

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУСО ИЦСР «Багратион»  
Т.В. Семенова

«02» сентября 2024 г.

приказ № 4-ОД от 20.01.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей Комиссии, порядке ее работы**  
**по расходованию денежных средств совершеннолетних**  
**недееспособных получателей социальных услуг, проживающих в**  
**ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ, а также по снятию денежных средств, приему, передаче имущества ПСУ помещенным под надзор в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» разработано с целью защиты прав и законных интересов ПСУ, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в отношении которых принимаются меры по признанию их недееспособными в судебном порядке проживающих в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».

Состав ПСУ: инвалиды 1, 2 групп по психоневрологическим заболеваниям недееспособные, ограниченно дееспособными, совершеннолетние, которые не могут по состоянию здоровья самостоятельно защищать свои права и интересы.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, 37 статьей Гражданского кодекса РФ, ФЗ РФ от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Порядком выдачи органами опеки и попечительства предварительного разрешения законным представителям подопечных на распоряжение доходами подопечного регламентирован административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18 мая 2012 года № 110-мпр, Уставом Учреждения, и определяет порядок создания, цель, задачи, функции, регламент работы комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ, а также по снятию денежных средств, приему, передаче имущества ПСУ помещенным под надзор в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».

**2. Организация, состав и порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается на весь срок деятельности Учреждения.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем организации.

2.3. В состав Комиссии входят не менее 10 человек – состав и структура Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

(в состав включены: председатель Комиссии, заместитель (заместители) председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии: медицинские, социальные работники, старший воспитатель, работник бухгалтерии, юристконсульт)

2.4. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии.

(опекуном ПСУ проживающих в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», согласно п.4 статьи 35 Гражданского кодекса РФ, является директор учреждения)

2.5. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

2.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, утверждает порядок ведения заседаний.

2.7. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.8. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь состав утвержденной Комиссии, 75% или более 75%.

2.10. Заседание Комиссии для решения вопроса по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ, а также по снятию денежных средств, приему, передаче имущества ПСУ помещенных под надзор в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» проводится ежемесячно 25 числа каждого месяца, начиная с 20.01.2022г.

В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.12. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

2.13. Секретарь комиссии:

а) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;

б) готовит материалы к заседаниям Комиссии и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии приглашенных на заседание иных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до даты его проведения;

г) формирует повестку дня заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений;

д) ведет и оформляет протоколы и другие документы на заседании Комиссии;

е) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

2.14. Во время заседания Комиссии секретарем ведется протокол, в котором должны быть отражены: дата и место проведения заседания, номер протокола, список присутствующих на заседании, повестка дня, принятое решение Комиссии.

2.15. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

2.16. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов - голос председателя является решающим.

2.17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя.

2.18. Протокол заседания Комиссии предоставляется директору учреждения для принятия решения.

2.19. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря с соблюдением всех норм конфиденциальности.

2.20. Лицо, ответственное за снятие денежных средств подопечных при предъявлении доверенности, выданной директором учреждения, а также документа, удостоверяющего личности, снимает в соответствии с решением Комиссии с разрешения органа опеки и попечительства сумму с лицевых счетов подопечных, уполномоченное лицо учреждения передает приобретенный товар подопечному.

2.21. Выдача приобретенных товаров и/или оказание услуг подопечному оформляется актом выдача товаров и/или об оказании услуг, акт подписанный членами Комиссии, в присутствии которых производилась выдача товаров и/или оказывались услуги, и утверждается председателем Комиссии.

### **3 Основные направления деятельности, цель, задачи и порядок расходования личных денежных средств недееспособных ПСУ.**

3.1. Основной целью Комиссии является исключение противоправных действий с доходами совершеннолетних недееспособных ПСУ, признанных судом недееспособными ПСУ, помещенных под надзор в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», с целью защиты их имущественных прав и законных интересов недееспособных ПСУ, повышения уровня социальной защищенности ПСУ, улучшения их качества жизни и условий проживания в Учреждении.

3.2. Задачей Комиссии является осуществление контроля за целевым и целесообразным расходованием денежных средств ПСУ.

Проведение ежемесячных заседаний Комиссии для решения вопроса на основании опросного листа по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ, а также по снятию денежных средств, приему, передаче имущества ПСУ помещенных под надзор в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».

#### 3.3. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

-выявление фактического наличия имущества,  
-потребности ПСУ, которые оформляются протоколом с приложением письменного документа (опросного листа) подтверждающего мнение ПСУ о расходовании денежных средств на приобретение по его желанию для личного пользования товаров или оказание услуг,

-для ПСУ, не имеющих (утративших) способность излагать свои желания и мысли, перечень товаров и услуг, необходимый ПСУ составляется ответственным лицом и подписывается руководителем учреждения.

-перечень товаров, услуг на основании опросного листа передается в Комиссию, для рассмотрения и решения вопроса индивидуально по каждому ПСУ.

При рассмотрении перечня товаров, услуг, Комиссия принимает решение о необходимости приобретения товаров или услуг, о размере денежных средств, подлежащих снятию с лицевых счетов ПСУ. Сформированный перечень товаров или услуг для исполнения заявки направляется уполномоченному лицу учреждения.

Уполномоченное лицо учреждения, назначенное директором учреждения из числа работников учреждения, несет ответственность за снятие денежных средств, с лицевых счетов ПСУ в соответствии с законодательством РФ.

-Снятие денежных средств, с лицевых счетов ПСУ, открытых в кредитных организациях, осуществляется только с предварительного разрешения органов опеки и попечительства.

-Имущество, приобретенное в интересах и за счет денежных средств ПСУ, должно быть на обороте промаркировано (маркировка должна содержать Ф.И.О. подопечного) и закреплено за ним в арматурной карте.

-Имущество, приобретенное в интересах и за счет денежных средств ПСУ, вносится в опись имущества ПСУ, за исключением продуктов питания, недорогостоящей одежды, обуви, средств личной гигиены (квитанции, кассовые и товарные чеки о приобретении данных товаров прилагаются к отчету опекуна).

3.4. Содействие в повышение уровня социальной защищенности ПСУ, в улучшении бытовых условий, в оказании социально-бытовых, социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг.

3.5. Денежные средства недееспособных ПСУ, оставшихся после оплаты за социальные услуги, в том числе имеющиеся накопления на лицевых счетах ПСУ, например, могут расходоваться на приобретение следующих товаров или услуг:

1. Табачных изделий при отсутствии противопоказаний;
2. Продуктов дополнительного питания с учетом желания ПСУ (конфет, кондитерских изделий, фруктов, сахара, бутилированной воды, чая и иных разнообразных продуктов питания).

3. Одежды, обуви, мебели, сверх установленных нормативов, средств личной гигиены (при условии наличия личной потребности ПСУ)

4. Предметов социокультурной и спортивной реабилитации для личного пользования:

-велосипедов, лыж, мячей и т.д.

-печатных и иных информационных изделий, канцелярских товаров для проведения культурного досуга: тетрадей, красок, карандашей, альбомов, фломастеров, настольных игр (шашки, шахматы, пазлы), адаптированных игровых наборов и т.д.);

5. Телевизоров, телефонов, музыкальных центров, компьютеров, планшетов, ноутбуков, часов, радиоаппаратуры и иной техники при условии наличия личной потребности подопечного.

6. Билетов на культурно-зрелищные мероприятия при наличии желания подопечного.

7. Реабилитационное оборудование и технические средства реабилитации (рекомендуемых в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), содержащие технические решения в том числе, специальные используемые для компенсации или устранения стойких ограничений жизнедеятельности ПСУ и не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, представляемых инвалиду.

8. Лекарственных дорогостоящих препаратов при наличии медицинских показаний и по назначению врача, не входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов при наличии назначения врача.

9. При наличии медицинских показаний, отсутствия квоты на высокотехнологическую медицинскую помощь по полису ОМС, по назначению врача (при подтверждении необходимости проведения операции в определенные сроки) ПСУ, за счет его личных сбережений, могут быть оплачены платные медицинские услуги (зубопротезирование, оперативное лечение заболеваний малоинвазивными способами (удаление камней в желчном пузыре, почках, лазерная терапия при онкологии, по восстановлению слуха, замене хрусталика глаза при катаракте, варикозное расширение вен и иные), обезболивание и другие медицинские услуги.

