

ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»

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

ПРИКАЗ

« 18 » мая 2023г.

№ 246

**«Об утверждении Регламента
получения и расходования денежных
средств недееспособных получателей
социальных услуг ГБУ Социальный
дом «Чертаново»**

В целях актуализации порядка расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ «ЧЕРТАНОВО», совершенствования работы по защите прав и интересов недееспособных получателей социальных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ ГБУ ПНИ №30 от 03.06.2021г. №251 «Об утверждении Регламента получения и расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг ГБУ ПНИ №30».
2. Утвердить «Регламент получения и расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново» (Приложение).
3. Назначить ответственными за формирование заявки, заказа, получения дополнительных товаров и оказания услуг, ориентированных на удовлетворение индивидуальных потребностей недееспособных получателей социальных услуг следующих сотрудников:
 - 1 и 2 корпус – специалист по социальной работе Ахундова Е.Ф.
 - 3 и 4 корпус - специалист по социальной работе Ярина Е.П.Указанным сотрудникам, обеспечить своевременное предоставление отчетной документации и всех необходимых документов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Сергееву О.В.

Директор



О.И. Лебединская

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ Социальный дом
«Чертаново»

О.И. Лебединская
«18» март 2023г.

Приложение
к приказу № 246 от «18» март 2023г.

**Регламент получения и расходования денежных средств
недееспособных получателей социальных услуг Государственного
бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания
«Чертаново» Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Регламент получения и расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг (далее - Регламент) разработан в соответствии с основными положениями Конституции РФ, Гражданского и Трудового Кодексов РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом города Москвы от 08.07.2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве», Законом города Москвы от 14.04.2010г. № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».

1.2. Регламент устанавливает порядок получения и расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг родственниками и сотрудниками ГБУ Социальный дом «Чертаново», в целях удовлетворения их потребностей. Перечень дополнительных товаров и услуг, приобретаемых за счет личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг, установлен в Приложении № 1.

1.3. Сотрудники, ответственные за получение и расходование личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг, назначаются Приказом и являются материально-ответственными лицами (далее – Ответственный сотрудник).

1.4. Вопрос о расходовании личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг рассматривается на заседании Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново», (далее – Опекунская комиссия). Личные денежные средства недееспособных получателей социальных услуг, на приобретение товаров и услуг расходуются исключительно в их интересах и с учетом личного мнения.

1.5. Распоряжение личными денежными средствами недееспособных получателей социальных услуг, находящихся на номинальных счетах, осуществляется Учреждением без предварительного согласования с органами опеки и попечительства на основании решения Опекунской комиссии.

1.6. Учреждение ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет. К отчету прилагаются документы (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

1.7. Распоряжение личными денежными средствами недееспособных получателей социальных услуг, находящимися на иных, кроме номинальных счетов, счетах, осуществляется Учреждением по согласованию с Комиссией по защите имущественных прав отдельных категорий граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании, образованной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы с последующим получением предварительного разрешения органов опеки и попечительства, в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Получение и расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг родственниками

2.1. Предоставление родственникам денежных средств недееспособных получателей социальных услуг для удовлетворения их пожеланий и потребностей осуществляется Учреждением только с номинального счета, открытого для недееспособного получателя социальных услуг, при наличии на номинальном счете необходимой суммы денег.

2.2. С учетом потребностей и пожеланий недееспособного получателя социальных услуг, Родственник недееспособного получателя социальных услуг (далее – Родственник) подает заявление в Опекунскую комиссию для перечисления денежных средств из личных сбережений недееспособного получателя социальных услуг на счет в кредитной организации, с обязательным указанием планируемых расходов (Приложение 2).

Одновременно с вышеуказанным заявлением в Опекунскую комиссию родственник подает заявление установленного образца на имя директора (Приложение 3).

При первоначальном обращении Родственника в ГБУ Социальный дом «Чертаново», им заполняется заявление на имя директора, к которому обязательно прилагается копия паспорта и банковские реквизиты (Приложение 4).

