Приложение к приказу

№ 70 от 25.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ.

о порядке приема, хранения и выдачи денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства»

(далее – МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящемПоложении применяются следующие понятия:

- денежные средства - средства в виде денег;

- документы - паспорта, личные удостоверения, военный билет, трудовая книжка, сберегательные книжки и другие документы;

- ценности — ювелирные изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, ордена и медали, часы карманные и наручные, изделия из драгоценных металлов и т.д.;

* 1. В МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» деятельность по приему, хранению и выдаче денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, обслуживаемых в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
	2. При поступлении в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» денежные средства, документы и ценности, находящихся у получателей социальных услуг, принимаются на хранение уполномоченным представителем утвержденный приказом директора МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» (далее – Представитель) и фиксируются в документах учета:

- ведомость приема-передачи денежных средств, принятых на хранения от получателя социальных услуг (Приложение к Положению № 1);

- журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение (Приложение к Положению № 2);

- журнал учета документов получателя социальных услуг, выданных на руки (Приложение к Положению № 3);

- журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг (Приложение к Положению № 4).

1.4. Денежные средства, документы и ценности принимаются Представителем в присутствии получателя социальных услуг или его законного представителя.

1.5. Принятые от получателя социальных услуг денежные средства, ценности хранятся в специально оборудованном в установленном порядке помещении в индивидуальных ячейках с замком, документы хранятся в сейфе специалиста по социальной работе.

1.6. Сданные на хранение денежные средства, документы и ценности возвращаются получателю социальных услуг по требованию, либо при его выбытии из МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ».

2. ПPИEМ, XPAHEHИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. По желанию получателя социальных услуг денежные средства могут быть переданы на хранение в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ».

2.2, Денежные средства, принятые от получателя социальных услуг на хранение в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», передаются Представителю и хранятся в специально оборудованном в установленном порядке помещении в индивидуальных ячейках с замком, с занесением суммы поступающих денежных средств в ведомость учета под подпись.

2.3. Выдачу денег получателям социальных услуг и социальному работнику  [муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Калининскому району города Челябинска»](https://socchel.ru/kcson-po-kalininskomu-rayonu), оказывающему услуги по приобретению продуктов питания, товаров первой необходимости, промышленных товаров, лекарственных препаратов, осуществляется уполномоченным представителем с занесением в ведомость учета под подпись.

2.4. По требованию, либо при выбытии получателя социальных услуг из МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», денежные средства, находящиеся на хранении, выдаются Представителем с занесением в ведомость учета под подпись.

2.5. За денежные средства, не сданные получателями социальных услуг на хранение, администрация МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» ответственность не несет.

3. ПРИЕМ, XPAHEНИE И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЈІЬНЫХ УСЛУГ

3.1. По желанию получателя социальных услуг документы могут быть переданы на хранение в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ».

3.2. Принятые от получателей социальных услуг на хранение документы (паспорта, личные удостоверения, военный билет, трудовая книжка, сберегательные книжки и другие документы) фиксируются Представителем в журнале учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение.

3.3. Получатель социальных услуг или его законный представитель знакомится с перечнем документов, переданных на хранение, и расписывается журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение.

3.4. Документы получателей социальных услуг, переданные на хранение, хранятся в сейфе специалиста по социальной работе.

3.5. По требованию, либо при выбытии из МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», документы передаются получателю социальных услуг. Перечень документов, выданных получателю социальных услуг, фиксируется в журнале учета документов получателей социальных услуг, выданных на руки. Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные внесенные ранее в журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение и расписывается в получении.

3.6. За документы, не сданные получателями социальных услуг на хранение, МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» ответственность не несет.

4. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

 4.1. По желанию получателя социальных услуг ценности могут быть переданы на хранение в МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ».

4.2. Ценности, принятые от гражданина на хранение, вносятся Представителем в журнал приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг, куда вносится подробная информация: ювелирные изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, ордена и медали, часы карманные и наручные, изделия из драгоценных металлов и т.п., под подпись.

4.3. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности, наличие дефектов.

4.4. Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается.

4.5. Ценности граждан хранятся в специально оборудованном в установленном порядке помещении в индивидуальных ячейках с замком.

4.6. По требованию, либо при выбытии из МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», ценности по Акту приема - передачи ценностей получателя социальных услуг, передаются получателю социальных услуг. Перечень ценностей, выданных получателю социальных услуг, фиксируется в журнале приема-передачи ценностей, принадлежащих получателю социальных услуг. Получатель социальных услуг или его законный представитель сверяет данные и расписывается.

4.7. За ценности, не сданные получателями социальных услуг па хранение, МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ» ответственности не несет.

1. OTBETCTBEHHOCТЬ ЗА ПРИЕМ, УЧЕТ И ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЬІХ СРЕДСТВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ
	1. Ответственность и контроль за организацию приема, хранения, учета и возврата денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, возлагается на уполномоченного представителя утвержденного приказом директора МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», в котором проживает получатель социальных услуг.

Заместитель директора И.М. Калинин

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положению «О порядке приема, хранения и выдачи денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства»  |

Ведомость приема-передачи денежных средств, принятых на хранение от получателя социальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия/выдачи денежных средств | ФИО получателя социальных услуг, подпись сдавшего/принявшего денежные средства | Сумма денежных средств | ФИО социального работника, подпись сдавшего/принявшего денежные средства | ФИО уполномоченного представителя МБУ «КСЦ для лиц БОМЖ», подпись сдавшего/принявшего денежные средства | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Положению «О порядке приема, хранения и выдачи денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства»  |

Журнал учета документов получателя социальных услуг, принятых на хранение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия документов  | ФИО, получателя социальных услуг сдавшего документы на хранение, подпись  | Вид, номер, серия документа | ФИО, сотрудника принявшего документы на хранение, подпись | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Положению «О порядке приема, хранения и выдачи денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства»  |

Журнал учета документов получателя социальных услуг, выданных на руки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи документов | ФИО, получателя социальных услуг принявшего документы на руки, подпись  | Вид, номер, серия документа | ФИО, сотрудника выдавшего документы на руки, подпись | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Положению «О порядке приема, хранения и выдачи денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства»  |

Журнал приема-передачи ценностей принадлежащих получателю социальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия/выдачи ценностей | ФИО, получателя социальных услуг сдавшего/принявшего ценности, подпись  | Наименование, характеристика | ФИО, сотрудника сдавшего/принявшего ценности, подпись | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |