

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 1 из 24

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по социальной работе

*Л.Шкловская* Е.Л.Шкловская  
«25» 01 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»

*А.В. Буйлин* А.В. Буйлин  
«25» 01 2019г.

Срок введения в действие установлен с «25» 01 2019 г.

Статус документа: Для общего пользования

## **СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА**

### **Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказание содействия их расходования**

Разработал:  
Зам. директора по социальной работе

*Л.Шкловская*

Е.Л. Шкловская

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 2 из 24

## СОДЕРЖАНИЕ

№№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	Цель и сфера применения.....	3
2.	Терминология и сокращения .....	3
3.	Задачи, ответственность и подотчетность.....	3 - 4
4.	Описание процедуры.....	4
4.1.	Обеспечение хранения ценных вещей и предметов дееспособных клиентов.....	4 - 5
4.2.	Обеспечение хранения личных денежных средств дееспособных клиентов.....	5 - 6
4.3.	Оказание содействия дееспособных клиентов в расходовании личных денежных средств.....	6 - 7
4.4.	Приобретение товара и оплата услуг, подготовка отчетных документов, передача товаров в соответствии с заявками дееспособных клиентов	7
5.	Связанные документы.....	8
6.	Связанные формы.....	9
7.	Список нормативных документов.....	9
8.	Лист регистрации изменений.....	10
9.	Приложение № 1.Акт-опись личных вещей клиентов.....	11
10.	Приложение № 2. Акт приема ценных предметов получателей социальных услуг.....	12
11.	Приложение № 3.Заявление о выдаче вещей в пользование.....	13
12.	Приложение № 4. Договор безвозмездного хранения.....	14 - 18
13.	Приложение № 5. Заявление.....	19
14.	Приложение № 6. Заявление.....	20
15.	Приложение № 7. Заявление.....	21
16.	Приложение № 8. Доверенность.....	22
17.	Приложение № 9. Заявление.....	23
18.	Приложение № 10. Журнал учета расходования личных денежных средств дееспособных Клиентов.....	24

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходованию	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 3 из 24
---	---	---

## 1. ЦЕЛЬ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1. Целью настоящей стандартной операционной процедуры является регламентирование процесса сохранности и условия хранения ценных предметов, личных денежных средств дееспособных граждан и оказание содействия в их расходовании на приобретение товаров и услуг для своих нужд на основании личных заявлений или по медицинским показаниям.

1.2. Место применения: Центральный филиал, Орджоникидзевский филиал, Пальниковский ПНИ, Перемской филиал, Ильинский ДИПИ Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр».

## 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. Учреждение – Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»

2.2. Филиалы – филиалы Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр», в которых проводится данная процедура.

В состав Учреждения (для исполнения правил и положений настоящей СОП) входят:

- Центральный филиал;
- Орджоникидзевский филиал;
- Пальниковский филиал;
- Пермский филиал;
- Ильинский филиал.

2.3. ПСУ – получатель социальных услуг.

2.4. ИПСУ – индивидуальная программа получателя социальных услуг.

2.5. Клиент - недееспособный получатель социальных услуг подопечный Учреждения.

2.6. Специалист - специалист по социальной работе.

2.7. Медицинский персонал - врачи, фельдшеры, старшии и палатные медицинские сестры.

2.8. Сопровождающий – родственник, знакомый, гражданин, сопровождающий или навещающий получателя социальных услуг в стационарном Учреждении социального обслуживания.

## 3. ЗАДАЧИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ.

3.1. Задачей настоящей стандартной операционной процедуры является содействие в повышении уровня социальной защищенности, в улучшении качества социально-бытовых условий, социально-медицинского обслуживания и ухода, юридического сопровождения и социальной реабилитации совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся на стационарной форме социального обслуживания, путем обеспечения сохранности ценных предметов, личных денежных средств и оказания помощи в их расходовании для приобретения им товаров, работ, услуг на конкретные цели и личные нужды.

3.2. Ответственность за стандартную операционную процедуру возлагается на руководителя Филиала Учреждения. Ответственными исполнителями являются специалисты Филиалов Уч-

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 4 из 24
---	---	---

реждения, старшие медицинские сестры, ассистенты, кастелянши. Контроль осуществляют заместитель директора по социальной работе и главная медицинская сестра Учреждения.

