

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»

**ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ПРИКАЗ

« 03 » апреля 2023г.

№ 149

**«Об утверждении Положения о
порядке приема, хранении и выдаче
личных вещей, ценностей и документов
получателей социальных услуг
ГБУ Социальный дом «Чертаново»**

Руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в целях более качественного оказания услуг получателям социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке приема, хранении и выдаче личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново» согласно Приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Лебединская

«УТВЕРЖДЕНО»



О.И. Лебединская

20 23 г.

Приложение
к приказу № 149 от « 03 » апреля 2023г.

Положение

о порядке приема, хранения и выдаче личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема, хранения и выдаче личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Чертаново» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) разработано в соответствии с основными положениями Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 26 августа 2015 г. № 739 «Об утверждении стандартов социальных услуг», Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1.2. Положение регламентирует порядок приема, хранения и выдачи личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Чертаново» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

2. Основные понятия

2.1. Личные вещи получателя социальных услуг – это вещи, имеющие сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования получателя социальных услуг. К личным вещам относятся: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бижутерия, аксессуары и прочее.

2.2. Под ценностями понимаются вещи, представляющие материальную ценность. К ценностям относятся:

- бытовые приборы, компьютерная техника, мобильные телефоны и т.д.;
- ювелирные изделия (изделия из драгоценных металлов и камней);
- наличные денежные средства (бумажные купюры, металлические монеты, банкноты иностранных государств);
- иные вещи, представляющие материальную ценность.

2.3. К документам получателя социальных услуг относятся социальные документы, удостоверяющие личность человека, определяющие его права и обязанности, гражданское состояние, положение в обществе, содержащие сведения о нем, в том числе предоставляющие права на имущество (сберегательная книжка, банковская карта, договор банковского вклада) и медицинские документы.

3. Порядок приема на хранение личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг

3.1. При поступлении граждан на стационарное социальное обслуживание в Учреждение впервые, а также при возобновлении стационарного социального обслуживания после его приостановки на время выбытия получателей социальных услуг в «домашний отпуск» либо в медицинские организации, получатели социальных услуг помещаются в приемное отделение, где находятся до получения результатов обследования.

3.2. В рамках предоставления стационарных социальных услуг Учреждение осуществляет хранение личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг.

3.3. Ответственным за хранение личных вещей и ценностей получателей социальных услуг в социальных отделениях Учреждения является материально – ответственное лицо, закрепленное за социальным отделением Учреждения (далее – ответственное лицо).

3.4. При приеме получателей социальных услуг в приемном отделении в составе приемной комиссии Учреждения в присутствии Ответственного лица составляется Акт о приеме на хранение имеющихся при себе у получателей социальных услуг личных вещей и ценностей (Приложение №1), в который включаются все имеющиеся у получателей социальных услуг на момент поступления личные вещи и ценности. В Акте указываются индивидуальные отличительные признаки вещей и ценностей (фирма - производитель, название, модель, серийный номер, проба ювелирных изделий и т.п.). Акт составляется в 4-ех экземплярах. Один экземпляр хранится – в личном деле получателя социальных услуг, второй экземпляр – в медицинской карте, третий передается получателю социальных услуг, четвертый экземпляр находится у ответственного лица.

3.5. Социальные документы получателей социальных услуг принимаются на хранение по Акту о приеме на хранение социальных документов (Приложение №2) с указанием наименования, серии номера документа, количества документов. Акт составляется в 3-ех экземплярах. Один экземпляр Акта хранится – в личном деле получателя социальных услуг, второй экземпляр – в медицинской карте, третий передается получателю социальных услуг. Хранение социальных документов получателей социальных услуг осуществляется социально-реабилитационным отделением №1. Все документы, за исключением банковских карт, хранятся в личных делах получателей социальных услуг. Ответственным за хранение документов получателей социальных услуг является заведующий социально-реабилитационным отделением.

3.6. Медицинские документы получателей социальных услуг хранятся в медицинской карте получателя социальных услуг. Принимаются на хранение в социальное отделение согласно Акту о приеме на хранение медицинских документов (Приложение №3). Ответственным за хранение медицинской документации является заведующий

социального отделения Учреждения, в котором проживает получатель социальных услуг.

3.7. Банковские карты недееспособных получателей социальных услуг передаются на хранение в бухгалтерию и хранятся в кассе Учреждения. Передача оформляется отдельным Актом о приеме на хранение банковских карт и ювелирных изделий (Приложение №4). Ответственным за хранение назначается лицо из числа работников бухгалтерии. Счета банковских карт недееспособных получателей социальных услуг подлежат закрытию. После закрытия счета банковская карта уничтожается по Акту об уничтожении (Приложение №5). Документы о закрытии счета банковской карты и Акт об уничтожении подшивается в личное дело недееспособного получателя социальных услуг.

