



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 20 ноября 2023 года № 1199

г. Саратов

**Об утверждении Положения о  
расходовании денежных средств  
совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан,  
проживающих в организациях  
стационарного социального  
обслуживания, находящихся в  
ведении министерства труда и  
социальной защиты Саратовской  
области**

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в целях упорядочения процедуры расходования денежных средств совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о расходовании денежных средств совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу стационарных учреждений довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций стационарного социального обслуживания.

3. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 3 февраля 2021 года № 95 «Об утверждении Порядка расходования денежных средств недееспособных граждан, в том

числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области».

4. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты области С.С. Строкова.

**Министр труда и социальной  
защиты Саратовской области**



**Д.О. Давыдов**

**Положение**  
**о расходовании денежных средств совершеннолетних недееспособных**  
**или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях**  
**стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении**  
**министерства труда и социальной защиты Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок расходования денежных средств размещенных на счетах кредитных организаций недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних получателей социальных услуг (далее - получатели социальных услуг), проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1.3. Целью настоящего Положения является расходование денежных средств исключительно в интересах получателей социальных услуг и сохранности их имущества Учреждениями, на которые в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, а также их своевременное обеспечение необходимыми товарами и услугами сверх утвержденных нормативов.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

денежные средства получателей социальных услуг - все виды доходов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

номинальный счет - счет в кредитной организации, открываемый Учреждением, для распоряжения денежными средствами получателя социальных услуг в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации;

арматурная карточка - учетная форма приобретенных товаров за счет денежных средств получателей социальных услуг.

Комиссия по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области - комиссия, созданная в Учреждении, с целью защиты законных интересов получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании.

Типовое положение о комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области, утверждено приложением № 1 к настоящему Положению (далее - Комиссия Учреждения). Состав Комиссии Учреждения утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии Учреждения входит представитель общественной организации (по согласованию).

1.5. При помещении получателей социальных услуг в Учреждение суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью, а также иные социальные выплаты, выплачиваемые на содержание подопечного, зачисляются на номинальные счета, открываемые Учреждениями в кредитных организациях в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса.

Денежные средства расходуются Учреждениями в интересах получателей социальных услуг, в целях наиболее полного обеспечения потребностей и достойных условий жизни в соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

## **II. Порядок открытия счетов и расходования денежных средств получателей социальных услуг**

2.1. Приказом руководителя Учреждения назначается, ответственное лицо за:

сбор информации о потребностях получателей социальных услуг в товарах, выполнении работ и оказании услуг;

организацию заключения договоров на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для личных нужд получателей социальных услуг, сверх утвержденных нормативов;

выдачу приобретенных товаров получателям социальных услуг на основании выданной руководителем организации доверенности.

Перечисленные функции закрепляются в должностных инструкциях ответственного лица Учреждения (далее - ответственное лицо Учреждения).

2.2. Для определения потребности в товарах (выполнении работ, оказании услуг) получателей социальных услуг ответственное лицо в течение 3 рабочих дней осуществляет сбор у получателей социальных услуг заявлений на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае если по состоянию здоровья и возраста, получатель социальных услуг не может написать заявление на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), сведения могут быть получены в устной форме. Ответственным лицом составляется заявление на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению) и подтверждается подписями не менее 2-х сотрудников Учреждения.

Ответственное лицо формирует сводную потребность на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Сводная потребность на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), формируется на основании заявлений получателей социальных услуг, указанных в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Положению, рассматривается и утверждается на заседании Комиссии Учреждения.

2.3. Денежные средства получателей социальных услуг в течение 5 рабочих дней направляются на расходы, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

2.4. Руководитель Учреждения или доверенное лицо в течение 10 рабочих дней после утверждения Комиссией Учреждения заявления-обоснования обязаны организовать приобретение указанных товаров (выполнение работ, оказание услуг).

При этом приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) с номинального счета осуществляется без предварительного разрешения органов опеки и попечительства, с иных счетов получателей социальных услуг, открытых в кредитных организациях осуществляется с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.5. Ответственное лицо составляет акт о приобретении товаров и их выдаче (выполнении работ, оказании услуг) на денежные средства недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению с приобщением товарных чеков и иных отчетных документов, который подписывается руководителем Учреждения или доверенным лицом в течение 3 рабочих дней. При заполнении акта о приобретении товаров и их выдаче (выполнении работ, оказании услуг) указывается наименование товара (выполнении работ, оказании услуг) согласно наименованиям, указанным в подтверждающих документах (накладных, товарных чеках и иных отчетных

документах) с учетом решения Комиссии и заявления получателей социальных услуг.

В личное дело получателя социальных услуг (недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина) приобщается:

копия акта о приобретении товаров и их выдаче (выполнении работ, оказании услуг) на денежные средства недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг, заверенная руководителем Учреждения или доверенным лицом, в случае если акт составлен на конкретного гражданина;

выписка из акта о приобретении на денежные средства недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг товаров и их выдаче (выполнении работ, оказании услуг) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, в случае если акт составлен на несколько граждан.

2.6. При увольнении доверенного лица отзыв доверенности на открытие номинальных счетов и расходование денежных средств получателей социальных услуг осуществляется за 1 рабочий день до его увольнения.

2.7. При переводе получателя социальных услуг в другую организацию стационарного социального обслуживания его номинальный счет подлежит закрытию (при условии смены кредитной организации), а неиспользованные денежные средства, находящиеся на номинальном счете, перечисляются на иной счет, открытый в кредитной организации.

В случае если номинальный счет открыт в той же кредитной организации, он подлежит переоформлению в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Контроль за расходованием денежных средств получателей социальных услуг осуществляется руководителем учреждения, учреждениями социальной поддержки населения области, министерством труда и социальной защиты Саратовской области, иными контрольными органами в рамках проведения контрольных мероприятий.

2.9. Не полностью дееспособные получатели социальных услуг вправе самостоятельно совершать мелкие бытовые сделки, сделки по распоряжению средствами, предоставленными законным представителем или с согласия последнего третьим лицом для определения цели или для свободного распоряжения своим заработком, стипендией и иными доходами, если право самостоятельного распоряжения денежными средствами такого получателя социальных услуг не ограничено судом.

### **III. Виды расходов денежных средств получателей социальных услуг**

3.1. На денежные средства получателей социальных услуг, по решению Комиссии Учреждения, приобретаются следующие виды товаров, выполняются работы и оказываются услуги:

3.1.1. Продукты питания сверх утвержденных нормативов за исключением алкогольной продукции. Продукты питания должны приобретаться с учетом имеющихся заболеваний у получателя социальных услуг, отраженных в медицинской документации.

3.1.2. Сертифицированные табачные изделия. Приобретаемые табачные изделия должны иметь акцизные марки.

3.1.3. Мягкий инвентарь, одежда, обувь, текстиль сверх утвержденных нормативов. Допускается приобретение мягкого инвентаря и одежды сверх утвержденного норматива по желанию получателя социальных услуг или отказа от мягкого инвентаря, выданного согласно нормативам.

3.1.4. Книги, журналы и иная печатная продукция, канцелярские товары.

3.1.5. Медикаменты и медицинские услуги:

оплата медицинских услуг в рамках добровольного медицинского страхования, не предусмотренных Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

оплата анализов для посещения бассейна;

оплата лабораторных исследований при переводе получателя социальных услуг в другое аналогичное учреждение по его просьбе;

оказание стоматологической помощи, зубопротезирование;

обследование зрения, приобретение очков, проведение хирургических операций на глазах;

приобретение лекарственных средств, изделий медицинского назначения и средств по уходу, не предусмотренных статьями 6.1 и 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приобретение лекарственных препаратов, медицинского оборудования и аппаратуры индивидуального пользования, осуществляется на основании назначений врачей, в том числе по рецептам.

3.1.6. Средства личной гигиены и ухода, косметическая и парфюмерная продукция.

3.1.7. Мебель и предметы интерьера сверх рекомендуемого перечня оборудования для оснащения стационарных организаций социального обслуживания. А также бытовая техника, в том числе оргтехника, мобильные телефоны, SIM-карты, инвентарь для индивидуального пользования, в том числе спортивный (при отсутствии противопоказаний). Перечисленные выше товары должны иметь техническую документацию (гарантийный талон,

технический паспорт, сертификат и т.д.), в дальнейшем она должна быть приложена к личному делу получателя социальных услуг (недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина), для которого приобретался товар.

Мебель, бытовая техника, в том числе климатическая, оргтехника и прочий инвентарь, устанавливаются непосредственно в жилых помещениях получателей социальных услуг.

3.1.8. Ремонт и обслуживание мебели, бытовой техники (в том числе климатической), организационной техники, телефонов, инвентаря для индивидуального пользования (в том числе спортивного), приобретенных на денежные средства получателей социальных услуг, а также оплата расходов на получение заключений технической экспертизы (заключение, акт) о техническом состоянии товаров, производятся за счет средств получателей социальных услуг.

3.1.9. Туристические поездки, путешествия, экскурсии, санаторно-курортное лечение при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья получателя социальных услуг и возможности совершения им туристической поездки, путешествия, экскурсии, санаторно-курортного лечения.

В случае заключения договора с туристическим агентством должны быть предусмотрены условия страхования, проживания и питания.

3.1.10. Услуги по транспортировке движимого имущества получателя социальных услуг.

3.1.11. Посещение кинотеатров, театров, концертов, цирка, бассейна и других культурно-массовых мероприятий.

3.1.12. Расходы на проезд, проживание, питание и организацию досуга получателя социальных услуг, участвующего в региональных, Всероссийских, Международных конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях.

3.1.13. Расходы на индивидуальный пошив и приобретение сценических и спортивных костюмов получателю социальных услуг участвующему в региональных, Всероссийских, Международных конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях.

3.1.14. Расходы на проведение ремонта жилого помещения, принадлежащего на праве собственности получателю социальных услуг.

3.1.15. Оплата услуг мобильной связи, интернета, телевидения, в том числе социальных услуг.

3.1.16. Юридические услуги, не включенные в систему бесплатной юридической помощи, в том числе оплата расходов при вступлении в право наследования, погашение штрафов, оплата налогов на имущество, судебных издержек, государственной пошлины осуществляется за счет денежных средств получателя социальных услуг с приложением товарных чеков, квитанций и других платежных документов.



3.1.17. Оплата на содержание жилого помещения, принадлежащего на праве собственности получателю социальных услуг, и коммунальных услуг.

3.1.18. Оплата имущественного налога на объект недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности получателю социальных услуг, производится с учетом предоставляемых льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2. Приобретение товаров, работ, услуг, оплата расходов для нужд получателей социальных услуг осуществляется по ценам, не превышающим среднерозничные цены, сложившиеся в регионе в течение месяца.

3.3. Для приобретения товаров (выполнении работ, оказании услуг) оплаты расходов для нужд получателей социальных услуг с иных счетов, открытых в кредитных организациях необходимо представить 3 коммерческих предложения.

В случае, если Комиссией Учреждения принято решение о необходимости в интересах получателя социальных услуг приобрести товар, (выполнить работу, оказать услугу и т.п.) за счет денежных средств получателя социальных услуг, находящихся на иных счетах, открытых в кредитных организациях, то в учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (проживания гражданина) предоставляется заявление по форме согласно административного регламента на оказание государственных услуг «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», с приложением следующих документов:

документ удостоверяющий личность получателя социальных услуг и его копию;

документ удостоверяющий личность заявителя и его копию;

документ, подтверждающий полномочия представителя организации, исполняющего обязанности опекуна (попечителя) – (доверенность, приказ и т.п.) и его копию;

акт органа опеки и попечительства о помещении под надзор в организацию и его копию (в случае, если гражданин был помещен до 2008 года, то документ о приеме данного гражданина в организацию);

протокол решения комиссии и его копию.

При обращении за предварительным разрешением на распоряжение доходами подопечного заявителем, наряду с вышеуказанными документами, представляются документы, подтверждающие необходимость расходования средств подопечного:

приглашение для участия получателя социальных услуг в конкурсе и т.д., и его копию;

заявку на участие получателя социальных услуг в конкурсе, соревнованиях и т.д., и ее копию;

изучение рынка по приобретаемому товару (выполнению работы, оказанию услуг), счета, коммерческие предложения;  
выписку из счета в кредитной организации по состоянию на месяц подачи заявления, и т.д.

#### **IV. Учет расходования денежных средств получателей социальных услуг**

4.1. Имущество, приобретенное в интересах и за счет денежных средств получателя социальных услуг, фиксируется в арматурной карточке получателя социальных услуг, а также в описи имущества.

4.2. В случае перевода получателя социальных услуг в другую организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, его личное дело передается по акту руководителю данной организации. Имущество, приобретенное за счет денежных средств гражданина, передается по акту приема-передачи имущества по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

4.3. В случае завершения пребывания получателя социальных услуг в Учреждении его личное дело с документами, подтверждающими расходование денежных средств, направляется в учреждение социальной поддержки населения по месту нахождения Учреждения (смерть получателя социальных услуг) или по месту нового его проживания. Заверенная копия личного дела получателя социальных услуг (недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина), сформированная в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», остается в Учреждении и направляется в архив.

Отчет о расходовании денежных средств недееспособных или не полностью дееспособных получателей социальных услуг, направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства в течение 3-х дней с момента прекращения исполнения обязанностей опекуна или попечителя.

4.4. Действия с имуществом, приобретенным за счет денежных средств получателя социальных услуг, в случае его смерти осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.5. В случае порчи, поломки личного имущества получателя социальных услуг ответственное лицо в течение 3 рабочих дней готовит вещи, пришедшие в негодность на списание, и дает предложения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Списание имущества производится на основании акта.

4.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года Учреждение оформляет в письменной форме отчет опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и

попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» с приложением подтверждающих документов (товарных чеков и иных отчетных документов).

4.7. Утвержденный органами опеки и попечительства отчет опекуна, попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающих расходование денежных средств, хранится в личных делах получателя социальных услуг (недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина).

Приложение № 1  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

**Типовое положение  
о комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних  
недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан,  
проживающих в организациях стационарного социального  
обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и  
социальной защиты Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее соответственно - Комиссия, получатели социальных услуг), образуется в целях обеспечения обоснованного расходования денежных средств от доходов недееспособных граждан.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и министерства труда и социальной защиты области, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи, функции и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств получателей социальных услуг при приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг для их личных нужд;

обеспечение интересов получателей социальных услуг при рассмотрении вопросов расходования их денежных средств;

принятие решения о списании пришедших в негодность личных вещей, принадлежащих получателю социальных услуг;

осуществление внутреннего контроля за расходованием денежных средств получателей социальных услуг в соответствии с решениями Комиссии.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

рассматривает поступившие заявления-обоснования на приобретение товаров (выполнении работ, оказании услуг) для нужд получателей социальных услуг;

составляет перечень товаров (выполнении работ, оказании услуг), необходимых для личных нужд недееспособного или ограниченно дееспособного получателя социальных услуг;

контролирует расходование денежных средств получателей социальных услуг в соответствии с решениями Комиссии и выдачу товаров, оказание работ, выполнение услуг.

2.3. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций необходимую для принятия решений информацию и документы;

приглашать на заседания Комиссии представителей иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания по месту нахождения организации стационарного социального обслуживания, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - организация стационарного социального обслуживания).

## **III. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя организации стационарного социального обслуживания в количестве не менее 7 человек.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

3.3. Председателем Комиссии является руководитель организации стационарного социального обслуживания.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители бухгалтерии организации стационарного социального обслуживания.

3.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся не более четырех раз в месяц.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии, и более половины ее членов.

Комиссия обязана не реже 1 раза в квартал осуществлять выборочные проверки фактов приобретения и выдачи получателям социальных услуг приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг). По итогам проверки составляется акт в произвольной форме.

3.6. Комиссия в течение 1 рабочего дня утверждает перечень товаров (выполнении работ, оказании услуг), необходимых для личных нужд недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг адресно, в интересах каждого получателя социальных услуг, отраженный в заявлении-обосновании.

3.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, и в течение одного рабочего дня со дня голосования, оформляются протоколом заседания Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Протоколы ведутся в отдельной книге (журнале), страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации социального обслуживания.

3.8. Председатель Комиссии:

координирует работу Комиссии;

определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;

утверждает повестку дня заседания Комиссии;

подписывает протокол;

определяет обязанности членов Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск или иная уважительная причина) председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии;

подписывает протокол;

во время отсутствия председателя Комиссии выполняет его функции.

3.10. Секретарь Комиссии:

формирует повестку дня заседания Комиссии;

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до их проведения;

ведет протоколы;

ведет учет, хранение и контроль исполнения протоколов;  
подписывает протокол заседания комиссии;  
выполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск или иная уважительная причина) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

### 3.11. Члены Комиссии:

рассматривают документы, представленные на заседание Комиссии;  
участвуют в принятии решения Комиссией;  
пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;  
подписывают протокол заседания комиссии;  
выполняют поручения председателя Комиссии.

При наличии личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена Комиссии в принятии решения о расходовании денежных средств при приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг для личных нужд получателей социальных услуг или списании пришедших в негодность личных вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, он обязан уведомить об этом председателя Комиссии до момента оценки документов, представленных на заседание Комиссии.

Уведомление может быть как в письменной форме, в данном случае заявление приобщается к протоколу заседания Комиссии, так и устно с пометкой в протоколе заседания Комиссии. Член Комиссии, подавший уведомление, не принимает участие в заседании Комиссии.

3.12. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

Приложение  
к типовому положению  
о комиссии по расходованию денежных  
средств совершеннолетних  
недееспособных граждан или не  
полностью дееспособных граждан,  
проживающих в организациях  
стационарного социального  
обслуживания, находящихся в ведении  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области

Форма

**Протокол  
заседания Комиссии по расходованию денежных средств  
совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного  
социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда  
и социальной защиты Саратовской области**

\_\_\_\_\_ (наименование организации стационарного социального обслуживания)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год № \_\_\_\_\_

Комиссией по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Комиссия) в составе:

председателя Комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

заместитель председателя Комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

секретаря Комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

членов Комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)



рассмотрены следующие вопросы:

### 1. О расходовании денежных средств

\_\_\_\_\_ (ФИО недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг);

\_\_\_\_\_ (ФИО недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг);

\_\_\_\_\_ (ФИО недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг),

проживающих в

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения стационарного социального обслуживания)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается период (месяц, квартал, полугодие и т.д.))