Родственник обязан уведомлять ГБУ Социальный дом «Чертаново», об изменении своих персональных данных и банковских реквизитов в 5-ти дневный срок.

2.3. Заявления от Родственников принимаются Ответственным сотрудником до 10 числа каждого месяца.

2.4. После получения заявления Ответственный сотрудник предоставляет его старшей медицинской сестре и заведующему отделением, которые оценивают целесообразность приобретения указанных в заявлении дополнительных товаров или услуг (с учетом потребности и состояния здоровья получателя социальных услуг) и визируют.

2.5. После получения заявлений с визой председателя Опекунской комиссии, Ответственный сотрудник составляет список недееспособных получателей социальных услуг для перечисления денежных средств родственникам (далее – Список) с указанием размера запрашиваемых денежных средств (Приложение 5).

2.6. Список и заявления передаются секретарю Опекунской комиссии до 10 числа каждого месяца.

2.7. Заявления Родственников подлежат рассмотрению на заседании Опекунской комиссии. Решения, принятые на заседании Опекунской комиссии, фиксируются в протоколе. Рассмотрению подлежат все заявления независимо от резолюции заведующего и старшей медицинской сестры отделения.

2.8. При принятии Опекунской комиссией решения о предоставлении денежных средств из личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг, директор утверждает Список и ставит на заявлении (Приложение 3) разрешительную резолюцию. В случае принятия иных решений секретарь Опекунской комиссии ставит на заявлении отметку о принятом решении с указанием даты и номера протокола Опекунской комиссии, которая визируется заместителем директора (социальное направление).

2.9. Секретарь Опекунской комиссии предоставляет в бухгалтерию Список, заявление (Приложение 3) и выписку из протокола Опекунской комиссии. После получения необходимых документов, бухгалтерия осуществляет перевод с номинального счета недееспособного получателя социальных услуг запрашиваемых денежных средств на счет Родственника в течение 10-ти банковских дней.

2.10. Родственник обязан ежемесячно предоставлять Отчет об использовании предоставленных денежных средств (далее - Отчет) с приложением первичных документов: чеков, счетов-фактур и др. (Приложение 6). Первичные документы должны быть информативны, читаемы, не иметь исправлений.

2.11. Отчет предоставляется Ответственному сотруднику в течение 30 дней с момента получения денежных средств.

2.12. Отсутствие надлежащим образом оформленного Отчета может являться основанием для отказа в предоставлении денежных средств впоследствии.

3. Получение и расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг по инициативе получателей социальных услуг Ответственным сотрудником

3.1. Для удовлетворения потребностей и пожеланий недееспособных получателей социальных услуг Учреждением осуществляется получение и расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг с номинальных счетов, открытых для недееспособных получателей социальных услуг.

3.2. С учетом своих потребностей и пожеланий недееспособный получатель социальных услуг подает заявление в Опекунскую комиссию для приобретения из его личных сбережений дополнительных товаров и услуг с обязательным указанием планируемых расходов Ответственным сотрудником.

3.3. В случае если по состоянию здоровья и возрасту недееспособный получатель социальных услуг не может представить заявление, информация о необходимости приобретения дополнительных товаров и услуг может быть получена в устной форме. Факт подачи устного заявления отражается в Реестре недееспособных получателей социальных услуг (далее – Реестр ПСУ) (Приложение 7) и подтверждается подписями Ответственного сотрудника и социальным работником отделения.

Отдельно подаётся заявление на приобретение товаров (Приложение 8) и на оплату услуг мобильной связи и интернета и др. (Приложение 9).

3.4. Предварительно заявление/Реестр ПСУ предоставляются старшей медицинской сестре и заведующему отделением, которые оценивают целесообразность приобретения указанных в заявлении дополнительных товаров или услуг (с учетом потребности и состояния здоровья получателя социальных услуг) и визируют.

3.5. После получения заявления/Реестра ПСУ с визой председателя Опекунской комиссии, Ответственный сотрудник составляет список недееспособных получателей социальных услуг для приобретения дополнительных товаров и услуг (далее - Список) с указанием размера запрашиваемых денежных средств (Приложение 10).

