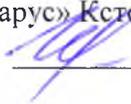


УТВЕРЖДАЮ  
приказом и. о. директора ГКУ «ОСПДП  
«Алый парус» Кстовского района»  
 И.В.Челышева

от 29 декабря 2018г. № 251

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, сохранности, а также приема на хранения личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг Государственного казенного учреждения «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта статьи 27 Федерального закона от 28.12.2013 N 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 Учреждении ГКУ «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района» (далее – Отделение Учреждения).

### 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 Учреждение: одежда, белье, обувь, сотовый телефон и другие.

*Документы* – документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение паспорт, свидетельство о рождении и другие.

*Медицинские документы* – медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение:

медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис и другие.

*Ценности* – ювелирные украшения (и др.) получателя социальных услуг.

### **3. Прием, хранение, выдача личных вещей, ценностей получателей социальных услуг**

3.1. При поступлении несовершеннолетнего, являющегося получателем социальных услуг в Учреждение, его личные вещи сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются кастеляншей Учреждения для дальнейшей санитарной обработки.

3.1.2. После санитарной обработки необходимые для использования личные вещи возвращаются получателю социальных услуг. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

3.1.3. Остальные личные вещи сдаются в помещение для хранения. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

3.1.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в помещении для хранения.

3.1.5. Личные вещи, не сданные в помещение для хранения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.1.6. Стирка личных вещей получателей социальных услуг осуществляет машинист по стирке.

3.3. Ценности получатель социальных услуг может хранить на руках (в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой).

### **4 Порядок ведения учета, обеспечение сохранности личного имущества клиентов**

4.1 Личная одежда, вещи и ценности несовершеннолетних, поступающих в Приют, ставятся на учет кастеляншей. Наличие всех личных вещей отражается в акте, составленном в 2-х экземплярах, один – подшивается в личное дело, а один – хранится непосредственно с вещами. Кроме этого, кастелянша заносит перечень вещей в журнал учета.

4.2 Одежда и вещи воспитанника, не находящиеся в непосредственном пользовании по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения.

4.3 Одежда и личные вещи воспитанников, находящиеся в непосредственном личном пользовании дезинфицируются, маркируются, заносятся в журнал учета личных вещей и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц, оборудованных шкафами, стеллажами, замками.

4.4. Периодически, не реже 1 раза в месяц кастаньяша производит проверку наличия и состояния личного имущества воспитанника, а затем фиксирует в журнале учета.

4.5. Журнал учета ведется по единой форме.

4.6. Сроки носки и эксплуатация, личных вещей проживающих устанавливаются по общей норме приюта.

4.7. Ценности воспитанников сдаются и хранятся в специально предназначенном для этого помещении, в несгораемом ящике. При принятии ценностей составляется акт в 1-ом экземпляре и подшивается в личное дело.

## **5 Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества клиентов**

5.1. Периодически, не реже 1 раза в месяц кастаньяша производит проверку наличия и состояния личного имущества воспитанника, а затем фиксирует в журнале учета.

5.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица кастаньяша, в присутствии лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты.

5.3. В случае, выявления ненадлежащего контроля за сохранностью вещей со стороны работников отделения, виновный возмещает стоимость вещи в полном объеме.

5.4. При выбытии несовершеннолетнего из Приюта, составляется акт передачи личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон.

## **6 Ответственность**

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

6.2. Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, не сданных на хранение в Учреждение. За порчу, утрату, утерю денег и ценностей получателя социальных услуг, ответственность несет получатель социальных услуг.