

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЕКУНСКОМ (ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ) СОВЕТЕ
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Опекунский (попечительский) совет ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ» (далее – Совет) создается с целью защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг (далее – ПСУ) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.2. В своей работе Совет руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и настоящим Положением.

1.3. Совет является коллегиальным совещательным органом.

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

1.5. Решения Совета имеют рекомендательный характер.

1.6. Совет создается на весь срок деятельности Учреждения, состав утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Председателем Совета является директор Учреждения, на первом заседании избираются заместитель председателя и секретарь большинством голосов при открытом голосовании.

1.8. В состав Совета должны входить представители администрации Учреждения и медицинские работники, имеющие стаж работы в Учреждении не менее трех месяцев.

1.9. Деятельность Совета распространяется:

- на лиц, признанных недееспособными, не имеющими возможности по психическому состоянию здоровья реализовать социальные права;
- на лиц, признанных ограниченно дееспособными, не имеющими возможности по состоянию здоровья реализовать социальные права;
- на лиц с тяжелыми физическими функциональными нарушениями, не способных самостоятельно реализовать социальные потребности (по личному заявлению).

1.10. Основная практическая работа по приобретению товаров в соответствии с решениями Совета и контроль за хранением и рациональным использованием денежных средств возлагается на специалиста по социальной работе, который входит в состав Совета по должности.

2. Основные направления деятельности Совета

2.1. Совет осуществляет эффективную социальную защиту ПСУ в Учреждении и утративших самостоятельность в собственном обеспечении жизненных потребностей, принимает оперативные решения по вопросам, связанным с защитой личных, имущественных и личных (неимущественных) прав недееспособных граждан, а именно осуществляет:

- контроль по организации работы с номинальными счетами, правильным и целесообразным расходованием денежных средств недееспособных ПСУ;
- внесение предложений в администрацию Учреждения об управлении имуществом ПСУ (установление наличия/отсутствия необходимости управления имуществом, внесение предложений по управлению имуществом);
- осуществление общественного контроля за расходованием денежных средств недееспособных клиентов посредством заслушивания отчетов ответственных лиц о проведенной работе;
- члены Совета должны оказывать консультативную помощь ПСУ, а также осуществлять контроль за рациональным использованием его денежных средств;
- внесение предложений в администрацию Учреждения о необходимости возбуждения в суде дел о восстановлении дееспособности и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов ПСУ;
- внесение предложений в администрацию Учреждения по вопросам защиты прав и интересов ПСУ;
- Совет должен содействовать в повышении уровня социальной защищенности ПСУ в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг.

2.2. Рассмотрение предложений ответственных лиц о снятии и расходовании денежных средств недееспособных ПСУ на конкретные цели:

- проведении дополнительного медицинского обследования;
- оказание дополнительной медицинской помощи (зубные протезы, очки, ортопедическая обувь, слуховые аппараты и прочее);
- приобретение лекарственных средств, не входящих в программу бесплатной медицинской помощи, дорогостоящих препаратов;
- оплата расходов, связанных с юридически значимыми действиями;
- оплата жилищно-коммунальных услуг (в жилых помещениях, принадлежащих ПСУ, до сдачи данных помещений, по согласованию с органами опеки и попечительства в аренду);
- оплата текущего ремонта жилых помещений, принадлежащих ПСУ на праве собственности или по договору социального найма;
- оплата туристических поездок (при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ПСУ о возможности совершения им такой поездки);
- оплата расходов, связанных с участием проживающих в различных мероприятиях (конкурсы, фестивали, концерты, соревнования и др.), в том числе расходы на проезд, проживание и питание;
- посещение кинотеатров, цирка, бассейна и других культурно-массовых мероприятий;
- приобретение печатных изданий и других информационных источников для использования ПСУ;
- приобретение материалов для творчества, хобби и рукоделия;
- приобретение мультимедийных устройств (сотовые телефоны, планшеты, компьютеры, фотоаппараты и др.), носителей цифровой информации (fleshcard и др.);
- оплата расходов на сотовую связь;

- оплата ремонта индивидуальной сложной бытовой техники, мультимедийных устройств;
- приобретение спортивного инвентаря для физического здоровья;
- приобретение продуктов питания;
- приобретение иных предметов личного пользования.

2.3. Расходование денежных средств ПСУ производится по решению Совета, с оформлением протокола заседания, а денежные средства от реализации имущества и личные сбережения подопечных на счетах в Банках - с разрешения органа опеки и попечительства по обращению администрации Учреждения.

2.4. Распоряжение доходами ПСУ осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и настоящим Положением.

3. Организация и порядок работы Совета

3.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Совета, определяет дату, место и время проведения заседаний, утверждает порядок ведения заседаний. В отсутствие председателя работой Совета руководит заместитель председателя.

3.2. Секретарь Совета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, запрашивает документы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня, готовит материалы к заседаниям и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение Совета, оформляет протоколы и иные документы на заседании Совета, уведомляет не позднее, чем за 3 (три) дня членов Совета о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания, выполняет поручения председателя.