Список и заявления/Реестр ПСУ передаются секретарю Опекунской комиссии до 10 числа каждого месяца.

3.6. Заявления недееспособных получателей социальных услуг рассматриваются на заседании Опекунской комиссии. Решения, принятые на заседании Опекунской комиссии, фиксируются в протоколе. Рассмотрению подлежат все заявления независимо от резолюции заведующего и старшей медицинской сестры отделения.

3.7. При принятии Опекунской комиссией решения о предоставлении денежных средств из личных сбережений недееспособных получателей социальных услуг, директор утверждает Список. В случае принятия иных решений секретарь Опекунской комиссии ставит на заявлении отметку о принятом решении с указанием даты и номера протокола Опекунской комиссии, которое визируется заместителем директора по социальной работе.

3.8. Секретарь Опекунской комиссии предоставляет в бухгалтерию Список и выписку из протокола Опекунской комиссии. После получения необходимых документов, бухгалтерия осуществляет перевод с номинального счета недееспособного получателя социальных услуг запрашиваемых денежных средств на счет Ответственного сотрудника в кредитной организации в течение 5-ти банковских дней.

3.9. Ответственный сотрудник обязан ежемесячно представлять Отчет с приложением первичных документов: чеков, счетов-фактур и др. (Приложение 6). Первичные документы должны быть информативны, читаемы, не иметь исправлений. Отчет предоставляется Ответственным сотрудником в течение 30 дней с момента получения денежных средств.

3.10. Отсутствие надлежащим образом оформленного Отчета может являться основанием для привлечения Ответственного сотрудника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Получение и расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг в рамках заключенных ГБУ Социальный дом «Чертаново» договоров поставки

4.1. Для удовлетворения потребностей и пожеланий недееспособных получателей социальных услуг Учреждением заключены договора поставки товаров с торговыми электронными площадками. Получение и расходование денежных средств недееспособных получателей социальных услуг для оплаты по договору поставки осуществляется Учреждением только с номинальных счетов, открытых для недееспособных получателей социальных услуг.

4.2. С учетом своих потребностей и пожеланий недееспособный получатель социальных услуг подает заявление в Опекунскую комиссию для приобретения из его личных сбережений дополнительных товаров с обязательным указанием планируемых расходов (Приложение 11).

4.3. Перечень товаров предоставляется недееспособному получателю социальных услуг Ответственным сотрудником.

4.4. В случае если по состоянию здоровья и возрасту недееспособный получатель социальных услуг не может представить заявление, информация о необходимости приобретения дополнительных товаров и услуг может быть получена в устной форме.

Факт подачи устного заявления отражается в Реестре недееспособных получателей социальных услуг (далее – Реестр ПСУ) (Приложение 7) и подтверждается подписями Ответственного сотрудника и социальным работником отделения.

4.5. Предварительно заявление/Реестр ПСУ предоставляется старшей медицинской сестре и заведующему отделением, которые оценивают целесообразность приобретения указанных в заявлении дополнительных товаров (с учетом потребности и состояния здоровья получателя социальных услуг) и визируют заявление.

4.6. После получения заявления/Реестра ПСУ с визой председателя Опекунской комиссии, Ответственный сотрудник к каждому заявлению составляет заявку на приобретение дополнительных товаров для недееспособного получателя социальных услуг (далее - Заявка) в которой указывается перечень и стоимость товаров, которые планируется приобрести (Приложение 12).

4.7. На основании заявок, Ответственный сотрудник составляет Список недееспособных получателей социальных услуг для приобретения дополнительных товаров в соответствии с договором поставки (далее- Список) с указанием размера запрашиваемых денежных средств (Приложение 13). Список и заявки передаются секретарю Опекунской комиссии до 10 числа каждого месяца.

4.8. Заявления недееспособных получателей социальных услуг рассматриваются на заседании Опекунской комиссии. Решения, принятые на заседании Опекунской комиссии, фиксируются в протоколе. Рассмотрению подлежат все заявления независимо от резолюции заведующего и старшей медицинской сестры отделения.