3.3. Настоящая стандартная операционная процедура предназначена для специалистов по социальной работе, старших медицинских сестер, ассистентов, врачей, фельдшеров, кастелянщ ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», непосредственно осуществляющих процесс обеспечения дееспособных Клиентов продукцией и услугами.

3.4. Стандартная операционная процедура используется специалистами по социальной работе, ассистентами, врачами, фельдшерами, психологами, специалистами по реабилитации инвалидов, руководителями кружков, инструкторами по труду, культурообразователями, кастеляншами, старшими и палатными медицинскими сестрами.

#### **4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

##### **4.1. Обеспечение хранения ценных вещей и предметов дееспособных Клиентов.**

4.1.1. При поступлении Клиента в Учреждение, кастелянша отделения интенсивного ухода Центрального филиала осуществляет прием личных вещей Клиента в приемно-карантинном отделении, используя бланк Акт-опись личных вещей, который составляется в трех экземплярах (Приложение № 1). Первый экземпляр выдается Клиенту, второй хранится со сданными вещами, третий помещается в личное дело Клиента.

4.1.2. В присутствии сопровождающего Клиента (при наличии) или Специалиста (при отсутствии сопровождающего) кастелянша проводит осмотр личного имущества поступившего Клиента.

4.1.3. На вещи, которые остаются у Клиента, составляется на бланке установленной формы Акт-опись личных вещей в присутствии сопровождающего (при наличии) и ставится подпись кастелянши и дееспособного Клиента. Если дееспособный Клиент, по какой-либо причине не может подписать документ самостоятельно, ставится подпись сопровождающего Клиента.

4.1.4. В отсутствии сопровождающего Акт-опись личных вещей составляется кастеляншей в присутствии Специалиста. Акт-опись личных вещей Клиента подписывается комиссионно кастеляншей, Специалистом и заведующей (старшей медицинской сестрой) отделения интенсивного ухода Центрального филиала Учреждения. Копия Акта-описи передается сопровождающему (при наличии) с росписью и датой передачи документа.

4.1.5. Личные вещи клиента, описанные при приеме, кастелянша складывает, убирает на хранение в складское помещение. Согласно Акта-описи личных вещей кастеляншами заполняется вещевой аттестат поступившего клиента.

4.1.6. Ценные вещи по желанию проживающего в филиале Учреждения дееспособного Клиента, могут быть сданы на хранение ответственному сотруднику Специалисту или кастелянше филиала Учреждения по Акту-описи.

4.1.7. Ценные предметы Клиентов по их желанию принимаются до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законодательством порядке.

4.1.8. Ценные предметы сдаются на хранение в филиал Учреждения по Акту приема ценных предметов (Приложение № 2) в 3-х экземплярах, из которых один выдается Клиенту (сопровождающему при его наличии), 2-ой экземпляр вкладывается в личное дело получателя социальных услуг, 3-тий экземпляр хранится у Специалиста совместно с ценностями предметами. В Акте

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 5 из 24
---	---	---

приема указывается наименование ценного предмета (предметов), отличительные признаки, цвет камня, материал, размер, вес, наличие пробы.

4.1.9. Ценные предметы хранятся у Специалиста в сейфе отдельно на каждого получателя социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, номера акта приема.

4.1.10. В случае выбытия Клиента или по его заявлению ценные предметы выдаются ему либо его законному представителю под расписку на экземпляре Акта-приема, хранящегося у Специалиста (при выбытии) или на заявлении (при выдаче вещей в пользование Приложение № 3).

4.1.11. Личные вещи Клиента передаются на хранение в филиал Учреждения по договору безвозмездного хранения с актом описи. Договор составляется в двух экземплярах (Приложение № 4). Первый экземпляр выдается Клиенту, второй хранится в личном деле, копия акта храниться с вещами.

4.1.12. Личные вещи Клиента хранятся в специально отведенных помещениях. Количество и объем принимаемых на хранение вещей устанавливается администрацией филиала Учреждения исходя из фактических возможностей.

4.1.13. Администрация филиалов Учреждения не несет ответственность за сохранность ценностей, не сданных на хранение ответственному сотруднику (Специалисту, кастелянше), а также личных вещей, не переданных на хранение в установленном законом Российской Федерации порядке и в соответствии с настоящим СОПом и «ПРАВИЛАМИ внутреннего распорядка для клиентов, проживающих в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр».

## 4.2. Обеспечение хранения личных денежных средств дееспособных Клиентов.

4.2.1. Клиент вправе хранить личные денежные средства на банковском счете, открытом в кредитной организации, либо самостоятельно.

4.2.2. Специалист филиала Учреждения информирует Клиента о возможности хранения его личных денежных средств на банковском счете, открытом в кредитной организации.

4.2.3. Клиент вправе самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации.

4.2.4. При отсутствии открытого банковского счета, Клиент заключает договор банковского счета в соответствии с требованиями действующего законодательства и перечисляет денежные средства на открытый банковский счет.

4.2.5. При отсутствии у Клиента возможности самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации, уполномоченное лицо - Специалист, ассистент оказывает содействие в соответствии с личным заявлением Клиента (Приложение № 5):

- принимает денежные средства от Клиента;
- вносит полученные денежные средства на его банковский счет в течение одного дня;
- предъявляет Клиенту документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

4.2.6. При отсутствии у Клиента банковского счета, уполномоченное лицо - Специалист, ассистент оказывает содействие в соответствии с личным заявлением Клиента (Приложение № 6):

- принимает денежные средства от Клиента;
- в соответствии с требованиями действующего законодательства заключает договор банковского счета от имени Клиента;

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 6 из 24
---	---	---

- вносит полученные денежные средства на открытый банковский счет Клиента в течение одного дня;
- предъявляет Клиенту документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

4.2.7. Администрация филиалов Учреждения не несет ответственность за сохранность денежных средств, не сданных на лицевой счет в банк.

### **4.3. Оказание содействия дееспособным Клиентам в расходовании личных денежных средств.**

4.3.1. Специалист, ассистент оказывает содействие Клиенту, имеющему ограничения по состоянию здоровья, в расходовании личных денежных средств, в приобретении необходимых товаров и услуг.

4.3.2. Специалист, ассистент при оказании содействия в расходовании личных денежных средств получателя социальных услуг с его банковского счета, открытого в кредитной организации:

- принимает от Клиента личное заявление (Приложение № 7) о снятии денежных средств с банковского счета;
- оформляет доверенность на снятие денежных средств с банковского счета Клиента (Приложение № 8);
- производит на основании доверенности снятие денежных средств с банковского счета Клиента;
- в случае наличия в личном заявлении Клиента списка необходимых ему товаров и услуг, производит их покупку и оплату;
- осуществляет передачу Клиенту денежных средств и (или) товаров в соответствии с личным заявлением (Приложение № 7);
- предъявляет Клиенту документы, подтверждающие снятие денежных средств с его банковского счета с выпиской о сумме остатка денежных средств на счете и, при наличии в личном заявлении списка товаров и услуг, документы, подтверждающие покупку данных товаров и оплату услуг (кассовый чек, товарный чек);
- при наличии остатка денежных средств передает их Клиенту с отметкой в личном заявлении о получении данных средств или вносит остаток денежных средств на его банковский счет, открытый в кредитной организации, с последующим предъявлением документов, подтверждающих зачисление денежных средств на банковский счет.

4.3.3. Ассистент при оказании содействия в расходовании личных денежных средств, полученных от Клиента на покупку товаров и оплату услуг:

- принимает от Клиента личное заявление (Приложение № 9) о покупке необходимых ему товаров и оплате услуг;
- принимает у Клиента денежные средства в сумме, указанной в личном заявлении;
- производит покупку товаров и оплату услуг в соответствии с личным заявлением;
- осуществляет передачу Клиенту денежных средств и (или) товаров в соответствии с личным заявлением (Приложение № 9);
- предъявляет Клиенту документы, подтверждающие покупку данных товаров и оплату услуг (кассовый чек, товарный чек);
- при наличии остатка денежных средств передает их Клиенту с отметкой в личном заявлении о получении данных средств.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 7 из 24
---	---	---

4.3.4. После окончания мероприятий по оказанию содействия дееспособному Клиенту в расходовании личных денежных средств ассистент заполняет Журнал учета расходования личных денежных средств (Приложение № 10) и подшивает заявления в Журнал - папка учета заявлений дееспособных Клиентов на приобретение товаров и оплаты услуг за счет личных денежных средств.

**4.4. Приобретение товаров и оплата услуг, подготовка отчетных документов, передача товаров в соответствии с заявками дееспособных Клиентов.**

4.4.1. Приобретение товаров и услуг для нужд дееспособных клиентов производится на основании личных заявлений. Участники процесса не чаще одного раза в неделю собирают заявления на приобретение товаров и услуг посредством обхода каждого дееспособного Клиента.

4.4.2. Заявление на приобретение товаров и услуг Клиент пишет собственноручно. В случае, если по состоянию здоровья, психического состояния Клиент не может написать заявление (в силу отсутствия физической возможности), заявление пишет ассистент либо любой участник процесса, оказывающий помощь, с указанием ФИО специалиста, написавшего заявление, даты составления заявки (Приложения №№ 7, 9).

4.4.3. Для формирования потребностей приобретения медицинских товаров и услуг заявки составляются старшим медицинским персоналом, передаются Клиенту для самостоятельного приобретения либо с помощью сотрудников филиалов Учреждения.

4.4.4. Продуктовые и хозяйственно-бытовые товары для дееспособных Клиентов Центрального филиала, которым необходимо оказание помощи, ассистент приобретает в буфете, расположенным в столовой на первом этаже здания.

4.4.5. Собрав все заявления на приобретение товаров, отсутствующих в буфете филиала Учреждения, и оплату услуг от дееспособных Клиентов, ассистент составляет план предстоящей поездки, разделив все покупки на группы аналогичных товаров и услуг.

4.4.6. За день до предстоящей поездки, ассистент один раз в неделю заказывает автотранспорт, подав заявку на утвержденном бланке механику Учреждения. В заявке указывается маршрут следования и время в пути, согласовывается с руководителем филиала Учреждения.

4.4.7. После проведения закупок и оплат услуг, ассистент формирует заказы в соответствии с заявлениями дееспособных Клиентов.

4.4.8. Ассистент, после приемки и формирования заказа, передает его путем обхода каждого дееспособного Клиента с личным вручением.

4.4.9. Заказ передается по заявлению (Приложения №№ 7, 9).и подписывается дееспособным Клиентом.

4.5.10. В случае, если по состоянию здоровья, психического состояния Клиент не может подписать документ о получении, то за него подписывает палатная медицинская сестра, находящаяся на дежурстве.

4.5.11. Заявление оформляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр передается Клиенту, ко 2-му экземпляру прикладываются копии расходных документов (товарные и кассовые чеки), которые подшиваются:

- в социальное личное дело дееспособного Клиента, в случае приобретения товаров и оплаты услуг за счет личных денежных средств, снятых с банковского счета по доверенности с копией всех документов;
- в журнал - папку учета заявлений дееспособных Клиентов на приобретение товаров и оплаты услуг за счет личных денежных средств.

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 8 из 24
---	---	---

## 5. СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

### 5.1. Документы:

- 5.1.1. Личные социальные дела клиентов.
- 5.1.2. Вещевые аттестаты.
- 5.1.3. Арматурные карты клиентов.
- 5.1.4. Сберегательные книжки клиентов.
- 5.1.5. Положение «Об обеспечении сохранности ценных предметов, личных денежных средств дееспособных получателей социальных услуг и оказания содействия в их расходовании в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».
- 5.1.6. Правила внутреннего распорядка для клиентов, проживающих в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр».
- 5.1.7. Документы, подтверждающие номеров мобильного телефона, интернет карт, TV для пополнения балансов счетов.
- 5.1.8. Рецепты врачей на приобретение медицинской продукции.
- 5.1.9. Заявления врачей на выполнение медицинских услуг.
- 5.1.10. Заявление специалиста по социальной работе (по опеке и попечительству) на замену паспорта и др. документов.
- 5.1.11. Заявление юрисконсульта на оплату государственных пошлин и других расходов связанных с имущественными и наследственными делами.
- 5.1.12. Квитанции по оплате ЖКУ.
- 5.1.13. Справки о задолженности за проживание в Учреждении.
- 5.1.14. Судебные решения.
- 5.1.15. Счета на оплату сопутствующих товаров.
- 5.1.16. Заявки на организацию культурно-массовых и экскурсионных мероприятий.
- 5.1.17. Заявления от родственников на приобретения товаров и услуг для удовлетворения потребностей дееспособных клиентов.
- 5.1.18. Приказ директор Учреждения.

### 5.2. Журналы:

- 5.2.1. Журнал – учета заявлений дееспособных Клиентов на приобретения товаров и оплаты услуг за счет личных денежных средств.
- 5.2.2. Журнал - папки «Заявления дееспособных Клиентов на приобретения товаров и оплаты услуг за счет личных денежных средств».
- 5.2.3. Журнал – учета выданных доверенностей от дееспособных Клиентов.

