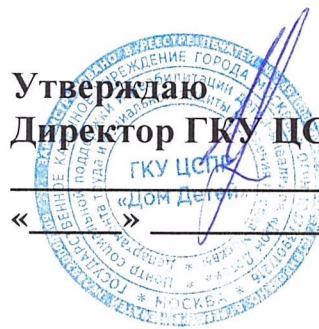


Утверждаю  
Директор ГКУ ЦСПР «Дом Детей»  
Е.Е. Цветкова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, сохранности, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГКУ ЦСПР «Дом Детей»**

### **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 ЦСПР «Дом Детей».

### **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, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

Документы – документы, удостоверяющие личность, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Центр: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, свидетельство о рождении, путевка/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, ИПР/ИПРА и другие.

Деньги – банковские билеты Центрального банка Российской Федерации, металлические монеты, иностранная валюта.

Ценности – ценные бумаги, 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 акту передачи кастеляншами Центра.

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

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

3.1.3. Сезонная одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в группе, в оборудованном личном шкафу и тумбочке.

3.1.4. Передача личных вещей получателей социальных услуг при выбытии в домашний отпуск, передается воспитателем группы законному представителю по акту передачи.

3.2. Документы получателя социальных услуг (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) передаются по акту передачи на хранение в социальный отдел.

3.2.1. Документы получателей социальных услуг, помещенных по заявлению законного представителя, хранятся на руках у родителей. По желанию законный представитель может передать документы на хранение в социальный отдел.

3.2.2. Документы передаются и принимаются под личную подпись в журнале «Выдача документов воспитанников ГКУ ЦСПР «Дом Детей».

3.3. Сберегательные книжки с личными накоплениями воспитанников хранятся в социальном отделе в сейфе.

3.4. Технические средства реабилитации получателя социальных услуг принимаются по акту кастеляншами Центра.

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

#### **4. Ответственность**

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

4.2. Получатель социальных услуг несет личную ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, не сданных на хранение в Центр.