенные к передаче психоневрологическими заболеваниями отправителем за счет денежных

по рекомендации заведующего содержащиеся в посылке, могут быть использованы для их последующей работы ставит свою подпись в книге переводов о принятии продуктов,

продукты или предметы, запрещенные к передаче. Выявленные продукты с истекшим сроком годности с длительным сроком хранения, не рекомендованные ПСУ с пересылаются согласно описи