3.8. Банковские карты дееспособных и ограниченно дееспособных получателей социальных услуг на хранение не передаются.

3.9. Ювелирные изделия получателей социальных услуг по их желанию или в связи с их психическим статусом передаются на хранение в бухгалтерию согласно Акту (Приложение №4) и хранятся в кассе Учреждения. Ответственным за хранение назначается лицо из числа работников бухгалтерии.

3.10. Ювелирные изделия, которые получатели социальных услуг носят постоянно, на хранение в бухгалтерию не передаются. Отказ от хранения оформляется письменным заявлением от получателей социальных услуг (Приложение №6). Оригинал заявления хранится в медицинской карте получателя социальных услуг, копия заявления передается в социально-реабилитационное отделение №1 для подшивки в личное дело.

3.11. Наличные денежные средства, имеющиеся при себе у поступающих недееспособных получателей социальных услуг, передаются по Акту приема-передачи имущества получателей социальных услуг (Приложение №7) материально-ответственным лицам в социально-реабилитационное отделение №1 для дальнейшего зачисления на счет недееспособного получателя социальных услуг. Акт приема-передачи денежных средств, а также документ, подтверждающий зачисление денежных средств на счет недееспособного получателя социальных услуг, хранится в личном деле.

3.12. Комнаты для проживания получателей социальных услуг в социальных отделениях Учреждения оснащены шкафами и тумбочками для хранения личных вещей и ценностей получателей социальных услуг. Необходимые в повседневной жизни личные вещи и ценности (за исключением ювелирных изделий, наличных денежных средств) получателей социальных услуг хранятся в шкафах комнаты для проживания.

3.13. Остальные личные вещи и ценности размещаются на длительное хранение в помещениях социального отделения, оборудованных для хранения личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.14. Если за время проживания в Учреждении получателями социальных услуг дополнительно приобретаются личные вещи или иные ценности, указанные вещи и ценности также передаются на хранение с составлением Акта о принятии на хранение личных вещей и ценностей (Приложение №1).

3.15. Периодически, не реже 1 раза в год, ответственные лица производят проверку наличия и состояния личных вещей и ценностей получателей социальных услуг. При выявлении сильной степени износа личных вещей получателей социальных услуг, препятствующей их дальнейшей эксплуатации или выявления неисправности бытовых

приборов и техники без возможности восстановления утраченных функций, личные вещи и ценности получателей социальных услуг с учетом мнения получателей социальных услуг, подлежат уничтожению по Акту об уничтожении личных вещей и/или ценностей получателей социальных услуг (Приложение №5).

3.16. За личные вещи, ценности и документы получателей социальных услуг, не переданные ими на хранение, Учреждение ответственности не несет.

4. Порядок выдачи личных вещей, ценностей и документов получателей социальных услуг

4.1. При выбытии получателей социальных услуг в связи с прекращением стационарного социального обслуживания в Учреждении, получателям социальных услуг или их законным представителям передаются все принятые на хранение личные вещи, ценности и документы получателей социальных услуг по Акту приема-передачи имущества получателей социальных услуг (Приложение №7). Акт составляется в 2-ух экземплярах. Один экземпляр Акта передается получателю социальных услуг/законному представителю получателя социальных услуг, второй экземпляр хранится в личном деле получателей социальных услуг в архиве Учреждения.

4.2. В случае приостановления стационарного социального обслуживания получателей социальных услуг по причине их временного выбытия в «домашние отпуска» либо в медицинские организации, составляется Акт о временном выбытии получателя социальных услуг (Приложение №8), в котором перечисляются все личные вещи, ценности и документы, с которыми выбывают получатели социальных услуг.

4.3. Оставшиеся личные вещи, ценности и документы временно выбывающих получателей социальных услуг остаются на хранении в Учреждении.

4.4. При выбытии получателей социальных услуг в медицинские организации ювелирные изделия получателей социальных услуг, а также иные ценности, ранее не переданные на хранение в Учреждение, в обязательном порядке передаются на такое хранение. В случае отказа от передачи ювелирных изделий, а также иных ценностей на хранение Учреждению, получателям социальных услуг разъясняются последствия такого отказа. Отказ оформляется заявлением (Приложение №6) получателя социальных услуг. Ответственность за утерю получателем социальных услуг в медицинской организации ювелирных изделий, а также иных ценностей, Учреждение не несет.