### 2. Решение Комиссии:

Утвердить перечень товаров (выполнение работ, оказание услуг), необходимых для нужд недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина – получателя социальных услуг согласно заявлениям-обоснованиям на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся приложением к настоящему протоколу.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации стационарного социального обслуживания)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО недееспособного или не полностью дееспособного  
получателя социальных услуг)

**Заявление  
на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг)**

Я, \_\_\_\_\_ прошу приобрести мне следующие товары (выполнить  
(ФИО недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг)  
работы, оказать услуги):

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Количество

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы недееспособного или не полностью  
дееспособного получателя социальных услуг)

Приложение № 3  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации стационарного социального обслуживания)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица за сбор информации о потребностях  
недееспособного или не полностью дееспособного получателя  
социальных услуг)

**Заявление  
на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг)**

\_\_\_\_\_ по своему психическому состоянию здоровья  
(ФИО недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг)  
не способен подать личное заявление на приобретение товара (выполнение работ, оказание услуг) и просит приобрести ему следующие товары (выполнить работы, оказать услуги):

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Количество

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы ответственного лица)

Подписи 2-х сотрудников учреждения, подтверждающие желание недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг в приобретении вышеуказанного товара (выполнения работ, оказание услуг)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы сотрудника)

Приложение № 4  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

Комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области

\_\_\_\_\_  
(наименование организации стационарного социального  
обслуживания)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за расходование денежных средств  
недееспособных, не полностью дееспособных получателей  
социальных услуг)

### **Сводная потребность на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг)**

Для обеспечения нужд недееспособных(-ого) или не полностью дееспособных(-ого) совершеннолетних(-его) граждан(-нина) – получателей(-я) социальных услуг необходимо приобрести:

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Наименование товара (работ, услуг)	Количество

Основание: заявление получателей социальных услуг на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) на \_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы ответственного лица)

Приложение № 5  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

**Акт о приобретении товаров и их выдаче  
(выполнении работ, оказании услуг) на денежные средства  
недееспособного или не полностью дееспособного совершеннолетнего  
гражданина получателя социальных услуг**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения стационарного социального обслуживания)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год № \_\_\_\_\_

Дата выдачи товара \_\_\_\_\_

Настоящий акт подтверждает приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с протоколом Комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и выдачу товара (выполнение работы, оказание услуг) согласно накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, товарным чекам и иным отчетным документам.

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Наименование товара, услуги, работы	Количество	Цена за ед. руб.	Стоимость (руб.)

Приложение (наименование документов):

\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие произведенные расходы)

Подпись директора или доверенного лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

**Выписка из акта  
о приобретении на денежные средства  
недееспособного или не полностью дееспособного получателя  
социальных услуг товаров и их выдаче  
(выполнении работ, оказании услуг)**

(наименование государственного учреждения стационарного социального обслуживания)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год

№ \_\_\_\_\_

ФИО получателя социальных услуг \_\_\_\_\_

Дата выдачи товара \_\_\_\_\_

В соответствии с протоколом Комиссии по расходованию денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты Саратовской области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и выдан товар (выполнены работы, оказаны услуги) согласно накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, товарным чекам и иным отчетным документам.

№ п/п	Наименование товара, услуги, работы	Количество	Цена за ед. руб.	Стоимость (руб.)

Приложение (наименование документов):

(документы, подтверждающие произведенные расходы: платежные поручения, чеки, счета-накладные и пр.)

Подпись директора или доверенного лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение №7  
к Положению о расходовании  
денежных средств совершеннолетних  
недееспособных или не полностью  
дееспособных граждан, проживающих  
в организациях стационарного  
социального обслуживания,  
находящихся в ведении министерства  
труда и социальной защиты  
Саратовской области

Форма

**Акт  
приема-передачи имущества при переводе недееспособного или  
не полностью дееспособного совершеннолетнего гражданина -  
получателя социальных услуг в другую организацию**

(наименование государственного учреждения стационарного социального обслуживания)

ФИО получателя социальных услуг \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества (ценных предметов)	Характеристика	Количество

Сдал \_\_\_\_\_  
Должность материально ответственного лица      подпись      расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
Должность материально ответственного лица      подпись      расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.