

УТВЕРЖДАЮ
директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»

В.А. Анцибалов

приказом от 29.03.14 № 304

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств 25 % пенсии недееспособных граждан проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства и регламентирует порядок обращения персонала КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» (далее Учреждение) с денежными средствами подопечных граждан (получателей социальных услуг (далее ПСУ)), проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

1.2. Осуществляя функции распоряжения денежными средствами подопечных граждан, персонал учреждения руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. В силу нормы, предусмотренной частью 5 статьи 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» является опекуном подопечных граждан.

1.4. Основанием возникновения отношений между Учреждением и получателем социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между Учреждением и получателем социальных услуг.

2. Основные положения правового режима имущества подопечных граждан

2.1. Получатели социальных услуг не имеют права собственности на имущество Учреждения, а Учреждение не имеет права собственности на имущество получателей социальных услуг, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание граждан социальных выплат.

2.2. Учреждение не вправе пользоваться имуществом получателей социальных услуг в своих интересах.

2.3. Учреждение обязано заботиться о переданном ему имуществе получателей социальных услуг, в том числе подопечных граждан как о своём собственном, не допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счёт имущества подопечных.

2.4. Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за денежные средства, принадлежащие подопечным.

3. Порядок обращения с денежными средствами подопечных

3.1. В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставление социальных услуг подопечным КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» осуществляется в стационарной форме социального обслуживания на основании договора о предоставлении социальных услуг.

3.2. Стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственных учреждениях социального обслуживания осуществляется за плату. Плата за стационарное социальное обслуживание граждан производится на основании договора о стационарном обслуживании. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 г. №1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

Все социальные выплаты и выплаты, предусмотренные пенсионным обеспечением, в размере 75% зачисляются на счет учреждения, а 25 % на отдельные номинальные счета, открытые опекуном Учреждением в кредитной организации.

3.3 Расходование средств 25 % пенсии (личных денег) получателей социальных услуг производится по решению директора Учреждения, принимаемому с учётом мнения Опекунского совета. Положение об Опекунском совете, а также его персональный состав утверждаются директором Учреждения.

3.4 В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» на Учреждение возлагается исполнение обязанностей опекуна недееспособных граждан, принятых на стационарное обслуживание.

3.5. 25 % пенсии подопечного, оставшейся после оплаты стационарных услуг, расходуются Учреждением исключительно в интересах подопечного с соблюдением положений пункта 1 статьи 37 Гражданского кодекса РФ. Без предварительного разрешения органа опеки и попечительства учреждение вправе ежемесячно расходовать денежные средства подопечного, подлежащие зачислению на отдельный номинальный счет, в порядке, установленном главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекун учреждение предоставляет отчет о расходовании сумм, зачисленных на отдельный номинальный счет, в порядке, установленном Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве».

3.6. В целях расходования личных денежных средств недееспособных ПСУ находящихся во временном распоряжении учреждения, а так же на счетах открытых в кредитных организациях, опекун (учреждение) обращается в орган опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на получение и расходование денежных средств недееспособных ПСУ по мере необходимости.

По заявлению опекуна (учреждения) орган опеки и попечительства вправе выдать либо отказать в выдаче разрешения на расходование денежных средств недееспособных ПСУ. Разрешение на расходование опекуном (учреждением) личных денежных средств недееспособных подопечных должно быть выдано руководителем администрации Нижнеингашского района Красноярского края.

Имущество, приобретенное в интересах и за счет личных денежных средств подопечных, должно быть закреплено за ними.

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» предварительное разрешение органов опеки и попечительства необходимо в случаях сдачи опекуном имущества подопечного в наем, в аренду, в безвозмездное пользование, в залог, отчуждения имущества подопечного, в том числе совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав,

раздела его имущества или выдела из него долей, а также на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при:

- отказе от иска, поданного в интересах подопечного;
- заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного;
- заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.

В этом случае предварительное разрешение органа опеки и попечительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены опекуну или попечителю, в том числе опекуну учреждению, в письменной форме не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

3.7 Для определения потребности подопечных в товарах, работах или услугах специалисты Учреждения ежемесячно до 30 (тридцать) числа текущего месяца производят сбор заявок в интересах подопечных на приобретение продуктов питания (кондитерские изделия, чай, кофе, чипсы, кукурузные палочки, жевательная резинка, плавленый сыр, газ.вода, мин.вода и т.д.), табачных изделий, средств личной гигиены (шампунь, стиральный порошок, мыло, туалетная бумага, гель для душа, зубная паста, освежитель воздуха, зубная щетка и т.д.), мягкого инвентаря (джинсы, обувь, джемпер, сценические костюмы и другое), товары длительного пользования (телевизор, сот.телефон, планшет, эл.бритва, машинка д/стрижки, велосипед и т.д.) услуг связи, предметы личного пользования для проведения культурно-массового досуга (билеты кино, театр, цирк, музей, бассейн, экскурсии, и т.д., цветные карандаши, альбом, клей, тетради, пластилин, фломастеры и т.д.), печатных изданий (газеты, журналы), почтовых конвертов, лекарственных препаратов, не входящих в перечень бесплатных лекарственных средств, расходы по обмену паспорта, выписки из ЕГРН, изготовлению актов оценки имущества опекаемого и технической документации на него, оплаты налогов, сборов и государственных пошлин, зубопротезирование, расходы по содержанию имущества (оплата коммунальных услуг, врезка замка в двери, услуги мастера, замена сан.технического оборудования, установление (замена) водо-, электро, тепло- счетчиков и другие работы), расходы связанные с дополнительным мед.обследованием (узи, сдача анализов и пр.). Специалисты, до 10 (десять) числа следующего за текущим месяцем, формируют общую ведомость по корпусам на приобретение товаров для ПСУ. На каждого ПСУ формируется заявление с приложением заявки на приобретение товара для Опекунского совета, которое согласовывается с директором учреждения и старшей мед.сестрой. Затем заявление и заявка выносятся на рассмотрение Опекунского совета Учреждения. Опекунский совет, рассматривает все заявки подопечных, составляет протокол, который подписывается всеми членами Опекунского совета. Специалисты формируют запрос ценовой информации товара на основании ведомости приобретения товаров на личные нужды ПСУ, который утверждается директором и размещается на сайте учреждения с приложением образца для «Запрос ценовой информации» для заполнения ИП. Через 4 (четыре) рабочих дня после размещения предприниматели, желающие принять участие, предоставляют коммерческие предложения (подписанные и заверенные печатью, посредством электронной почты, почтой России, нарочно на бумажном носителе либо через СБИС), которые в течение дня рассматриваются комиссией по рассмотрению заявок. Предприниматель, предложивший наименьшую сумму по заявке, является поставщиком, победителем (у победителя должен быть открыт счет в АО «Россельхозбанк»), итоги рассмотрения оформляются протоколом и направляется через электронную почту уведомление победителю (поставщику) о поставке товара. В течение 7 (семь) рабочих дней поставщик поставяет товар согласно заявке, в отдельных пакетах для каждого ПСУ, с приложением сертификатов на товар. Приемку товара осуществляет комиссия по приемке, выдаче и списанию товара на личные нужды ПСУ, утвержденная приказом директора. Комиссия осуществляет приемку товара по

товарным чекам на каждого ПСУ, сверяя данные в чеке с количеством и качеством товара привезенного Поставщиком. Данные в чеке должны соответствовать заявке ПСУ.

Если поставщик просрочил поставку товаров на срок более двух календарных дней, учреждение вправе в одностороннем порядке отказаться от приемки товаров. Поставщик не вправе поставлять товары, не указанные в заявке. В случае поставки товара, не указанного в заявке его оплата не производится, и учреждение имеет право отказаться от приемки данного товара. В таком случае Стороны составляют в присутствии Поставщика акт обнаруженных недостатков. В случае отказа от подписания акта Поставщиком, в графе «Поставщик» пишется «отказался от подписи».

В случае не выявленных недостатков, производится оплата товара согласно счет-фактуры (с приложением товарных чеков на каждого ПСУ), предоставленной поставщиками, с номинальных счетов ПСУ, на расчетный счет предпринимателя.