4.5. При возвращении получателей социальных услуг в Учреждение из «домашних отпусков» либо по завершению пребывания в медицинских организациях учет имущества получателей социальных услуг производится в порядке, установленном пп. 3.4. – 3.10. настоящего Положения.

4.6. В случае отсутствия при возвращении получателя социальных услуг какого-либо ценного имущества, перечисленного в Акте о выбытии получателя социальных услуг, Учреждением проводится работа по установлению причин произошедшего и возврату имущества получателей социальных услуг (направление запросов родственникам получателей социальных услуг, запросов в медицинские организации и тп.)

4.7. В случае перевода получателей социальных услуг из одного социального отделения Учреждения в другое социальное отделение, ответственное за хранение личных вещей и ценностей (кроме банковских карт и ювелирных изделий) лицо передает все принятые им на хранение личные вещи и ценности получателя социальных услуг ответственному лицу принимающего социального отделения по Акту приема-передачи имущества получателей социальных услуг (Приложение №7).

5. Порядок хранения и выдачи личных вещей, ценностей и документов умерших получателей социальных услуг Учреждения родственникам (наследникам)

5.1. В случае смерти получателей социальных услуг личные вещи умерших выдаются родственникам по заявлению, поданному на имя директора Учреждения с обязательным предоставлением следующих документов:

- копию паспорта заявителя;
- копию справки (свидетельства) о смерти получателя социальных услуг;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя с умершим получателем социальных услуг (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и другие возможные документы, в т.ч. о смене фамилии), либо иного документа, подтверждающего основания получения вещей (например, завещание).

5.2. Выдача личных вещей и документов (кроме банковских карт и сберегательных книжек) умерших получателей социальных услуг осуществляется ответственным лицом после получения разрешительной визы директора с составлением Акта приема - передачи по форме Приложения №7. Один экземпляр Акта передается родственнику умершего получателя социальных услуг, второй экземпляр подшивается в личное дело умершего получателя социальных услуг.

5.3. Выдача ценностей умерших получателей социальных услуг осуществляется ответственным лицом после получения разрешительной визы директора по истечении 6 месяцев со дня смерти получателя социальных услуг на основании заявления, поданного на имя директора Учреждения с предоставлением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства о смерти получателя социальных услуг;
- свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- справки, выданной нотариусом, подтверждающей что заявитель является единственным наследником.

Если наследников несколько, выдача ценностей умерших получателей социальных услуг осуществляется всем наследникам с составлением одного Акта приема-передачи имущества (Приложение №7), в котором все наследники проставляют свои подписи.

6. Порядок хранения и реализации невостребованных после смерти получателей социальных услуг личных вещей, ценностей и документов

6.1. Невостребованные личные вещи умерших получателей социальных услуг хранятся в Учреждении не менее 7 месяцев. По истечении указанного срока личные вещи подлежат уничтожению.

6.2. Невостребованные документы умерших получателей социальных услуг хранятся в личном деле и медицинской карте в течении 25 лет, затем подлежат уничтожению.

6.3. Невостребованные бытовые приборы, компьютерная техника, мобильные телефоны и прочее ценное имущество умерших получателей социальных услуг хранятся в Учреждении в течении 5 лет. По прошествии указанного времени ответственное лицо уведомляет юридическую службу Учреждения об истечении вышеуказанного срока.

6.4. Юридической службой Учреждения подготавливается и подается в суд пакет документов для признания данных вещей бесхозными. В случае получения

положительного решения суда признанная бесхозной вещь ставится на учет Учреждения.

6.5. Неостребованные ювелирные изделия умерших получателей социальных услуг по истечении 7 месяцев со дня смерти получателей социальных услуг подлежат передаче в ФКУ «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохрани России) при Министерстве финансов Российской Федерации».

**АКТ О ПРИЁМЕ НА ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ЦЕННОСТЕЙ ПОЛУЧАТЕЛЯ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____
4. Кастелянша социального отделения № _____

составили настоящий Акт о том, что от гражданина - получателя социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ (ФИО, дата рождения)

ответственным лицом – кастеляншей социального отделения № _____ (ФИО сотрудника)

принято на хранение следующее имущество:

Подпись получателя социальных услуг _____

Ответственным за хранение вышеуказанных личных вещей и ценностей получателя социальных услуг является ответственное лицо – кастелянша социального отделения № _____ (ФИО)

Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)

Медицинская сестра _____

Специалист по социальной работе _____

Кастелянша социального отделения № _____

Приложение №2

к Положению о порядке приема, хранения и выдаче
личных вещей, ценностей и документов получателей
социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

АКТ О ПРИЕМЕ НА ХРАНЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____
4. Начальник социально-реабилитационного отделения №1 _____

составили настоящий Акт о том, что от гражданина - получателя социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ (ФИО, дата рождения)

ответственным лицом – начальником социально-реабилитационного отделения №1 _____

приняты на хранение следующие документы:

Подпись получателя социальных услуг _____

Ответственным за хранение вышеуказанных социальных документов получателя социальных услуг является ответственное лицо – начальник социально-реабилитационного отделения №1 _____.

Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)

Медицинская сестра _____

Специалист по социальной работе _____

Начальник социально-реабилитационного отделения №1 _____

АКТ О ПРИЕМЕ НА ХРАНЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____
4. Заведующий отделением № ____ - врач-психиатр _____

составили настоящий Акт о том, что от гражданина - получателя социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

(ФИО, дата рождения)

ответственным лицом – Заведующим отделением № ____ - врачом – психиатром _____

приняты на хранение следующие медицинские документы:

Подпись получателя социальных услуг _____

Ответственным за хранение вышеуказанных медицинских документов получателя социальных услуг является ответственное лицо – Заведующий социальным отделением № ____ - врач – психиатр _____.

Заведующий отделением № ____ - врач-психиатр _____

Медицинская сестра _____

Специалист по социальной работе _____

Начальник социально-реабилитационного отделения №1 _____

АКТ О ПРИЕМЕ НА ХРАНЕНИЕ БАНКОВСКИХ КАРТ И ЮВЕЛИРНЫХ ИЗДЕЛИЙ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____
4. Бухгалтер _____
(сотрудник, ответственный за хранение банковских карт получателей социальных услуг)

составили настоящий Акт о том, что от гражданина - получателя социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ (ФИО, дата рождения)

ответственным лицом – бухгалтером _____

принято на хранение следующее имущество (банковские карты, ювелирные изделия):

Подпись получателя социальных услуг _____

Ответственным за хранение вышеуказанного имущества (банковские карты, ювелирные изделия) получателя социальных услуг является ответственное лицо – бухгалтер _____.

Заведующий отделением- врач-психиатр _____
(сотрудник, ответственный за прием получателей социальных услуг)

Медицинская сестра _____

Специалист по социальной работе _____

Бухгалтер _____
(сотрудник, ответственный за хранение банковских карт получателей социальных услуг)

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. Главный бухгалтер _____
2. Начальник социально – реабилитационного отделения №1 _____
3. Юрисконсульт _____
4. Бухгалтер _____

(сотрудник, ответственный за хранение банковских карт получателей социальных услуг)

составили настоящий Акт о том, что _____ банковская карта получателя социальных
(дата составления акта)

услуг _____
(ФИО, дата рождения получателя социальных услуг)

(реквизиты банковской карты получателя социальных услуг)

уничтожили вышеуказанную банковскую карту в связи с закрытием счета данной банковской карты.

Банковская карта была уничтожена в нашем присутствии путем ее разрезания на несколько частей.

Главный бухгалтер _____
Начальник социально – реабилитационного отделения №1 _____
Юрисконсульт _____
Бухгалтер _____

Приложение №6
к Положению о порядке приема, хранении и выдаче
личных вещей, ценностей и документов получателей
социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново»

Директору ГБУ Социальный дом «Чертаново»

(ФИО директора)

от получателя социальных услуг

(ФИО получателя социальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА НА ХРАНЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО получателя социальных услуг)

отказываюсь от передачи на хранение в ГБУ Социальный дом «Чертаново» следующего принадлежащего мне имущества : _____

(описываются индивидуальные отличительные признаки имущества, внешний вид, проба и тп.)

С возможными последствиями моего отказа от передачи имущества на хранение в ГБУ Социальный дом «Чертаново» ознакомлен. Ответственность за сохранность данного имущества принимаю на себя.

«__» _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники ГБУ Социальный дом «Чертаново»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____¹

составили настоящий Акт о том, что сотрудник _____
(ФИО сотрудника)

передал _____²
(сотрудник, получатель социальных услуг, законный представитель получателя социальных услуг, родственник получателя социальных услуг)

имущество получателя социальных услуг _____
(ФИО, дата рождения получателя социальных услуг)

в следующем составе: _____

_____.

(описываются индивидуальные отличительные признаки имущества, внешний вид, проба и тп.)

Претензий по количеству и качеству переданного имущества не имею.

_____/_____³
(подпись) (расшифровка ФИО)

Принял:
_____/_____

Передал:
_____/_____

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

¹ указываются лица, присутствующие при составлении Акта
² указывается лицо, кому передается имущество
³ Данный пункт заполняется принимающей имущество стороной

Dr. A. B. B. B.