4.9. При принятии Опекунской комиссией решения о предоставлении денежных средств из личных сбережений недееспособных получателей социальных услуг, директор утверждает Список. В случае принятия иных решений секретарь Опекунской комиссии ставит на заявлении отметку о принятом решении с указанием даты и номера протокола Опекунской комиссии, которое визируется заместителем директора по социальной работе.

4.10. На основании Заявок Ответственный сотрудник формирует и оформляет заказ дополнительных товаров для недееспособных получателей социальных услуг в соответствии с условиями договора поставки.

4.11. После получения ГБУ Социальный дом «Чертаново», дополнительных товаров по договору поставки, секретарь Опекунской комиссии предоставляет в бухгалтерию выписку из протокола заседания Опекунской комиссии и Список.

4.12. На основании предоставленных документов, бухгалтерия производит платежную операцию по переводу денежных средств с номинальных счетов недееспособных получателей социальных услуг, указанных в Списке, на счет контрагента, с которым заключен договор поставки.

4.13. После получения дополнительных товаров, Ответственный сотрудник, передает их по Акту передачи дополнительных товаров недееспособным получателям социальных услуг (Приложение 14). Передача происходит в присутствии заведующего отделением, старшей медицинской сестры и социального работника. Акты передачи дополнительных товаров утверждаются председателем Опекунской комиссии и хранятся у Ответственных сотрудников.

5. Основные направления расходования личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг

5.1. На основании решения Опекунской комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново» (в случае расходования денежных средств с номинальных счетов недееспособных

получателей социальных услуг) либо по согласованию с Комиссией по защите имущественных прав отдельных категорий граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании, образованной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, с последующим получением предварительного разрешения органов опеки и попечительства в установленном законом порядке (в случае расходования денежных средств недееспособных получателей социальных услуг с любых других счетов, кроме номинальных), денежные средства недееспособных получателей социальных услуг могут быть направлены на:

- открытие вкладов в кредитных организациях;
- приобретение необходимых медикаментов, средств для профилактики и оздоровления, не включенных в перечень лекарственных средств города Москвы;
- различные виды медицинских услуг, не предоставляемые в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования застрахованных лиц по ОМС;
- зубопротезирование, приобретение очков, бандажей, других изделий медицинского назначения, не включенные в объем услуг и перечень товаров предоставляемых инвалидам, проживающим в городе Москве;
- приобретение средств вычислительной техники, телевизоров, планшетов, мобильных телефонов и т.п. необходимых для обеспечения личных нужд недееспособного получателя социальных услуг;
- приобретение спортивно-реабилитационного инвентаря для поддержания физического здоровья;
- приобретение бытовой техники для личного использования недееспособными получателями социальных услуг, комплектующих и запасных частей к ним, а также проведение ремонта имеющейся у недееспособного получателя социальных услуг техники;
- приобретение иных предметов личного пользования;
- оплата услуг сотовой связи, интернета и др.;
- расходы на оздоровительно-реабилитационный отдых недееспособных получателей социальных услуг;
- оплата коммунальных платежей;
- расходы по получению дополнительного образования и др.
- расходы на оплату услуг нотариуса при совершении нотариальных действий в интересах недееспособных получателей социальных услуг;
- расходы по оплате государственных пошлин в интересах недееспособных получателей социальных услуг (ЗАГС, ФНС и пр.);
- расходы по оплате услуг клининговой и оценочной компаниям при подготовке к сдаче в наем недвижимого имущества недееспособных получателей социальных услуг;
- расходы за оказание услуг по установке и поверке счетчиков горячей и холодной воды в жилых помещениях, принадлежащих недееспособным получателям социальных услуг на праве собственности;
- расходы по оплате в случае возникновения задолженности у недееспособных получателей социальных услуг перед Учреждением за предоставленные им услуги стационарного социального обслуживания;
- иные расходы.