Приобретенный мягкий инвентарь и предметы длительного пользования отражаются специалистом в арматурной карте ПСУ.

3.8 Приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для получателей социальных услуг подтверждается товарными накладными, счетами-фактурами и товарными чеками либо иными платёжными документами с указанием наименования товара, его количества, суммы затрат.

3.9 Выдача подопечным товаров, оказание услуги, выполнение работы оформляется актом, который подписывается комиссией по приемке и выдаче товара ПСУ.

3.10. Приказом директора назначается ответственный работник учреждения за получение денежных средств, путем зачисления их на ее лицевой счет и составления отчетности расходования денежных средств подопечных.

Перечисляются денежные средства, согласно заявления (ответственного за получение денежных средств), на посещение подопечными культурно-массовых мероприятий (цирк, зоопарк, кукольный театр, концерт, выставки, посещение музея и пр.).

3.11 Движение денежных средств по каждому получателю социальных услуг отражаются в выписки с номинального счета.

В конце года вся документация по движению денежных средств подшивается в журнал и хранится в архиве учреждения.

3.12. Порядок организации работы с документами, выдаваемыми кредитными организациями, подтверждающими открытие счетов в кредитной организации на имя подопечных граждан (сберегательные книжки, пластиковые карты, договоры банковского счета и пр.), порядок их хранения, использования и учета полученных денежных средств, а также лицо, ответственное за их получение, расходование назначается приказом руководителя учреждения.

3.13. Сберегательные книжки недееспособных ПСУ должны быть зарегистрированы в журнале регистрации. Хранение сберегательных книжек недееспособных клиентов должно осуществляться в сейфе.

Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек недееспособных клиентов несет лицо, на которое возложены данные обязанности.

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

3.15. В случае снятия недееспособного подопечного с государственного обеспечения с целью помещения его на длительное лечение на срок более 3-х месяцев в медицинское учреждение (психиатрическая больница, противотуберкулезный диспансер) все выплаты за этот период должны поступать на его расчетный счет. Опекуном в этом случае становится медицинское учреждение. Сберегательная книжка должна быть передана администрации медицинского учреждения (опекуну) по акту приема-передачи в

присутствии специалиста органа опеки и попечительства соответствующего муниципального образования по месту нахождения медицинского учреждения.

В случае временного отсутствия подопечного в учреждении, не более 3-х месяцев, (в связи с пребыванием в медицинском учреждении или на время отпуска) осуществление прав и исполнение обязанностей опекуна в отношении подопечного не прекращается.

В случае отсутствия недееспособного подопечного в учреждении свыше 15 календарных дней в месяце тариф за питание не взимается. Остаток личных денежных средства перечисляется на его личный расчетный счет.

В случае пребывания недееспособного подопечного в медицинской организации для прохождения курса лечения (до трех месяцев) личные денежные средства в полном объеме должны быть перечислены на его личный расчетный счет.

3.16. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо, которое не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год об исполнении, использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов.

Для утверждения отчета учреждение предоставляет выписки с номинального счета в орган опеки и попечительства. После утверждения орган опеки и попечительства возвращает отчет в учреждение для хранения в личных делах опекаемых.

4. Участие Опекунского совета

4.1. С целью защиты прав и законных интересов граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, в стационарном учреждении социального обслуживания создается Опекунский совет, деятельность которого определяется Положением об Опекунском совете, утверждаемом руководителем учреждения.

4.2. Состав Совета утверждается на общем собрании его членов. Члены опекунского совета избирают председателя и его заместителя. Состав и структура утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Совета могут входить представители администрации учреждения, врачи, специалисты, другой персонал учреждения, представители общественных и других организаций, изъявившие желание в нем работать и способные по своим деловым и моральным качествам выполнять задачи, стоящие перед ними. Члены совета должны исполнять обязанности безвозмездно без отрыва от основной деятельности.

В учреждении создается опекунская комиссия, председатель которой входит в состав Опекунского совета.

4.3. Основной целью деятельности Опекунского совета в стационарном учреждении социального обслуживания является содействие в повышении уровня социальной защищенности подопечных, улучшении их социально-бытовых условий, принятие решений по вопросам, связанным с защитой их личных (неимущественных) и имущественных прав и интересов.

4.4. К основным направлениям деятельности Опекунского совета относятся:

1. Рассмотрение вопросов, затрагивающих имущественные и личные (неимущественные) права недееспособных граждан:

- Рассмотрение предложений опекунских комиссий отделений о снятии и расходовании личных денежных средств подопечных на конкретные цели;
- внесение предложений в администрацию учреждения о расходовании личных денежных средств клиентов в интересах подопечных;
- внесение предложений в администрацию учреждения об управлении имуществом подопечных (установление наличия/отсутствия необходимости управления имуществом; внесение предложений по управлению имуществом в администрацию учреждения);
- внесение предложений в администрацию учреждения о необходимости возбуждения в суде дел о восстановлении дееспособности подопечных и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных.

- осуществление общественного контроля за расходованием личных денежных средств подопечных посредством заслушивания отчетов ответственных лиц о проведенной работе.

2. Содействие в повышении уровня социальной защищенности подопечных, в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг. Решения Опекунского совета оформляются протоколом. Окончательное решение принимает руководитель учреждения как законный представитель ПСУ.

5. Основные направления деятельности опекунской комиссии

5.1. Комиссия по расходованию денежных средств недееспособных граждан (далее – Комиссия), образуется в целях защиты прав и законных интересов подопечных, исключения противоправных действий с доходами подопечных, открытости и гласности, обеспечения обоснованного расходования денежных средств подопечных.

Комиссия является коллегиальным совещательным органом. Члены Комиссии исполняют свои обязанности безвозмездно без отрыва от основной деятельности. Решения Комиссии имеют рекомендательный характер. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Председатель Комиссии входит в состав Опекунского совета.

5.2. Основными задачами Комиссии являются:

- Эффективное и рациональное расходование денежных средств получателей социальных услуг при приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг для их личных нужд.

- Обеспечение интересов получателей социальных услуг при рассмотрении вопросов расходования их денежных средств.

- Осуществление контроля над расходованием денежных средств получателей социальных услуг.

5.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- Рассматривает поступившие письменные и устные заявки на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд получателей социальных услуг.

- Составляет перечень товаров, работ, услуг, необходимых для личных нужд получателей социальных услуг.

- Ходатайствует перед Опекунским советом об утверждении перечня товаров, стоимость которых превышает размер, установленный разрешением органа опеки.

- При наличии врачебного назначения и отсутствии в учреждении необходимых товаров медицинского назначения и лекарственных средств, рассматривает возможность их приобретения за счет личных денег получателя социальных услуг.

- Назначает ответственных лиц за выдачу товаров получателям социальных услуг для их личных нужд.

- Обеспечивает обязательное присутствие членов Комиссии во время осмотра и выдачи посылок, бандеролей, поступивших в адрес получателя социальных услуг.

5.4. Организация и порядок работы Комиссии:

Комиссия создается на весь срок деятельности Учреждения, приказом. Из состава Комиссии на первом заседании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь большинством голосов при открытом голосовании.

Председателем Комиссии входит в состав Опекунского совета и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний, утверждает порядок ведения заседаний, обязанности членов Комиссии и отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач. В отсутствие председателя работой Комиссией руководит заместитель председателя.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

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

- уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания не позднее, чем за 3 (три) дня до даты его проведения;

- оформляет протоколы и другие документы на заседании Комиссии. Ведет учет, хранение протоколов заседания Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

Во время заседания Комиссии секретарем ведется протокол (Приложение № 3), в котором должны быть отражены: дата и место проведения заседания, номер протокола, список присутствующих на заседании, повестка дня. Список получателей социальных услуг с указанием перечня товаров, приобретаемых для каждого подопечного. Информацию о необходимости приобретения конкретного товара для подопечного.

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

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

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

Протокол заседания Комиссии предоставляется директору учреждения для принятия решения.

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

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов совета.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.