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 9 из 24
---	---	---

## 6. СВЯЗАННЫЕ ФОРМЫ.

### 6.1. Бланки:

- 6.1.1. Бланк заявки.
- 6.1.2. Бланки заявлений.
- 6.1.3. Бланк служебной записки.
- 6.1.4. Бланк рецепта.
- 6.1.5. Бланк бухгалтерской справки.
- 6.1.6. Бланк доверенности.
- 6.1.7. Бланк Акта – описи личных вещей.
- 6.1.8. Бланк Акта приема ценных предметов.
- 6.1.9. Бланк Договора хранения.

## 7. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

- 7.1. Гражданский Кодекс РФ.
- 7.2. Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- 7.3. Приказ Министерствам социального обслуживания Пермского края от 31 октября 2014 N СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».
- 7.4. Приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 г. № 145 «Об утверждении Положений о доме – интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР».
- 7.5. Приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 13 июня 1975 г. № 73 «Об утверждении Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы Министерства социального обеспечения РСФСР» (с изменениями на 12 апреля 2007 года).



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 11 из 24

Приложение № 1

филиал Учреждения

**АКТ - ОПИСЬ  
личных вещей клиента**

(ФИО подопечного)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года комиссия приняла личные вещи клиента в составе:

1. Специалиста по социальной работе \_\_\_\_\_
2. Кастелянша \_\_\_\_\_
3. Клиент (Сопровождающий) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вещей	Ед. из- мер.	Коли- чество	Примечание
1	2	3	4	5

Вещи сдал Клиент (сопровождающий) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вещи приняла кастелянша \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по социальной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вещи переданы кастелянше \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г

Специалист по социальной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 12 из 24

Приложение № 2

филиал Учреждения

**Акт приема ценных предметов получателя социальных услуг**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

поступившего на стационарное социальное обслуживание «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование ценных предметов	Характеристика	Количество

Сдал \_\_\_\_\_  
подпись получателя социальных услуг расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
Должность специалиста подпись расшифровка подписи

Ценные предметы получил полностью

подпись получателя социальных услуг/  
уполномоченного лица расшифровка подписи

"\_\_\_" 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 13 из 24

Приложение № 3

филиал Учреждения

**Заявление о выдаче вещей в пользование**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

поступившего на стационарное социальное обслуживание « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование вещей	Ед. из- мер.	Коли- чество	Примечание
1	2	3	4	5

Получил \_\_\_\_\_  
подпись получателя социальных услуг расшифровка подписи

Выдал \_\_\_\_\_  
Должность специалиста \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Личные вещи получил в полном количестве, претензий не имею.

подпись получателя социальных услуг/  
уполномоченного лица расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 14 из 24

Приложение № 4

## ДОГОВОР безвозмездного хранения

г. Пермь

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

**ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице директора Буйлина Александра Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ г.р., паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г., далее именуемый "Поклажедатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:**

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему Договору Хранитель принимает вещь на хранение, обязуется хранить вещь, переданную ему Поклажедателем, и возвратить эту вещь в сохранности.
- 1.2. Настоящий Договор является безвозмездным.
- 1.3. Поклажедатель передает на хранение на срок до \_\_\_\_\_ г. по настоящему Договору следующую вещь: \_\_\_\_\_ (указать наименование, количество, оценочную стоимость вещи) (далее - Вещь).
- 1.4. При передаче Вещи Поклажедателем на хранение Хранителю Стороны подписывают акт приема-передачи Вещи на хранение, являющийся неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Хранитель обязуется:
  - 2.1.1. Хранить Вещь до ее востребования Поклажедателем.
  - 2.1.2. Заботиться о принятой на хранение Вещи не менее чем о своих вещах.
  - 2.1.3. Без согласия Поклажедателя не использовать переданную на хранение Вещь, а равно не предоставлять возможность пользования ею третьим лицам, за исключением случаев, когда пользование хранимой Вещью необходимо для обеспечения ее сохранности и не противоречит настоящему Договору.
  - 2.1.4. Незамедлительно уведомить Поклажедателя о необходимости изменения условий хранения Вещи, предусмотренных настоящим Договором, и дождаться его ответа.
  - 2.1.5. Без согласия Поклажедателя не передавать Вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силой обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие.
  - 2.1.6. О передаче Вещи на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.
  - 2.1.7. При передаче Вещи на хранение третьему лицу условия настоящего Договора сохраняют силу и Хранитель отвечает за действия третьего лица, которому он передал Вещь на хранение, как за свои собственные.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 15 из 24
---	---	--

2.1.8. Возвратить Поклажедателю ту самую Вещь, которая была передана на хранение. Вещь должна быть возвращена Хранителем в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.