10. Оплата коммунальных услуг за жилые помещения, находящиеся в собственности или собственности ПСУ, так же по договору социального найма жилого помещения, где ПСУ является нанимателем или членом семьи нанимателя:

-оплату за капитальный ремонт, содержание общедомового имущества, где ПСУ является собственником или собственником если жилое помещение не сдано в наем (аренду) (при условии разделении финансово-лицевых счетов)

-оплата за содержание общедомового имущества, где ПСУ является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (при условии разделении финансово-лицевых счетов)

-приобретение и установка счетчиков воды и электроэнергии

-капитального ремонта жилого помещения в случае, если жилое помещение не сдано в наем (аренду), если планируется или сдано в наем (аренду) и в договоре найма (аренды) не предусмотрен капитальный ремонт за счет арендатора.

Кроме этого, при необходимости проведения ремонта в жилом помещении, собственником или нанимателем (членом семьи нанимателя) жилого помещения, по договору социального найма которого является ПСУ, оплата за ремонт может быть осуществлена только в случае если другим собственником или нанимателем (членом семьи нанимателя) является ПСУ.

11. Оплата налогов на имущество, принадлежащее ПСУ (в случае, если ПСУ не освобожден от оплаты)

12. Оплата услуг мобильной связи, интернета (при наличии личных мобильных телефонов, планшетов, компьютеров у подопечных)

13. Оплата расходов при вступлении подопечных в права наследования.

3.6. В соответствии с административным регламентом для получения разрешения директор учреждения обращается в территориальный орган опеки и попечительства по месту учета совершеннолетнего подопечного с заявлением по форме согласно приложению 2 к регламенту (прилагается):

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность директора учреждения как законного представителя подопечного;

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного,
3. протокол комиссии с приложением опросного листа;
4. письменное согласие подопечного, составленное в произвольной форме (в случае возможности его написания самостоятельно);
5. выписка о состоянии лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя подопечного, выданная не реже чем за 10 дней до обращения директора учреждения за выдачей разрешения).

-подготовка документов по снятию денежных средств в соответствии с Порядком выдачи органами опеки и попечительства предварительного разрешения законным представителям подопечных на распоряжение доходами подопечного регламентирован административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18 мая 2012 года № 110-мпр.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается и оформляется в виде правового акта территориального органа опеки и попечительства не позднее 15 календарных дней со дня обращения директора учреждения.

3.7. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

3.8. Контроль за расходованием денежных средств ПСУ, с их личных счетов, осуществляется Комиссией учреждения, которая ежемесячно заслушивает отчет лица, на которое возложены данные обязанности.

3.9. Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, учреждением представляется в орган опеки и попечительства отчет в печатной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного, в соответствии с п.1 статьи 25. Федерального закона РФ от 04.04.2008г № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

#### **4. Порядок учета, сохранности и списания имущества недееспособных ПСУ, проживающих в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», приобретенного за их личные денежные средства.**

Цель: Учет, сохранность и своевременное списание личного имущества ПСУ.

Задачи: Осуществление контроля за организацией учета, использования и сохранности личного имущества недееспособных ПСУ. Выявление нарушений по учету и сохранности вещей, своевременное расследование факта утери, порчи имущества.

4.1. Порядок ведения учета, обеспечения сохранности и правила списания личного имущества недееспособных ПСУ.

4.1.1. **Сестра-хозяйка** заводит арматурную карточку учета личных вещей недееспособного ПСУ.

- определяет место для хранения личных вещей (индивидуально для каждого недееспособного ПСУ);

- производит выдачу личных вещей недееспособных ПСУ под роспись прикрепленному за данным ПСУ воспитателя;

4.1.2.. **Старший воспитатель** вносит запись перечня приобретенного имущества в журнал учета с подтверждением приема товара своей подписью.

- производит маркировку товара (ФИО недееспособного ПСУ)

- знакомит с перечнем и количеством приобретенного имущества (товара) других работающих с данным контингентом ПСУ.

- производит выдачу имущества (товара) недееспособных ПСУ под роспись

- производит выдачу личных вещей и имущества недееспособных ПСУ под роспись.

4.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица (сестра хозяйка, воспитатель, младшая медицинская сестра, воспитатель и т.д.), в присутствии специалиста по социальной работе или лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты.

4.3. В случае, выявления ненадлежащего контроля за сохранностью вещей со стороны работников учреждения, каждый виновный возмещает стоимость вещи в полном объеме.