6. Порядок расходования личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг в иных случаях

6.1. При необходимости расходования личных денежных средств в интересах недееспособных получателей социальных услуг при оплате коммунальных платежей, услуг нотариуса при совершении нотариальных действий в интересах недееспособных получателей социальных услуг, оплате государственных пошлин (ЗАГС, ФНС и пр.), услуг клининговой и оценочной компаний при подготовке к сдаче в наем недвижимого имущества недееспособных получателей социальных услуг, расходы за оказание услуг по установке и поверке счетчиков горячей и холодной воды в жилых помещениях, принадлежащих недееспособным получателям социальных услуг на праве собственности, а также иных расходов, сотрудниками подразделений ГБУ Социальный дом «Чертаново», на имя директора подается служебная записка с обоснованием необходимых расходов из личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг.

6.2. Служебная записка может содержать несколько пунктов планируемых расходов, реализация которых может производиться не одномоментно.

6.3. Служебная записка визируется директором ГБУ Социальный дом «Чертаново» и подлежит рассмотрению на заседании Опекунской комиссии. Решения, принятые на заседании Опекунской комиссии, фиксируются в протоколе.

6.4. При принятии Опекунской комиссией решения о предоставлении денежных средств с номинальных счетов недееспособных получателей социальных услуг для оформления доверенностей на представление интересов недееспособных получателей социальных услуг, ГБУ Социальный дом «Чертаново» обращается в ОСЗН района Чертаново Центральное города Москвы для получения предварительного разрешения на оформление доверенности.

6.5. После получения предварительного разрешения ОСЗН района Чертаново Центральное города Москвы на совершение указанных в служебной записке действий, а также в случае, когда подобное разрешение не требуется, секретарь Опекунской комиссии подготавливает пакет документов для бухгалтерии для перевода денежных средств с номинальных счетов недееспособных получателей социальных услуг. В случае необходимости произведения оплаты в безналичной форме, бухгалтерия проводит операции по перечислению денежных средств с номинальных счетов недееспособных получателей социальных услуг.

6.6. Если требуемые расходы необходимо произвести непосредственно при получении услуг в интересах недееспособных получателей социальных услуг, бухгалтерия осуществляет перевод запрашиваемых денежных средств с номинального счета недееспособного получателя социальных услуг на счет Ответственного сотрудника, открытого на его имя в кредитной организации в течение 5-ти банковских дней после получения пакета документов.

6.7. После получения Ответственным сотрудником запрашиваемых денежных средств, Ответственный сотрудник предоставляет в течении 3-ех рабочих дней наличные денежные средства сотруднику подразделения, иницилирующему расходование личных денежных средств в интересах недееспособного получателя социальных услуг (далее - Сотрудник). Информация отражается в Журнале о движении и расходовании личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг (Приложение №15).

6.8. Расходование запрошенных личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг Сотрудником производится исходя из порядка предоставления государственных услуг. За каждое произведенное расходование личных

денежных средств недееспособных получателей социальных услуг, Сотрудник предоставляет Ответственному сотруднику в течении 3-ех рабочих дней отчетные документы, подтверждающие произведенное расходование. Документы должны быть информативны, читаемы и не иметь исправлений.

6.9. Срок предоставления услуг зависит от графика работы и приема организаций и учреждений, оказывающих эти услуги.

6.10. Срок расходования Сотрудником предоставленных денежных средств не может превышать 6-ти месяцев с момента получения денежных средств от Ответственного сотрудника, но в исключительных случаях может быть увеличен на основании служебной записки Сотрудника с указанием причин увеличения срока.

6.11. Если при оказании услуги будет установлено, что необходимая к оплате в интересах недееспособного получателя социальных услуг сумма денежных средств превышает предоставленные ранее личные денежные средства недееспособного получателя социальных услуг, Сотрудником подаётся служебная записка на имя директора о необходимости предоставления дополнительных личных денежных средств недееспособного получателя социальных услуг. Порядок получения денежных средств реализуется согласно пунктам 6.3-6.7 настоящего Регламента.

6.12. В случае если плата за получаемую услугу в интересах недееспособного получателя социальных услуг увеличивается, а получение данной услуги не терпит отлагательств в день её предоставления, Сотрудник может предоставить недостающую сумму из своих личных денежных средств.