2.2. Поклажедатель обязуется:

2.2.1. При получении уведомления от Хранителя о необходимости изменения условий хранения Вещи направить соответствующий ответ Хранителю в течение 3 (Трех) дней с даты получения указанного уведомления.

2.2.2. По окончании срока хранения взять Вещь обратно.

2.3. Хранитель вправе:

2.3.1. Изменить способ, место и иные условия хранения Вещи, не дожидаясь ответа Поклажедателя, если изменение условий хранения Вещи необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения Вещи.

2.3.2. По истечении обычного при данных обстоятельствах срока хранения Вещи потребовать от Поклажедателя взять обратно Вещь, предоставив ему для этого разумный срок.

2.3.3. Неисполнение Поклажедателем этой обязанности влечет последствия, предусмотренные ст. 899 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ

3.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение Вещи, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств Вещи, о которых Хранитель, принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Поклажедателя.

3.2. За утрату, недостачу или повреждение принятой на хранение Вещи, после того как наступила обязанность Поклажедателя взять эту Вещь обратно, Хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

3.3. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Вещи, возмещаются Хранителем в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Поклажедатель обязан возместить Хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение Вещи, если Хранитель, принимая Вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи Вещи Поклажедателем Хранителю и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 16 из 24
---	---	--

4.4. Хранитель обязан по первому требованию Поклажедателя возвратить принятую на хранение Вещь. В этом случае настоящий Договор прекращается.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

4.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

- Акт приема-передачи Вещи (вещей) на хранение;
- Акт возврата Вещи (Вещей) с хранения.

## 7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Хранитель:

**ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»**

ИНН 5907010338 КПП 590701001

Минфин Пермского края

(ГБУ ПК «Пермский ГПЦ», л/с 208550512)

ИНН/КПП 5907010338/590701001

ОКТМО 57701000

КБК 00000000000000000131

р/с 40601810657733000001

Наименование банка: Отделение Пермь

БИК 045773001, л/с 208550512

Юридический адрес: 614030 г. Пермь, ул.Кабельщиков, 23

Почтовый адрес: 614030, г. Пермь, ул. Кабельщиков, 23

Тел: 274-52-03 (бух), 274-11-97 (приемная)

E-mail: pgpc@yandex.ru

Поклажедатель:

/А.В.Буйлин/

М.П.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

<b>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»</b>  Издано: Социальное обслуживание	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19  Редакция № 1  Страница 17 из 24
---	---	--

Приложение № 1  
к Договору безвозмездного хранения  
от " " № \_\_

Акт  
приема-передачи вещи (вещей) на хранение

Г. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г.

ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице директора Буйлина Александра Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_, N \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_ г., именуем \_\_ в дальнейшем "Поклажедатель", с другой стороны,

составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором безвозмездного хранения № \_\_\_\_ от " " \_\_\_\_ Поклажедатель передает, а Хранитель принимает на хранение

следующую(ие) Вещь (Вещи): \_\_\_\_\_

(указать наименование, количество, оценочную стоимость)

2. Состояние Вещи (Вещей) на момент передачи: \_\_\_\_\_.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из

Сторон.

4. Подписи Сторон:

Поклажедатель:

Хранитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись) (Ф.И.О.)

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 18 из 24

Приложение № 2  
к Договору безвозмездного хранения  
от " " № \_\_

Акт  
возврата вещи (вещей) с хранения

Г. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г.

ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице директора Буйлина Александра Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_, N \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., именуем \_\_ в дальнейшем "Поклажедатель", с другой стороны,  
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором безвозмездного хранения № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_  
Хранитель возвращает, а Поклажедатель принимает с хранения следующую(ие) Вещь (Вещи):

(указать наименование, количество, оценочную стоимость)

2. Состояние Вещи (Вещей) на момент возврата: \_\_\_\_\_.

3. Поклажедатель к Хранителю претензий по состоянию Вещи (Вещей) не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

5. Подписи Сторон:

Поклажедатель:

Хранитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись) (Ф.И.О.)