4.4. Лица, ответственные за сохранность имущества ПСУ, обязаны:

4.4.1. Периодически (1 раз в месяц) производить проверку наличия и состояния личного имущества и фиксировать в журнале учета, личной арматурной карточке проживающего.

## **5. Организация работы со сберегательными книжками недееспособных ПСУ, проживающих в ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».**

В соответствии с пунктом 5 статьи 19 Федерального закона от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

5.1. На открытые личные счета недееспособных ПСУ зачисляются денежные средства.

5.2. Расходование денежных средств недееспособных ПСУ, внесенных на личные счета в кредитные организации, производится в строгом соответствии положений гражданского законодательства о дееспособности граждан и положений пункта 1 статьи 37 Гражданского кодекса РФ.

5.3. Доходы недееспособных ПСУ, проживающих в учреждении, в том числе сумма пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, расходуется исключительно в интересах ПСУ и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

5.4. Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных ПСУ, проживающих в учреждении, производится на основании договора о стационарном социальном обслуживании.

5.5. В Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Иркутской области, по месту расположения отделения Учреждения, подается заявление опекуна (учреждения) о перечислении платы за стационарное социальное обслуживание и оставшееся части пенсионного обеспечения, а также иных социальных выплат, ПСУ путем безналичного перечисления на счет учреждения.

Плата за стационарное социальное обслуживание, согласно заключенному договору о стационарном социальном обслуживании, остается на счету Учреждения, а оставшаяся часть пенсионного обеспечения, а также иные социальные выплаты бухгалтерией Учреждения перечисляется на личный расчетный счет недееспособного ПСУ, открытый в кредитной организации.

5.6. Имущество, приобретенное в интересах и за счет личных денежных средств ПСУ, должно быть закреплено за ним.

5.7. Специалист по социальной работе учреждения или лицо, на которое возложены данные обязанности, может получать денежные средства клиентов в кредитной организации при наличии разрешения органа опеки и попечительства, доверенности заверенной руководителем учреждения. Полученные денежные средства должны храниться в сейфе.

5.8. Расходование денежных средств осуществляется специалистом по социальной работе или лицом, на которое возложены данные обязанности, в течение месяца, в котором денежные средства были сняты со счета. По истечении отчетного месяца неиспользованные денежные средства должны быть возвращены на расчетные счета ПСУ.

5.9. Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек недееспособных ПСУ несет специалист по социальной работе учреждения или лицо, на которое возложены данные обязанности.

5.10. Контроль за расходованием денежных средств недееспособных ПСУ посредством проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования, а также наличия приобретенных товаров у ПСУ, возлагаются на комиссию по расходованию денежных средств недееспособных ПСУ.

5.11. В случае временного отсутствия ПСУ в учреждении, не более 3-х месяцев и больше, (в связи с пребыванием в медицинском учреждении) осуществление прав и исполнение обязанностей опекуна в отношении ПСУ не прекращаются.

5.12. Принятие решений по имущественным вопросам ПСУ, признанных в установленном порядке недееспособными, с целью защиты их прав и законных интересов возлагается на Комиссию по расходованию денежных средств недееспособных ПСУ учреждения.

## **6. Заключение.**

6.1. В случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства РФ содержание Положения о постоянно действующей Комиссии, порядке ее работы по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных подопечных, а также по снятию денежных средств, приему, передаче имущества подопечным ОГБУСО «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» может быть изменено в порядке, предусмотренном законом.

Ознакомлены под роспись:

\_\_\_\_\_ Заместитель директора по РВР - Л.Е. Косиченко – заместитель  
Председателя Комиссии;

\_\_\_\_\_ Заведующий отделением СКП – Е.С. Гусейнова – ответственный  
Исполнитель;

\_\_\_\_\_ Специалист по социальной работе – Д.Е. Евстропова – секретарь  
Комиссии.

**Члены Комиссии:**

\_\_\_\_\_ Бухгалтер - Т.А. Черняева;

\_\_\_\_\_ Юрисконсульт – А.В. Дамбуева;

\_\_\_\_\_ Зам. директора по медицинской части – С.Ю. Борыко;

\_\_\_\_\_ Заведующий ОМСР – Т.В. Решетникова;

\_\_\_\_\_ Старший воспитатель – Л.В. Борейко;

\_\_\_\_\_ Фельдшер – О.Н. Огородникова.