3.3. Во время заседания Совета секретарем ведется протокол, в котором должны быть отражены дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов совета, список присутствующих на заседании, повестка дня.

3.4. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Совета по конкретным вопросам.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

3.6. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Совета, а в его отсутствие заместителем председателя.

3.7. Протоколы заседания Совета хранятся у секретаря с соблюдением всех норм конфиденциальности.

3.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов Совета.

3.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, по поступлению заявок от ПСУ, но не реже 1 раза в квартал.

3.10. В соответствии со ст. 25 ФЗ «Об опеке и попечительстве», приложением к Постановлению от 17.11.2010г №927 «Форма отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом» администрация Учреждения ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет отчет в орган опеки и попечительства в письменной форме за предыдущий год: о хранении, об использовании имущества проживающих и об управлении имуществом проживающего с приложением документов (копии товарных чеков, квитанций об оплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, страховых

сумм и других документов подтверждающих целевое использование средств и имущества проживающего).

4. Порядок расходования денежных средств, находящихся на счетах ПСУ

4.1. Расходование денежных средств, имеющих на счете ПСУ, отличного от номинального, должно осуществляться исключительно в его интересах, с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

4.1.1. Также предварительное разрешение органов опеки и попечительства необходимо в случаях сдачи опекуном имущества ПСУ в наем, в аренду, в безвозмездное пользование, в залог, отчуждения имущества подопечного, в том числе совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих проживающему прав, раздела его имущества или выдела из него долей, а также на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества проживающего, в том числе при:

- отказе от иска, поданного в интересах ПСУ;
- заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени ПСУ;
- заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором ПСУ является взыскателем.

4.2. Без предварительного разрешения органов опеки и попечительства Учреждение вправе ежемесячно расходовать денежные средства ПСУ, подлежащие зачислению на отдельный номинальный счет.

4.2.1. Опекун предоставляет отчет о расходовании сумм, зачисленных на отдельный номинальный счет.

4.3. Приобретение товаров и услуг для нужд ПСУ осуществляется по ценам, не превышающим среднерозничной стоимости, сложившейся в регионе на момент приобретения.

4.4. Для определения потребности ПСУ в товарах, работах или услугах специалисты Учреждения ежемесячно до 30 (тридцать) числа текущего месяца производят сбор заявок.

Затем заявка выносится на рассмотрение Совета Учреждения. Совет, рассматривает все заявки ПСУ, составляет протокол, который подписывается членами Совета.

4.5. Закупка, оплата, приемка приобретаемого товара производится в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Приемку товара осуществляет комиссия Опекунского (попечительского) совета: приемку, выдачу и списание товара на личные нужды ПСУ, утвержденная приказом директора. Комиссия Опекунского (попечительского) совета осуществляет приемку товара по товарным чекам на каждого ПСУ, сверяя данные в чеке с количеством привезенного Поставщиком товара. Данные в чеке должны соответствовать заявке ПСУ и должны быть надлежащего качества.

4.7. Приобретенный мягкий инвентарь и предметы длительного пользования отражаются специалистом в арматурной карте ПСУ.

4.8. Приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для ПСУ подтверждается товарными накладными, счетами-фактурами, товарными чеками либо иными платёжными документами с указанием наименования товара, его количества, суммы затрат.

4.9. Выдача товаров ПСУ (выполнение работ, оказание услуг) оформляется актом выдачи товаров (выполнения работ, оказания услуг) проживающему (далее - акт выдачи), составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Акт выдачи товаров хранится в личном деле

ПСУ.

4.10. Имущество, приобретенное в интересах ПСУ, должно быть закреплено за ним.

4.12. Осуществление контроля расходования денежных средств ПСУ посредством проверки учетных и отчетных документов, подтверждающих правильность их расходования, а также наличия приобретенных товаров у ПСУ.

5. Права Опекунского совета

5.1. Совет имеет право:

- выступать с предложениями, направленными на защиту интересов ПСУ, улучшение для них социально-бытовых условий;
- защищать права и интересы ПСУ, в том числе имущественные;
- оказывать ПСУ содействие при осуществлении ими своих прав и выполнении обязанностей, а также охранять их имущество и доходы от злоупотребления третьих лиц;
- выносить на заседание Совета общие вопросы, касающиеся социально-медицинского обслуживания в Учреждении.

5.2. Все иные вопросы, связанные с обеспечением прав ПСУ, определенных имеющимися законами и прочими актами решаются в установленном порядке, а спорные вопросы разрешаются в судебном порядке.

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

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

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

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Размер, вид, сорт	Мера веса, объема	Кол-во	Цена за ед., рублей	Стоимость, рублей	Реквизиты документов, подтверждающих их приобретение товаров(работ, услуг) и их	Реквизиты технических (гарантийных) документов (при наличии соответствующих документов)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____