

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с номинальными счетами недееспособных граждан, помещенных под надзор в стационарные учреждения социального обслуживания

### 1. Общая часть

1.1. Положение о работе с номинальными счетами недееспособных граждан, помещенных под надзор в стационарные учреждения социального обслуживания (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Номинальный счет открывается стационарным учреждением социального обслуживания, исполняющим обязанности опекуна (попечителя) в отношении недееспособных граждан (далее - Учреждение) каждому недееспособному подопечному (бенефициару) Учреждения в кредитном учреждении, входящем в систему страхования вкладов Российской Федерации.

1.3. На номинальный счет поступают суммы пенсий, пособий, алиментов, а также иные выплачиваемые на содержание недееспособного подопечного средства.

1.4. Владельцем номинального счета является Учреждение, в лице директора Учреждения. На время отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Права на денежные средства, перечисляемые на номинальный счет, принадлежат недееспособному клиенту (бенефициару).

1.5. Расходование денежных средств недееспособного получателя социальных услуг осуществляется Учреждением без предварительного разрешения органа опеки и попечительства исключительно в интересах недееспособного получателя социальных услуг, в целях наиболее полного обеспечения потребностей и достойных условий жизни в Учреждении.

## 2. Порядок расходования денежных средств недееспособного подопечного, находящихся на номинальном счете

2.1. Приказом Учреждения назначается ответственный специалист, который подготавливает общие списки недееспособных получателей социальных услуг с указанием - ФИО, номера договора номинального счета, указанием необходимой для снятия суммы денежных средств. Ответственный специалист работает по приказу Учреждения о полной материальной ответственности.

2.2. При составлении списков необходимо учитывать: размер денежных средств, находящихся на номинальном счете; отсутствие (наличие) налоговой, коммунальной или иной задолженности недееспособного подопечного. В случае наличия вышеуказанной задолженности порядок и условия ее погашения определяет Комиссия (далее- Комиссия) по распределению денежных средств недееспособных Учреждения.

В случае, если недееспособный получатель социальных услуг, в силу заболевания, не имеет возможности изъявить свое желание в письменной форме, членами Комиссии Учреждения составляется поименный список недееспособных получателей социальных услуг с указанием необходимых товаров и услуг для их личного пользования, с учетом информации о предпочтениях подопечного, полученной от его родителей, прежних опекунов, иных лиц, оказавших ему услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности, также в Комиссию могут обратиться недееспособные получатели социальных услуг с личным заявлением о потребности в тех или иных товарах.

После чего Комиссия составляет список недееспособных получателей социальных услуг с указанием товаров необходимых для личного пользования.

2.3. Список утверждается директором Учреждения.

2.4. Товары и услуги приобретаются для личного пользования недееспособных получателей социальных услуг с учетом рекомендаций врачей Учреждения, и состояния здоровья на момент обращения, заболевания недееспособного получателя социальных услуг и возможностью обеспечить сохранность приобретаемого товара.

2.5. Директор Учреждения производит снятие денежных средств недееспособных получателей социальных услуг в кредитном учреждении, с получением по каждому клиенту расходных ордеров с отметкой банка, подтверждающей снятие денежных средств с номинального счета недееспособного получателя социальных услуг.

2.6. Полученные денежные средства руководитель Учреждения передает по акту-приема - передачи денежных средств ответственному специалисту, который проверяет соответствие сумм полученных денежных средств с указанными в расходных платежных документах.

Сумма денежных средств, переданных директором Учреждения ответственному специалисту, регистрируется в специальном журнале с указанием даты и времени передачи.

2.7. Переданные ответственному специалисту денежные средства должны храниться в помещении, исключая доступ посторонних лиц, оборудованном сейфом.

2.8. Ответственный специалист Учреждения передает в подотчет специалисту по социальной работе Учреждения денежные средства с оформлением расходного кассового ордера, который регистрируется в специальном журнале.

2.9. Специалисты по социальной работе Учреждения производят закупку товаров и оплату услуг для недееспособных получателей социальных услуг с получением подтверждающих документов.

2.10. По результатам произведенных покупок и услуг, специалистами по социальной работе учреждения составляются авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов.

2.11. Ответственный специалист проводит проверку соответствия авансовых отчетов наличию приобретенных товаров и услуг и передает их для утверждения руководителю Учреждения. Документы, подтверждающие приобретение товаров и услуг (оригиналы), подшиваются в личные дела недееспособных получателей социальных услуг в соответствии с инструкцией о хранении личных дел.

2.12. Денежные средства недееспособных получателей социальных услуг, оставшиеся после приобретения для них товаров и услуг, зачисляются директором Учреждения на номинальные счета недееспособных подопечных в течение трех рабочих дней с момента утверждения руководителем Учреждения авансовых отчетов.

### 3. Контроль за расходованием денежных средств недееспособных подопечных.

3.1. Ежегодно не позднее 1 февраля текущего года Учреждение направляет в орган опеки и попечительства (далее - орган опеки и попечительства) для утверждения отчет о хранении, об использовании

имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного по установленной форме по каждому подопечному за предыдущий год с приложением документов. К отчету прилагается выписка из протокола Комиссии о согласовании отчета.

3.2. После утверждения органом опеки и попечительства отчетов, внесения соответствующих изменений в опись имущества каждого недееспособного получателя социальных услуг, отчеты и опись имущества хранятся в личных делах недееспособных получателей социальных услуг.

3.3. Контроль за расходованием денежных средств недееспособных получателей социальных услуг производится специалистами опеки и попечительства, работниками Учреждения в соответствии с программой внутреннего аудита, другими специалистами в рамках проведения контрольных мероприятий.

3.4. Директор Учреждения не реже одного раза в три месяца запрашивает у кредитной организации выписки о движении денежных средств и остатков по номинальному счету каждого недееспособного получателя социальных услуг.

Временно исполняющий  
обязанности директора  
департамента



Петров Е.А.

Исп.: Жолнерова Л.К.  
30-32-46