

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

### В ЛОГКУ «КИРОВСКИЙ ПНИ»

#### 1. Цели и задачи

1.1. Социально-бытовая комиссия ЛОГКУ «Кировский ПНИ» (далее – Комиссия) создается для надлежащего контроля за использованием и расходованием личных денежных средств граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в интернате.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

1.3. Комиссия определяет периодичность приобретения и выдачи продуктов и товаров жизнеобеспечения проживающим интерната, находящимся на покупках, в зависимости от потребности и наличия денежных средств, но не реже 3-х раз в месяц. Все выдаваемые продукты и товары жизнеобеспечения должны быть соответствующего качества

1.4. Выдача проживающим продуктов питания, приобретенные за их личные средства, осуществляется медицинским персоналом отделения в присутствии членов комиссии.

1.5. Все выдаваемые товары жизнеобеспечения должны быть подписаны и учтены в Журнале учета выдачи товаров, приобретенных по заявлениям проживающих интерната

1.6. Состав Комиссии определяется приказом по учреждению.

#### II. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет контроль:

2.1. За получением денежных средств (пенсии) дееспособными проживающими на руки от почтальона;

2.2. За расходованием денежных средств недееспособных и дееспособных проживающих, находящихся на покупках;

2.3. За приобретением продуктов и товаров жизнеобеспечения проживающим интерната строго в соответствии со списками недееспособных и дееспособных проживающих, не способных распоряжаться личными денежными средствами (пенсиями) по состоянию здоровья, не раз-

бирающихся в денежных знаках и не умеющих расписываться, ежемесячно составленными врачами на начало каждого месяца. Списки утверждаются директором интерната. По необходимости списки в течение месяца корректируются

### **III. Обязанности членов Комиссии**

3.1. Еженедельно составлять протокол на приобретение продуктов питания и товаров снабжения для проживающих, а так же по заявлениям и устным просьбам проживающих, которые согласовываются с врачом отделения. Протоколы хранятся в отдельной папке.

3.2. Еженедельно (не менее 3-х раз в месяц) социальный работник составляет реестр, заверенный главным бухгалтером и директором интерната. По реестру социальный работник получает в Сбербанке денежные средства с личных счетов проживающих для приобретения продуктов питания и товаров снабжения.

3.3. Социальные работники:

3.3.1. Обязаны не позднее пяти рабочих дней израсходовать денежные средства, имеющиеся на руках, предназначенные для приобретения товаров;

3.3.2. Подтвердить приобретение товара актом закупки с указанием товара, его количества и стоимости с приложением кассовых и товарных чеков;

3.3.3. Осуществлять выдачу товара проживающим, не способным распоряжаться личными денежными средствами, не разбирающимся в денежных знаках, по актам выдачи товаров. При этом за полученный товар расписывается проживающий в присутствии членов социально-бытовой комиссии. В случае, если проживающий не в состоянии расписываться за полученный товар, то за него в получении товара расписывается дежурная медсестра отделения в присутствии членов социально-бытовой комиссии;

3.3.4. Представлять еженедельно авансовые отчеты о полученных и израсходованных денежных средствах проживающих в бухгалтерию интерната;

3.3.5. Расходовать ежемесячно на основании доверенности от опекуна, в лице директора интерната, на содержание недееспособного проживающего денежные средства в пределах величины прожиточного минимума на душу населения в Целом по Российской Федерации, установленной в соответствии с законом, без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

3.4. Сотрудникам бухгалтерии:

3.4.1. Отчитываться перед главным бухгалтером до 10 числа каждого месяца следующим за отчетным о полученных и израсходованных денежных средствах проживающих и представлять



отчет на утверждение директору интерната;

3.4.2. Вести пофамильный аналитический учет поступивших денежных средств на основании сумм, положенных на сберегательные книжки, израсходованных сумм на основании отчетов социальных работников и ведомостей, получаемых из Пенсионного Фонда, в разрезе личных счетов недееспособных проживающих и дееспособных проживающих, находящихся на покупках, с выведением остатков на начало и конец месяца.

3.4.3. Представлять ежегодно не позднее 31 января текущего года в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, использовании, управлении имуществом недееспособного проживающего с приложением копий документов.

#### **IV. Права членов Комиссии**

4.1. Предлагать ассортимент продуктов и товаров жизнеобеспечения для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.2. Обращаться к руководству интерната с предложениями по усовершенствованию деятельности Комиссии в письменной форме;

4.3. Обращаться к руководству интерната с заявлениями о выявленных нарушениях со стороны Комиссии и других сотрудников интерната.