

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-
ИНВАЛИДОВ «Семь-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ ЦСПР «Семь-Я»)

ПРИКАЗ

от 21.02.2022 г.

№ 130

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Опекунской комиссии ГБУ ЦСПР «Семь-Я»
2. Утвердить состав Опекунской комиссии ГБУ ЦСПР «Семь-Я» по расходованию денежных средств недееспособных граждан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Каньшина



Утверждаю
Директор ГБУ ЦСПР
«Семь-Я»

Каньшина Н.В.

Положение об Опекунской комиссии ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

1. Общие положения

1.1 Опекунская комиссия ГБУ ЦСПР «Семь-Я» (далее Комиссия) создается с целью защиты прав и законные интересы лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, ограниченно дееспособными, дееспособными, неспособными самостоятельно исполнять свои социальные потребности (далее — воспитанники).

1.2 В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об опеке и попечительстве», Федеральным Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года N.442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативно-правовыми актами города Москвы, нормативными актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, опеки и попечительства города Москвы.

1.3 Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.4 Члены Комиссии исполняют свои обязанности безвозмездно без отрыва от основной деятельности.

1.5 Комиссия создается на весь срок деятельности Центра, состав утверждается приказом директора Центра.

2. Основные направления деятельности Опекунской комиссии

2.1 В соответствии с возложенными обязанностями Комиссия осуществляет функции опекунов либо попечителей над воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, ограниченно дееспособными.

2.2 Ведет сбор документов для определения статуса.

2.3 Решает вопросы содержания воспитанников, перевода их в другие организации.

2.4 Рассматривает вопросы, затрагивающие имущественные и личные (неимущественные) права воспитанников.

2.5 Распоряжается текущими доходами в интересах воспитанников, осуществляет контроль личных денежных средств воспитанников посредством проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования.

Расходование денежных средств, имеющихся на личном счете воспитанника, должно осуществляться исключительно в его интересах.

Для определения потребности воспитанников в товарах или услугах ответственные лица производят сбор заявок, формируют списки, которые затем выносятся на рассмотрение Комиссии. Основанием расходования денежных средств воспитанников, находящихся на социальном обслуживании, является:

- 1) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании денежных средств воспитанников.
- 2) решение (протокол) опекунской комиссии по расходованию денежных средств воспитанников.

Расходование денежных средств воспитанников осуществляется путем перечисления денежных средств поставщику товаров (исполнителю работ, услуг) или путем выдачи денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг). Приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) для личных нужд воспитанников подтверждается платежными документами (в том числе товарными чеками, товарными накладными, актами выполненных работ, оказанных услуг). Выдача товаров воспитаннику (выполнение работ, оказание услуг) оформляется актом выдачи товаров (выполнения работ, оказания услуг) воспитаннику (далее — акт выдачи), составленному по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению. Акт выдачи товаров храниться в личном деле воспитанника.

Дееспособные лица принимают участие в выборе и приобретении товаров на собственные личные нужды путем изъявления желания, личного присутствия при снятии денежных средств с лицевого счета, а также личного участия в выборе необходимого товара.

Имущество, приобретенное в интересах воспитанника, должно быть закреплено за ним.

3. Организация и порядок работы Опекунской Комиссии

3.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Опекунской комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний, утверждает порядок ведения заседаний.

3.2 Секретарь осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, готовит материалы к заседаниям Комиссии и докладывает о вопросах, вынесенных на рассмотрение Комиссии, уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания, ведет протоколы заседаний, выполняет поручения председателя.

3.3 В протокол вносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

3.4 Решения Опекунской комиссии оформляются протоколом,

который подписывается председателем и членами Комиссии. Протоколы ведутся в журнале, страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Центра.

3.5 Протоколы заседаний Опекунской комиссии хранятся у секретаря с соблюдением всех норм конфиденциальности.

3.6 Заседание Опекунской комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3 (трех) членов комиссии.

3.7 Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

3.8 Заседания Опекунской комиссии проводятся по мере необходимости, по мере поступления заявок воспитанников.

3.9 В соответствии со ст. 25 ФЗ «Об опеки и попечительстве», Приложением к Постановлению от 17.11.2010г. №927 «Форма отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управления этим имуществом» администрация Центра 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 воспитанников.

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

Настоящий акт составлен _____ о том,
(фамилия, имя, отчество ответственного лица)
что воспитаннику (це)

_____ (фамилия, имя, отчество ответственного лица)

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Количество	Цена за ед.(рублей)	Реквизиты документов. Подтверждающих приобретение товаров (работ, услуг) и их оплату

_____ (фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)