



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ ЦССВ «Центральный»

Т.Ю. Телегина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГКУ ЦССВ «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет процедуры приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в ГКУ ЦССВ «Центральный».

2. Используемые термины и определения

Личные вещи - вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Центр: одежда, белье, обувь, коляска, средства реабилитации, другое.

Документы - документы, удостоверяющие личность, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Центр: пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, свидетельство о рождении, направление, сберегательная книжка и другие.

Медицинские документы - медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Центр: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПРА и другие.

Деньги - сберегательная книжка, если несовершеннолетний передается из другого учреждения.

Ценности - ювелирные украшения (и др.) получателя социальных услуг.

3. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг

3.1. При поступлении воспитанника из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося получателем

социальных услуг, на стационарное обслуживание в Центр его личные вещи принимаются по описи.

3.1.1. При поступлении воспитанника, имеющего законного представителя и являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание в Центр, его личные вещи принимаются по описи.

3.1.2. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься метка о владельце.

3.1.3. Личные вещи получателей социальных услуг при выбытии, передаются законному представителю.

3.2. Оригиналы документы получателя социальных услуг (из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей) передаются по акту передачи законному представителю, копии документов передаются по акту передачи в уполномоченные органы опеки попечительства и патронажа по месту проживания получателя социальных услуг.

3.2.1. Документы получателей социальных услуг, помещенных по трехстороннему соглашению с органами опеки (личному заявлению) законного представителя, хранятся на руках у родителей, но законный представитель по желанию может передать документы на хранение в организацию, в которую помещен получатель социальных услуг.

3.3. Сберегательные книжки с личными накоплениями воспитанников хранятся в личном деле получателя социальных услуг.

3.4.1. Технические средства реабилитации хранятся в группе, кресла-коляски хранятся в специально отведенном месте.

4. Ответственность

4.1. Учреждение несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов получателя социальных услуг.