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 19 из 24

Приложение № 5

филиал Учреждения

### Заявление

Я, (*Ф.И.О. получателя социальных услуг*), прошу (*Ф.И.О. уполномоченного лица*) заключить от моего имени договор банковского счета в кредитной организации (*указывается название организации*) и перечислить на него денежные средства в сумме \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Я, (*Ф.И.О. уполномоченного лица*), принял денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (*подпись*).

Денежные средства внесены на банковский счет (*указываются реквизиты счета*) (подтверждающий документ прилагается).

(*Ф.И.О., подпись уполномоченного лица*)

Претензий не имею (*Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг*).

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 20 из 24

Приложение № 6

филиал Учреждения

### Заявление

Я, (*Ф.И.О. получателя социальных услуг*), прошу (*Ф.И.О. уполномоченного лица*) заключить от моего имени договор банковского счета в кредитной организации (*указывается название организации*) и перечислить на него денежные средства в сумме \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Я, (*Ф.И.О. уполномоченного лица*), принял денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (*подпись*).

Денежные средства внесены на банковский счет (*указываются реквизиты счета*) (подтверждающий документ прилагается).

(*Ф.И.О., подпись уполномоченного лица*)

Претензий не имею (*Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг*).

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 21 из 24

Приложение № 7

филиал Учреждения

### Заявление

Я, (*Ф.И.О. получателя социальных услуг*), прошу (*Ф.И.О. уполномоченного лица*) снять с моего счета № \_\_\_\_\_, открытого в кредитной организации (*указывается название организации*), денежные средства в сумме \_\_\_\_\_.

Прошу приобрести на данные денежные средства следующие товары: \_\_\_\_\_ (*заполняется при необходимости*).

Дата

Подпись

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ сняты с указанного банковского счета (подтверждающий документ прилагается).

(*Ф.И.О., подпись уполномоченного лица*)

Документ, подтверждающий покупку вышеуказанных товаров, прилагается (*при наличии списка товаров*).

(*Ф.И.О., подпись уполномоченного лица*)

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ и (или) вышеуказанные товары получил (а) в полном объеме. Претензий не имею.

(*Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг*)

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 22 из 24

Приложение № 8

## ДОВЕРЕННОСТЬ

место и дата

Я, гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.  
ФИО \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта (№, серия, кем и когда выдан)

Зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,  
доверяю сотруднику ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»,

ФИО \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.  
дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта (№, серия, кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, получить в  
со счета № \_\_\_\_\_ денежные средства  
пенсии в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, для чего уполномочиваю ее расписываться за меня и совершать все действия и формальности связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Город Пермь, \_\_\_\_\_  
дата

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,  
ФИО \_\_\_\_\_

руководителем \_\_\_\_\_ филиала государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр». Личность подписавшего доверенность установлена. На момент удостоверения настоящей доверенности, решение суда о лишении дееспособности, вступившее в законную силу в отношении гр. \_\_\_\_\_ отсутствует.

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ филиала Учреждения / \_\_\_\_\_ /

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 23 из 24

Приложение № 9

филиал Учреждения

### Заявление

Я, (*Ф.И.О. получателя социальных услуг*), передаю денежные средства (*Ф.И.О. уполномоченного лица*) в сумме \_\_\_\_\_ и прошу приобрести на данные денежные средства следующие товары: \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Я, (*Ф.И.О. уполномоченного лица*), принял денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (*подпись*).

Документ, подтверждающий покупку вышеуказанных товаров, прилагается.

(*Ф.И.О., подпись уполномоченного лица*)

Вышеуказанные товары получил (а) в полном объеме. Претензий не имею.

(*Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг*)

Остаток денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ получил в полном объеме. Претензий не имею (*заполняется при необходимости*).

(*Ф.И.О., подпись получателя социальных услуг*)

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение сохранности ценных предметов, вещей, личных денежных средств дееспособных граждан и оказания содействия их расходования	ПГПЦ-БП-01-07.04-19
Издано: Социальное обслуживание		Редакция № 1
		Страница 24 из 24

Приложение № 10

филиал Учреждения

### Журнал учета расходования личных денежных средств дееспособных Клиентов

Дата	ФИО клиента	Получено денежных средств (сумма)	Затрачено денежных средств (сумма)	Остаток (сумма)	Цель расходования	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись