



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 3 февраля 2021 года № 95

г. Саратов

Об утверждении Порядка расходования денежных средств недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области

В целях соблюдения прав и законных интересов недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области, а также в соответствии с пунктом 3.25. Плана устранения нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами в ходе проверки деятельности психоневрологических интернатов субъектов Российской Федерации, утвержденным заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Голиковой Т.А. от 17.10.2019 №9501п-П12 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расходования денежных средств недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Обрежа Н.Н.

3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11.09.2014 № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

Министр труда и социальной
защиты Саратовской области

С.Ю. Наумов

Порядок

расходования денежных средств недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области

1. Настоящим Порядком расходования денежных средств недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - получатели социальных услуг, Учреждение, Министерство), определяется механизм расходования денежных средств, принадлежащих получателям социальных услуг.

2. Основанием для расходования денежных средств получателей социальных услуг, в Учреждении является:

1) установление нуждаемости получателя социальных услуг, для удовлетворения которой необходимо расходование его личных денежных средств.

Ответственным сотрудником, назначенным приказом руководителя учреждения заполняется в письменном виде соответствующая заявка. В заявке должна содержаться следующая информация: ФИО получателя социальных услуг, год его рождения, с какого времени проживает в Учреждении, в приобретении каких товаров или услуг нуждается (по возможности с учетом личного желания получателя социальных услуг, выражаемого в устной или письменной форме, должность и подпись сотрудника Учреждения, составившего заявку и дата ее составления.

2) рассмотрение заявки комиссией по расходованию денежных средств получателей социальных услуг (далее – Комиссия).

Для рассмотрения вопроса расходования денежных средств, получателя социальных услуг Комиссии предоставляется следующая информация:

о видах доходов получателя социальных услуг, неоднократное расходование которых разрешено Учреждению предварительным решением органа опеки и попечительства;

об остатке личных денежных средств получателя социальных услуг, на неоднократное расходование которых имеется разрешение органа опеки и попечительства.

После рассмотрения заявки и указанной выше информации Комиссия принимает одно из решений:

приобрести товары, получить услуги (с указанием наименований товаров и услуг) для получателя социальных услуг в пределах, имеющихся у него личных денежных средств, на неоднократное расходование которых имеется предварительное разрешение органа опеки и попечительства;

обратиться в орган опеки и попечительства за получением предварительного разрешения на однократное расходование денежных средств получателя социальных услуг на приобретение конкретных товаров и услуг, в случае, если денежные средства получателей социальных услуг расходуются со счетов, кроме номинальных в порядке, установленном действующим законодательством. После получения предварительного разрешения – приобрести товары, получить услуги.

Номинальный счет открывается опекуном или попечителем в соответствии с главой 45 Гражданского Кодекса. Денежные средства с номинального денежного счета расходуются опекуном или попечителем без предварительного разрешения органа опеки и попечительства. На номинальный счет подлежат зачислению суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

не приобретать получателю социальных услуг товары и услуги.

Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом, к которому приобщаются документы, на основании которых оно принято. Протоколы подписываются членами комиссии, ведутся в отдельной книге, страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы, и скреплены печатью Учреждения. В соответствии с принятым решением на заявке накладывается резолюция председателя Комиссии.

Перечень товаров (работ, услуг), приобретаемых (выполняемых, оказываемых) для нужд получателей социальных услуг является неотъемлемой частью протокола. Комиссией обеспечивается хранение протоколов в течение 5 лет.

3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Общее количество членов комиссии составляет не менее 5 человек, включая председателя (руководителя учреждения), главного бухгалтера, ответственного секретаря комиссии, сотрудников учреждения, назначенных приказом руководителя учреждения, а также 1 представителя общественной организации, а также одна кандидатура из числа сотрудников общественной организации.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3-х ее членов. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4. Расходование денежных средств получателей социальных услуг осуществляется в течение 10 календарных дней со дня принятия решения комиссией путем перечисления денежных средств поставщику товаров (исполнителю работ, услуг) или путем выдачи денежных средств ответственному лицу на приобретение товаров (работ, услуг).

Приказом руководителя Учреждения назначается ответственное лицо, (из числа членов комиссии) за приобретение, выдачу и передачу товаров (работ,

услуг), приобретаемых (выполняемых, оказываемых) для нужд получателей социальных услуг (далее – ответственное лицо);

5. Наличные денежные средства выдаются ответственному лицу, на срок не более 15 дней. По истечении указанного срока, ответственным лицом составляется акт приобретения товаров (работ, услуг) для нужд получателя (получателей) социальных услуг, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

В актах приобретения указывается перечень товаров (работ, услуг), приобретаемых получателям социальных услуг. Акты подписываются всеми членами комиссии, сброшюровываются, хранятся в Учреждении в течение 5 лет. Подчистки и исправления в акте не допускаются. В случае если ответственным лицом в установленные сроки не удалось приобрести необходимый товар (выполненных работ, оказанных услуг) денежные средства ответственное лицо возвращает в Учреждение.

6. Приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг, оплата сотовой связи) для личных нужд получателей социальных услуг подтверждается платежными документами (в том числе товарными чеками, товарными накладными, актами выполненных работ, оказанных услуг).

В случае если у получателя социальных услуг имеется в собственности недвижимое и движимое имущество, плата налога за имущество, плата за жилое помещение и коммунальные услуги производятся за счет средств данного получателя социальных услуг, и подтверждается платежными документами (чеками, квитанциями) хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

В случае приобретения бытовой техники или иных товаров, имеющих техническую документацию (гарантийное письмо, технический паспорт и т.д.), указанная документация прилагается к личным делам, получателей социальных услуг, для которых приобретен товар.

Приобретение мягкого инвентаря (одежды, обуви) за счет средств получателей социальных услуг допускается при наличии отказа получателей социальных услуг от использования мягкого инвентаря, выданного согласно нормативам, утвержденным приказом министерства. Отказ получателей социальных услуг должен быть комиссионно зафиксирован.

Приобретение лекарственных препаратов по медицинским показаниям за счет средств получателей социальных услуг допускается в случае необходимости приобретения лекарственного препарата, не входящего в перечень лекарственных средств, отпускаемых по рецепту врача при оказании дополнительной медицинской помощи отдельным группам граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, утвержденном действующем законодательством.

Для отражения в бухгалтерском учете операций по расчетам денежными средствами, находящихся во временном распоряжении ответственного лица, в соответствии с пунктом 332 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» допускается введение дополнительного забалансового счета с аналитическим учетом в разрезе каждого ответственного лица, получившего денежные средства.

Выдача товаров получателям социальных услуг производится в течение 5 календарных дней со дня покупки товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформляется путем составления акта выдачи товаров (выполнения работ, оказания услуг) получателю социальных услуг ответственным лицом (далее - акт выдачи), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о выданных получателю социальных услуг товарах (одежда, обувь, предметы личной гигиены), заносится в его отдельную арматурную карту.

7. При переводе получателей социальных услуг из одного Учреждения в другое, принадлежащие ему денежные средства, размещенные на счете Учреждения, перечисляются Учреждением на соответствующий счет Учреждения, в которое получатель социальных услуг поступает.

В случае, если денежные средства хранятся на счете, открытом на имя получателя социальных услуг в кредитной организации, учреждение передает договор об открытии данного счета и выписку о сумме денежных средств, находящихся на данном счете в Учреждение, в которое получатель социальных услуг поступает.

8. В случае смерти получателя социальных услуг, принадлежащие ему неиспользованные денежные средства, выплачиваются Учреждением, исполнявшим обязанности опекуна, его наследникам на основании свидетельства о праве на наследство.

При отсутствии наследников в предусмотренных пунктом 1 статьи 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации имущество умершего считается выморочным.

9. Ответственность за расходование денежных средств получателей социальных услуг несет руководитель Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку расходования денежных средств
недееспособных граждан, в том числе детей,
находящихся на социальном обслуживании в
стационарной форме в подведомственных
учреждениях министерства труда и социальной
защиты Саратовской области

УТВЕРЖДЕН

_____ (наименование подведомственного учреждения)

в лице _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приобретения товаров (работ, услуг)
для нужд получателя (получателей) социальных услуг

Комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения от _____ № _____

Настоящий акт составлен _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица)

о том что, для личных нужд получателя (получателей) социальных
услуг _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

приобретены следующие товары (работы, услуги):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя социальных услуг	Наименование товара (работы, услуги)	Кол-во (шт., масса, вес)	Цена за ед., рублей	Цена всего, рублей	Реквизиты документов подтверждающих приобретение товаров (работ, услуг) и их оплату	Реквизиты технических (гарантийных) документов (при наличии соответствующих документов)
Итого:							

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____

_____ (Подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

_____ (Подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

_____ (Подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (Подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку расходования денежных средств
недееспособных граждан, в том числе детей,
находящихся на социальном обслуживании в
стационарной форме в подведомственных
учреждениях министерства труда и социальной
защиты Саратовской области

УТВЕРЖДЕН

.....
(наименование подведомственного учреждения)

В лице _____

.....
(наименование должности)

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

выдачи товаров (выполнения работ, оказания услуг)
получателю социальных услуг

Настоящий акт составлен _____,

.....
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица)

о том что, для личных нужд получателя (получателей) социальных
услуг _____

.....
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

выданы следующие товары (работы, услуги), приобретаемые (выполняемые, оказываемые):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя социальных услуг	Наименование товара (работы, услуги)	№ ГОСТа ТУ	Кол-во (шт., масса, веса)	Цена за ед., рублей	Цена всего, рублей	Реquisiteв документов подтверждающих приобретение товаров (работ, услуг) и их оплату	Реquisiteв технических (гарантийных) документов (при наличии соответствующих документов)
Итого:								

.....
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____

.....
(Подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

.....
(Подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

.....
(Подпись)

.....
(расшифровка подписи)

.....
(Подпись)

.....
(расшифровка подписи)