6.13. Компенсация денежных средств Сотруднику производится после подачи им служебной записки на имя директора с указанием произведенных расходов с приложением подтверждающих произведенные расходы документов. Порядок получения денежных средств реализуется согласно пунктам 6.3-6.7 настоящего Регламента.

6.14. Если при оказании услуги будет установлено, что необходимая к оплате в интересах недееспособного получателя социальных услуг сумма денежных средств меньше предоставленных ранее личных денежных средств недееспособного получателя социальных услуг, Сотрудником производится возврат неизрасходованной части личных денежных средств недееспособного получателя социальных услуг Ответственному сотруднику. В Журнале о движении и расходовании личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг производится соответствующая запись.

6.15. Ответственным сотрудником подается служебная записка на имя директора о необходимости возврата неизрасходованных личных денежных средств недееспособного получателя социальных услуг на его счет. Служебная записка визируется директором ГБУ Социальный дом «Чертаново». После получения разрешительной визы директора Ответственный сотрудник со своего личного счета, открытого в кредитной организации, осуществляет перевод неизрасходованной части личных денежных средств на номинальный счет недееспособного получателя социальных услуг, в течение 5-ти банковских дней.

6.16. После предоставления Сотрудником Ответственному сотруднику отчетных документов о полной реализации запрошенных личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг, Ответственный сотрудник представляет Отчет с приложением первичных документов: чеков, счетов-фактур, справок и др. (Приложение №16) в течение 7-ми рабочих дней после предоставления последнего отчетного документа Сотрудником. Первичные документы должны быть информативны, читаемы, не иметь исправлений.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
_____ О.И. Лебединская

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных товаров и услуг, приобретаемых за счет личных денежных средств недееспособных получателей социальных услуг

1.Продукты питания	
Хлебобулочные и кондитерские изделия в ассортименте	Строго по срокам реализации
Конфеты и шоколад в ассортименте	Строго по срокам реализации
Напитки (чай, кофе, сок, напитки газированные)	Строго по срокам реализации
Орехи и косточковые (курага, чернослив, фруктовая смесь, орехи в ассортименте)	Строго по срокам реализации
Диабетические продукты, в том числе на сорбит и с фруктозой	Строго по срокам реализации
Прочие продукты	Строго по срокам реализации
Фрукты, овощи, ягоды в сезон	Строго по срокам реализации
2.Сигареты	
3.Прочие товары и услуги	
Оплата услуг мобильной связи	
Оплата нотариальных действий	
Приобретение кормов для домашних животных	
4.Промышленные, бытовые и хозяйственные товары и услуги	
Мотивированные потребности недееспособных получателей социальных услуг в данной категории товаров и услуг рассматриваются индивидуально на заседании Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново», в т.ч. потребность в одежде больших и нестандартных размеров	

Приобретение продуктов питания осуществляется с учетом индивидуальных рекомендаций. Все продукты питания должны быть в заводской упаковке и иметь информацию о дате изготовления, условиях хранения и сроке годности.

Председателю Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской
от _____

(ФИО, родственные отношения,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на перечисление денежных средств в _____ 202__ г.
(месяц)
с номинального счета, _____
открытого в АО «Альфа-Банк» недееспособному получателю социальных услуг

_____ (ФИО полностью в именительном падеже)
в размере _____
(сумма прописью)
для приобретения _____
_____ на мою банковскую карту,
счет № _____
наименование банка _____

Обязуюсь предоставить Отчет об использовании денежных средств из личных сбережений недееспособного получателя социальных услуг с приложением первичных документов.

Дата _____ 202__ г. Подпись _____

Целесообразность перечисления денежных средств подтверждаю:

Заведующий отделением- врач-психиатр

(ФИО) (подпись)
Ст. мед. сестра __отделения _____
(ФИО) (подпись)

Разрешить

Директору ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской

от _____
(ФИО, родственные отношения)

проживающего по адресу: _____

тел: _____

паспорт РФ _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно решению Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново» прошу перечислить денежные средства в _____ 202__ г.
(месяц)

с номинального счета, _____

открытого в АО «Альфа-Банк» недееспособному получателю социальных услуг

_____ (ФИО полностью в именительном падеже)

в размере _____ руб. _____
(сумма прописью)

на мою банковскую карту,

счет № _____

наименование банка _____

Обязуюсь предоставить Отчет об использовании денежных средств из личных средств недееспособного получателя социальных услуг с приложением первичных документов.

_____ 202__ г.

Подпись _____

Директору ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской

от _____
(ФИО, родственные отношения)

проживающего по адресу: _____

тел: _____

паспорт РФ _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____, являюсь

_____ недееспособного соц. отделения _____

_____, _____ г.р.

Прошу рассмотреть вопрос о получении и расходовании денежных средств недееспособного получателя социальных услуг в 20____ году с предоставлением отчетной документации в установленной форме.

Приложение:

- копия паспорта;
- банковские реквизиты.

_____ 202__ г.

Подпись _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново

_____ О.И. Лебединская
« ____ » _____ 202__ г.

**Отчет об использовании денежных средств из личных сбережений
недееспособного получателя социальных услуг
за _____ 202__ г.**

(ФИО полностью в именительном падеже)

Получено « ____ » _____ 202__ г. _____ руб.

(сумма прописью)

Остаток за прошлый месяц _____

(сумма прописью)

Общая сумма _____

(сумма прописью)

Были приобретены следующие товары:

Дата	Номер чека (Наименование товара)	Сумма

Общая сумма _____

(сумма прописью)

Остаток _____

(сумма прописью)

Вышеуказанные товары выданы недееспособному получателю социальных услуг, товарные чеки прилагаются « ____ »
_____ 202__ г.

(Ф.И.О Ответственного сотрудника)

Заведующий соц. отделением _____, врач-психиатр

(Ф.И.О) (подпись)

Член Опекунской комиссии
(должность)

(Ф.И.О) (подпись)

«Проверено» Бухгалтер

(Ф.И.О) (подпись)

Зам. директора

(Ф.И.О) (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
« ____ » _____ 202__ г.

**Список недееспособных получателей социальных услуг для
перечисления денежных средств родственникам в _____ 202__ г.**

Количество:

Общая сумма:

Основание: протокол Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом
«Чертаново» " ____ " _____ 202 г. № ____

	ФИО недееспособного ПСУ	ФИО родственника	Сумма
		ИТОГО	

Член Опекунской (Попечительской)
комиссии ГБУ Социальный дом
«Чертаново»
(должность)

Зам. директора

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
« _____ » _____ 202__ г.

Реестр недееспособных получателей социальных услуг
_____ соц. отделения, _____ корпуса, _____ этажа на _____ 202 г.

	ФИО недееспособного ПСУ	Дополнительные товары	Сигареты (количество блоков)	Примечание

Ответственный сотрудник _____
(ФИО) (подпись)

Социальный работник _____
(ФИО) (подпись)

Целесообразность перечисления денежных средств подтверждаю:

Заведующий отделением- врач-психиатр

_____ (ФИО) (подпись)

Ст. мед. сестра _____
(ФИО) (подпись)

Председателю Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской
от недееспособного
получателя социальных услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перечислить с номинального счета _____
открытого для меня в АО «Альфа Банк»
денежные средства в _____ 202__ г. в размере
(месяц)

(сумма цифрами и прописью)

сотруднику, ответственному за получение и расходование денежных средств,

для приобретения _____

_____ 202__ г.

(подпись)

Целесообразность перечисления денежных средств подтверждаю:

Заведующий отделением- врач-психиатр

(ФИО)

(подпись)

Ст. мед. сестра _____

(ФИО)

(подпись)

Председателю Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской
от недееспособного
получателя социальных услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перечислить с номинального счета _____
открытого для меня в АО «Альфа Банк», денежные средства в _____ 202__ г. в
размере _____ (месяц)

_____ (сумма цифрами и прописью)
сотруднику, ответственному за получение и расходование денежных средств,
_____ для оплаты сотовой связи(интернета)

оператор _____
номер телефона _____

_____ 202__ г. _____ (подпись)

Целесообразность перечисления денежных средств подтверждаю:

Заведующий отделением- врач- психиатр

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Ст. мед. сестра __ отделения _____ (ФИО) _____ (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
« ____ » _____ 202__ г.

**Список недееспособных получателей социальных услуг для приобретения
дополнительных товаров и услуг**

в _____ 202__
_____ месяц

Количество: _____

Общая сумма: _____

Основание: протокол Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом
«Чертаново»

от « ____ » _____ 202__ года № _____

	ФИО недееспособного	Сумма	Дополнительные товары и услуги	Ответственный сотрудник

Член Опекунской (Попечительской) комиссии

ГБУ Социальный дом «Чертаново»

(должность)

Зам. директора

Председателю Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
О.И. Лебединской
от недееспособного получателя
социальных услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приобрести с номинального счета _____,
открытого для меня в АО «Альфа Банк» в _____ 202__ г. в следующие товары:
(месяц)

_____ 202__ г.

_____ (подпись)

Целесообразность перечисления денежных средств подтверждаю:

Заведующий отделением-врач-психиатр

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Ст. мед. сестра _____

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«ОПЛАТИТЬ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
" ____ " _____ 202__ г.

ЗАЯВКА № _____
на приобретение дополнительных товаров для недееспособного
получателя социальных услуг

(ФИО)

	Наименование товара	Фасовка	Количество	Цена за ед. товара	Сумма
ИТОГО:					

(сумма прописью)

Член Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом
«Чертаново»
(должность):

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заведующий отделением:
"Не противопоказано"

(Ф.И.О.)

(подпись)

Основание к оплате: решение Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново» от « ____ » _____ 202__ г , протокол № _____

Зам. директора

(Ф.И.О.)

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
« ____ » _____ 202__ г.

Список недееспособных получателей социальных услуг для приобретения
дополнительных товаров в соответствии с договором поставки _____

_____ организация
В _____ 202__
_____ месяц

Количество: _____

Общая сумма: _____

Основание: протокол Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом
«Чертаново» от « ____ » _____ 202__ года № _____

	ФИО недееспособного ПСУ	соц. отделение	Сумма

Член Опекунской (Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
(должность) _____

Зам. директора _____

Приложение №14

к Регламенту

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
" ____ " _____ 202__ г.

Акт передачи дополнительных товаров №

« ____ » _____ 202__ г.

Составлен о том, что мной

(ФИО)

членом Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ Социальный дом «Чертаново»
переданы недееспособному получателю социальных услуг

(ФИО)

в соответствии с поступившей заявкой № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

следующие товары:

	Наименование товара	Фасовка	Количество	Цена за ед.	Сумма
ИТОГО:					

(сумма прописью)

Передал:

член Опекунской (Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»
(должность):

(ФИО)

(подпись)

Все товары приобретены по заявлению недееспособного получателя социальных услуг за счет его
личных денежных средств и выданы в присутствии:

Заведующий _____ отделением- врач психиатр

(ФИО)

(подпись)

Старшая медицинская сестра

(ФИО)

(подпись)

Специалист по социальной работе

(ФИО)

(подпись)

Получатель социальных услуг

(ФИО)

(подпись)

О.И. Лебединская

[illegible]

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Опекунской
(Попечительской) комиссии
ГБУ Социальный дом «Чертаново»

_____ О.И. Лебединская
«___» _____ 202__ г.

**Отчет об использовании денежных средств из личных сбережений
недееспособного получателя социальных услуг
за _____ 202__ г.**

(ФИО полностью в именительном падеже)

Получено «___» _____ 202__ г. _____ руб.

(сумма прописью)

Были оказаны следующие виды услуг:

Дата	Наименование услуги, отчетные документы	Сумма

Общая сумма _____

(сумма прописью)

Остаток _____

(сумма прописью)

Возврат _____

(сумма прописью)

(Ф.И.О Ответственного сотрудника, подпись)

Член Опекунской комиссии
(должность)

«Проверено» Бухгалтер

Зам. директора

(Ф.И.О) (подпись)

(Ф.И.О) (подпись)

(Ф.И.О) (подпись)