

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО КК
«Ейский ПНИ»от 28.06.2022 № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

об опекуном Совете при государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об опекуном Совете при государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации и осуществление деятельности опекуного Совета, на котором рассматриваются вопросы, связанные с защитой личных, имущественных, жилищных прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными.

1.2. Опекунский Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере опеки и попечительства, а также настоящим Положением.

1.3. Опекунский Совет действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.4. Члены опекуного Совета исполняют свои обязанности безвозмездно без отрыва от основной служебной или производственной деятельности.

1.5. Опекунский Совет является коллегиальным совещательным органом, решения которого носят рекомендательный и консультативный характер.

2. Цель деятельности опекуного Совета

Целью деятельности опекуного Совета является выработка согласованных решений для обеспечения защиты личных, имущественных, жилищных прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными.

3. Задачи и функции опекунского Совета

3.1. Основными задачами опекунского Совета являются:

Защита личных, имущественных, жилищных прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными. Эффективное и целесообразное управление имуществом и расходованием личных денежных средств подопечных при приобретении товаров и услуг.

3.2. Функции опекунского Совета:

3.2.1. Рассматривает вопросы, связанные с защитой личных, имущественных, жилищных прав и законных интересов граждан, отнесенных к категориям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, в том числе вопросы по:

Согласованию перечня товаров, работ и услуг, планируемых к приобретению для подопечных за счет их денежных средств;

оплате жилищно-коммунальных услуг, услуг связи, нотариуса, налога на имущество, ремонту недвижимого имущества, находящегося в собственности подопечного, ремонту и обслуживанию бытовой техники и предметов длительного пользования, оплате культурных и спортивных мероприятий;

оказанию платных медицинских услуг и приобретению лекарственных препаратов, не предусмотренных Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, Перечнем лекарственных средств, отпускаемых населению по льготам.

3.2.2. Опекунский Совет состоит из председателя опекунского Совета, заместителя председателя опекунского Совета, секретаря опекунского Совета, членов опекунского Совета (заместителей директора, юристов, делопроизводителей, документоведов, администраторов, воспитателей, врачей, среднего медицинского персонала и т.д.), в том числе представителя государственного казенного учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края, осуществляющего полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными.

3.2.3. Председателем опекунского Совета является директор учреждения. Председатель опекунского Совета осуществляет руководство опекунским Советом, в отсутствие председателя опекунского Совета его обязанности исполняет заместитель председателя опекунского Совета. Состав опекунского Совета утверждается приказом учреждения.

4. Порядок работы опекунского Совета

4.1. Заседания опекунского Совета созываются по инициативе председателя опекунского Совета и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Основанием для назначения заседания опекунского Совета является информация, собранная членами опекунского Совета,

ответственными за определение потребности в приобретение товаров, работ и услуг за счет личных средств подопечных с учетом их мнения.

4.2. Председатель опекунского Совета:

организует и контролирует работу опекунского Совета;

определяет время и место проведения заседания опекунского Совета;

председательствует на заседаниях опекунского Совета;

подписывает решение опекунского Совета;

принимает решение о созыве внеочередного заседания опекунского Совета;

не позднее, чем за один рабочий день до внеочередного заседания опекунского Совета утверждает его повестку;

не позднее, чем за три рабочих дня до заседания опекунского Совета утверждает его повестку;

утверждает план работы опекунского Совета на очередной год;

распределяет обязанности между членами опекунского Совета;

принимает решения, связанные с трудовой деятельностью подопечных;

принимает решения о порядке ведения заседаний опекунского Совета.

4.3. Секретарь опекунского Совета:

осуществляет организационное обеспечение деятельности опекунского Совета.

готовит материалы к заседаниям опекунского Совета.

уведомляет членов опекунского Совета о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного (внеочередного) заседания опекунского Совета не позднее, чем за два дня до даты его проведения.

оформляет протоколы и, при необходимости, другие документы заседания опекунского Совета.

во время заседания опекунского Совета секретарем ведется протокол, в котором должно быть, в том числе, отражено наименование опекунского Совета, дата и место проведения заседания, номер протокола, присутствующие на заседании члены опекунского Совета, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов опекунского Совета по конкретным вопросам (при наличии).

4.4. Члены опекунского Совета:

составляют перечень товаров и услуг, в которых нуждаются подопечные с учетом их мнения;

участвуют в заседаниях опекунского Совета;

в случае отсутствия председателя опекунского Совета и его заместителя принимают решения о созыве внеочередных заседаний опекунского Совета;

рассматривают вопросы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг для подопечных за счет их денежных средств;

вносят предложения и рекомендации, связанные с трудовой деятельностью подопечных;

рассматривают вопросы, связанные с подготовкой ежегодных отчетов о хранении, об использовании и об управлении имуществом подопечных,

предоставляемых в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства;

рассматривают заявления от граждан на распоряжение имуществом подопечных;

вносят предложения о порядке ведения заседаний опекунского Совета.

4.5. Заседание опекунского Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов его состава. Решения опекунского Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов опекунского Совета.

4.6. В заседании опекунского Совета могут принимать участие представители различных организаций, учреждений по письменному приглашению или с согласия председателя опекунского Совета.

4.7. Решение опекунского Совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем опекунского Совета.

5. Организация работы по расходованию личных денежных средств совершеннолетних граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными

5.1. Определение потребности подопечных в приобретении дополнительных товаров, оказании услуг осуществляется ответственными членами опекунского Совета на основании:

личного письменного заявления подопечного, в случае, если подопечный может выразить свое волеизъявление;

устной информации от подопечного, в случае если подопечный не может выразить письменно свое волеизъявление, оформленное уполномоченным специалистом и заверенное подписью ответственного сотрудника (палатной медсестры), подтверждающей данный факт;

рекомендаций (ходатайств) медицинского персонала, специалистов учреждения, отвечающих за предоставление социальных услуг, о необходимости, целесообразности и отсутствии медицинских противопоказаний в зависимости от заболевания, в приобретении дополнительных товаров и услуг, указанных подопечными в личных заявлениях и устной информации;

заявлений о предпочтениях подопечного, полученных от родственников, других лиц из заинтересованного социального окружения, согласованных с медицинским персоналом и иными специалистами учреждения, отвечающих за предоставление социальных услуг, на предмет возможности удовлетворения (обоснованности) заявления.

5.2. Имущество, приобретенное в интересах и за личные денежные средства подопечного, должно быть закреплено за ним и подлежать учету.

5.3. Порядок организации работы с денежными средствами, порядок хранения, использования, учета, списания имущества, а также список ответственных сотрудников учреждения, в том числе являющихся материально ответственными лицами, определяется директором учреждения.

5.4. Приобретение товаров, услуг должно подтверждаться платежными документами: товарными и кассовыми чеками, бланками строгой отчетности, накладными с расшифровкой товара по наименованиям, количеству, цене, стоимости, актами выполненных работ (далее – документы).

5.5. Документы, подтверждающие расходы личных денежных средств, должны содержать следующие сведения:

наименование документа;

порядковый номер документа, дату его выдачи;

наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);

ИНН организации или индивидуального предпринимателя;

наименование и количество оплаченного приобретенного товара;

должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ, его личная подпись.

5.6. Выдача товаров подопечным производится уполномоченным специалистом учреждения и оформляется актом с подписями членов опекунского Совета, подписью подопечного, в соответствии с его возможностями. Акт составляется в двух экземплярах и утверждается председателем опекунского Совета. Один экземпляр акта подшивается в личное дело подопечного, другой у ответственного члена опекунского Совета.

Заместитель директора по
общим вопросам



Н.А. Коврова