



## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26**

1. Настоящее Положение определяет порядок расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологическом интернате № 26 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНИ № 26) на удовлетворение их личных нужд и потребностей.

2. Оставшееся после оплаты стационарного социального обслуживания денежные средства недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 хранятся на лицевом счете интерната и расходуются на удовлетворение личных нужд и потребностей получателей социальных услуг. В случае, когда денежные средства по какой-либо причине не использовались и накапливались, в интересах получателя социальных услуг, размер выплаты может быть увеличен до суммы, необходимой для приобретения конкретных товаров (услуг).

3. Допускается ежемесячно расходовать денежные средства недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 без предварительного разрешения органа опеки и попечительства в пределах установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации.

4. Расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 осуществляется на основании решения Опекунской комиссии, которая создается директором интерната из представителей администрации, заведующих отделениями, бухгалтерии, органов опеки и попечительства и представителей общественности. Председателем Опекунской комиссии является директор интерната.

5. Решение Опекунской комиссии оформляется протоколом. Протоколы ведутся в отдельной книге, страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГБУ ПНИ № 26. Опекунская комиссия осуществляет контроль целевого расходования денежных средств.

6. Ответственными за приобретение товаров (услуг) являются социальные работники, а в случае их отсутствия, специалисты по социальной работе. Ответственными за выдачу товаров получателем социальных услуг являются медперсонал отделений.

7. Социальные работники в закрепленных отделениях собирают заявки от получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 на приобретение товаров и услуг. По просьбе получателя социальных услуг и с одобрения лечащего врача или заведующего отделением формируют общую заявку на приобретение товаров.

8. Оформление и приобретение товаров для получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 через Автоматизированную информационную систему заказов (-АИС) осуществляется в соответствии с Положением о порядке оказания получателям социальных услуг города Москвы содействия в приобретении необходимых товаров и услуг, утвержденного Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы № 129 от 19.02.2015 г. «О мерах по реализации pilotного проекта по совершенствованию социального обслуживания на дому, в стационарных и полустационарных учреждениях».

9. В отдельных случаях заявки на оплату определенных услуг и платежей (услуги нотариуса, фотографа, оплата государственных пошлин, налогов, сборов и т.п.), направленные на удовлетворение нужд, потребностей и интересов недееспособных получателей социальных услуг, подаются специалистами интерната (специалистами по социальной работе, юристом и т.д.). Решение о выдаче денежных средств по указанным заявкам принимается Опекунской комиссией.

10. Опекунская комиссия вправе принять решение о компенсации денежных средств, потраченных родственниками недееспособных получателей социальных услуг, при условии полного отчета о расходовании денежных средств на удовлетворение их нужд и потребностей в виде кассовых или товарных чеков.

Факт принятия социальным работником заявления фиксируется в тетради под его личную роспись и роспись родственника получателя социальных услуг.

11. Решение о выдаче денежных средств на приобретение товаров и услуг для личных нужд и потребностей недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26 принимается Опекунской комиссией.

12. На основании решения Опекунской комиссии, бухгалтерия осуществляет снятие денежных средств с лицевого счета, открытого в органах казначейства, в кассу интерната для выдачи их социальным работникам, родственникам клиентов или переводит денежные средства на социальные карты москвича.

Денежные средства выдаются под роспись и при наличии паспорта.

13. Приобретение товаров на личные нужды недееспособных получателей социальных услуг подтверждается исключительно кассовыми чеками сетевых магазинов, содержащими сведения о наименовании товаров, их количества и цены.

Дата на чеке должна соответствовать срокам приобретения товаров – с даты получения денежных средств и до 15 числа следующего месяца.

Оплату услуг и платежей, указанных в части 8 настоящего Положения, допускается оформлять иными первичными учетными документами, подтверждающими оплату (товарными чеками, накладными, счетами и т.д.). Оплата услуг мобильной связи подтверждается чеками, содержащими номер мобильного телефона, который должен соответствовать индивидуальному номеру мобильного телефона недееспособных получателя социальных услуг.

14. Не допускается приобретение родственниками продуктов, требующих тепловой обработки (сырые мясные продукты, сырая рыба, пельмени, крупы, макаронные изделия, картофель, капуста и др.), кроме случаев, когда

предоставляются чеки за время пребывания получателей социальных услуг в домашнем отпуске. Недопустимо приобретение и оплата винно-водочных изделий. При приеме отчетов от родственников за потраченные денежные средства допускается увеличение израсходованных средств не более чем на 150 рублей.

15. После приобретения товаров (услуг) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, социальные работники представляют, согласно Приложения №1 и Приложения № 2 к Положению, утвержденному Приказом № 34 от 01.03.2019 г. отчет об использовании денежных средств с приложением подтверждающих первичных учетных документов и Акт приемки-передачи продуктов (товаров), которые утверждается директором ГБУ ПНИ № 26.

Отчет и Акт приема-передачи продуктов (товаров) передаются для хранения в социальный отдел и раскладываются по индивидуальным папкам ПСУ. В случае, если остались неизрасходованные денежные средства, они сдаются в кассу интерната на основании Приходного кассового ордера.

16. Допустимы расхождения между суммой, указанной в Отчете об использовании заранее выданных по решению Опекунской комиссии денежных средств, выданных родственникам недееспособных получателей социальных услуг, с общей суммой предъявленных чеков не более чем на 150 рублей в сторону увеличения.

17. При приобретении для получателей социальных услуг продуктов питания, работники отделения, принимающие эти продукты, проверяют срок их годности. Остаточный срок годности продуктов питания должен быть не менее 50% срока годности, установленного производителем. При предъявлении продуктов питания с истекающим сроком годности работники отделения их не принимают.

18. Выдача продуктовых товаров недееспособным получателям социальных услуг осуществляется медсестрами и промтоваров сестра-хозяйками отделений. Дорогостоящие товары длительного пользования, кроме средств личной гигиены и косметики фиксируются в Книгах учета личных вещей проживающих у сестер-хозяек отделений.

Разработано



Колько С.А.