

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

27.07.2023

№ 428

г. Мурманск

**О порядке расходования денежных средств совершеннолетних  
подопечных, помещенных под надзор в стационарные организации  
социального обслуживания Мурманской области**

В целях реализации Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Закона Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», в соответствии с Положением о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок расходования денежных средств совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в стационарные организации социального обслуживания Мурманской области (далее – Порядок).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Руководителям стационарных организаций социального обслуживания, исполняющим обязанности опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетних подопечных, организовать работу в соответствии с настоящим приказом.

4. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области

официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

**И.о. министра**



**И.В. Шипилов**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства труда и  
социального развития

Мурманской области

от 27.07.2023 № 428

**Порядок  
расходования денежных средств совершеннолетних подопечных,  
помещенных под надзор в стационарные организации социального  
обслуживания Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила расходования денежных средств совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан (далее также - подопечные), помещенных под надзор в стационарные организации социального обслуживания на территории Мурманской области (далее – организация).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.09.1997 № 45 «Об утверждении разъяснения «О перечислении пенсии лицам, находящимся в психиатрических учреждениях», Законами Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области».

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

1.3. Суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства подлежат зачислению на отдельный номинальный счет, открытый организацией, в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. При определении личного дохода подопечных учитываются доходы в соответствии с перечнем видов доходов, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» с учетом ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 31.12.2014 № 678-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», рассчитанной на основе тарифов на социальные услуги, 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

Подопечные, имеющие обязательства по исполнительному производству, на период до погашения указанных обязательств размер ежемесячной платы за предоставленные социальные услуги рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов разницы между среднедушевым доходом получателя социальных услуг и суммой удержаний по исполнительным документам.

1.5. Номинальный счет открывается каждому подопечному (бенефициару) в кредитной организации, включенной в реестр банков – участников системы обязательного страхования вкладов Российской Федерации (далее – кредитная организация), не позднее 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о возложении исполнения обязанностей опекуна на организацию.

1.6. Для перечисления пенсий и иных социальных выплат организация представляет в территориальный отдел Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о подопечных, в отношении которых исполняет обязанности опекуна, реквизиты номинального счета.

1.7. Организация распоряжается доходами подопечного, зачисленными на номинальный счет без предварительного разрешения органа опеки и попечительства, исключительно в интересах подопечного, основываясь на мнении подопечного, а при невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

## **2. Отдельные особенности распоряжения денежными средствами ограниченно дееспособных граждан**

2.1. Гражданин, который вследствие психического расстройства ограничен судом в дееспособности, вправе совершать самостоятельно следующие сделки:

- 1) распоряжаться своими заработком, стипендией и иными доходами;

2) осуществлять права автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

3) в соответствии с Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» вносить вклады в кредитные организации и распоряжаться ими;

4) совершать мелкие бытовые сделки; сделки, направленные на безвозмездное получение выгоды, не требующие нотариального удостоверения либо государственной регистрации; сделки по распоряжению средствами, предоставленными законным представителем или с согласия последнего третьим лицом для определенной цели или для свободного распоряжения.

2.2. Гражданин, ограниченный судом в дееспособности, может распоряжаться выплачиваемыми на него алиментами, социальной пенсией, возмещением вреда здоровью и в связи со смертью кормильца и иными предоставляемыми на его содержание выплатами с письменного согласия попечителя.

2.3. Гражданин, ограниченный судом в дееспособности, вправе распоряжаться выплатами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка в течение срока, определенного попечителем. По решению попечителя распоряжение указанными выплатами может быть прекращено до истечения данного срока.

При наличии достаточных оснований суд по ходатайству попечителя либо органа опеки и попечительства может ограничить или лишить ограниченно дееспособного гражданина права самостоятельно распоряжаться своими доходами, указанными в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.4. Гражданин, дееспособность которого ограничена вследствие психического расстройства, самостоятельно несет имущественную ответственность по сделкам, совершенным им в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **3. Порядок расходования денежных средств подопечных, находящихся на номинальных счетах**

3.1. Владельцем номинального счета является организация в лице руководителя организации либо уполномоченного лица, назначенного руководителем организации на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченное лицо).

В должностную инструкцию уполномоченного лица включается обязанность по открытию номинальных счетов и расходованию денежных средств подопечных.

С целью защиты законных интересов подопечных руководителем организации:

- создается комиссия по расходованию денежных средств подопечных (далее – комиссия).

- определяются ответственные лица за сбор информации о потребности подопечных в товарах, работах, услугах, за составление заявки и представление ее на рассмотрение комиссии, за закупку товаров, работ и услуг, за оформление отчетной документации (далее - ответственные лица).

С уполномоченными и ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

3.2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основании заявки, составленной ответственным лицом, и решения комиссии в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения нужд совершеннолетних недееспособных граждан, помещенных под надзор в стационарные организации социального обслуживания Мурманской области (далее – перечень товаров).

Перечень товаров приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Примерная форма заявки приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

При составлении заявки необходимо учитывать объем денежных средств подопечного, наличие налоговой задолженности или иной задолженности подопечного на основании подтверждающих документов, наличие обязательства по исполнительному производству.

3.3. В случае необходимости расходования денежных средств подопечных на приобретение товаров, работ, услуг, не включенных в перечень товаров, руководитель организации должен получить предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечных.

Порядок выдачи предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом и расходование денежных средств, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, осуществляется в соответствии с административными регламентами по предоставлению государственных услуг, утвержденными Министерством труда и социального развития Мурманской области.

3.4. Заявки формируются по мере необходимости и рассматриваются на заседаниях комиссии.

Типовое положение о комиссии по расходованию денежных средств подопечных приведено в приложении № 3 к настоящему Порядку.

В состав комиссии входят работники организации с обязательным включением юриста и бухгалтера. Комиссия составляет необходимый для приобретения перечень товаров на личные нужды подопечных, определяет иные расходы данных граждан, определяет лиц, ответственных за выдачу товара.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы ведутся в отдельной книге, страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

3.5. Руководитель организации или уполномоченное лицо на основании решения комиссии производит оплату товаров, услуг путем безналичного расчета с использованием каналов дистанционного банковского обслуживания в электронной форме, согласно договору номинального счета.

В случае снятия денежных средств подопечных с номинального счета руководитель организации или уполномоченное лицо выдает их ответственным лицам, которые проверяют соответствие сумм полученных денежных средств с расходными кассовыми документами.

Ответственные лица не позднее 3 рабочих дней со дня получения денежных средств от руководителя организации или уполномоченного лица осуществляют закупку товаров, работ, услуг для нужд подопечных.

Неизрасходованные денежные средства подопечных передаются ответственными лицами руководителю организации или уполномоченному лицу и зачисляются на счета подопечных в течение 3 рабочих дней.

Денежные средства подопечных, предназначенные для приобретения товаров и услуг, должны храниться в металлическом опечатываемом сейфе, находящемся в помещении организации, оборудованном сигнализацией, исключающей доступ посторонних лиц.

3.6. Выдача подопечным приобретенных товаров производится в соответствии с установленным в организации порядком.

Примерная форма акта выдачи товаров приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

В случае оказания услуги получателям социальных услуг, выполнения в их интересах работы акт об оказании услуги (выполнении работы) подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом. К акту прикладываются подтверждающие документы (товарные чеки, квитанции об уплате налогов, страховые суммы и другие платежные документы). Акт об оказании услуги (выполнении работы) оформляется по форме в соответствии с договором возмездного оказания услуг (выполнения работ).

3.7. Отчет о расходовании денежных средств подопечного оформляется ответственным лицом по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, хранится в личном деле подопечного.

3.8. Сотрудники организации, ответственные за выдачу приобретенного имущества, указанного в пункте 3 приложения 1 к настоящему Порядку, вносят запись в арматурную карточку получателя социальных услуг с подтверждением приема товара своей подписью.

3.9. При переводе подопечного в другую стационарную организацию социального обслуживания его номинальный счет подлежит закрытию, а

неиспользованные денежные средства, находящиеся на номинальном счете, зачисляются на банковский счет, открытый на имя подопечного.

3.10. Действия с имуществом, приобретенным за счет денежных средств подопечного, в случае его смерти осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.11. Временно неиспользуемые личные вещи, принадлежащие получателю социальных услуг, принимаются организацией на хранение по акту приема личных вещей.

3.12. В случае если имущество пришло в негодность в связи с истекшим сроком эксплуатации или порчей, при невозможности его ремонта списание имущества производится на основании акта о списании личного имущества подопечного (приложение № 6).

Списание имущества осуществляется на основании документов, подтверждающих целесообразность списания указанного имущества (результатов технической экспертизы, заключение сервисных служб о состоянии бытовой техники (электронной техники)).

Сроки носки, службы мягкого инвентаря, приобретенного за денежные средства подопечного, устанавливаются в соответствии с нормативами утвержденными постановлениями Правительства Мурманской области от 26.11.2014 № 583-ПП «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и норм питания получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» и от 29.09.2015 № 420-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

#### **4. Контроль за расходованием денежных средств подопечных**

4.1. Руководитель организации или уполномоченное лицо, открывшие номинальный счет, несут ответственность за целевое расходование денежных средств, находящихся на номинальном счете подопечного.

4.2. При увольнении уполномоченного лица отзыв доверенности на открытие номинальных счетов и расходование денежных средств подопечного осуществляется за 1 рабочий день до его увольнения.

4.3. Контроль за расходованием денежных средств подопечных осуществляется органами опеки и попечительства, Министерством труда и социального развития Мурманской области, иными контрольными органами в рамках проведения контрольных мероприятий.

---



**Перечень товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения нужд совершеннолетних недееспособных граждан, помещенных под надзор в стационарные организации социального обслуживания Мурманской области**

1. Продукты питания сверх утвержденных нормативов.
2. Сертифицированные табачные изделия (приобретаемые табачные изделия должны иметь акцизные марки).

3. Мягкий инвентарь, одежда, обувь, текстиль.

Допускается приобретение мягкого инвентаря, в случае досрочного износа и прихода в негодность или отказа от мягкого инвентаря, выданного подопечному согласно нормативам. Отказ получателя социальных услуг в получении мягкого инвентаря в соответствии с утвержденным нормативом должен быть зафиксирован комиссией.

4. Книжная продукция, периодические издания.
5. Канцелярские товары.
6. Предметы религиозно-культурного назначения.
7. Средства личной гигиены и ухода, косметическая и парфюмерная продукция, средства бытовой химии.

8. 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;

- 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 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приобретение лекарственных препаратов, медицинского оборудования и аппаратуры индивидуального пользования осуществляется на основании назначений врачей.

9. Ремонт и обслуживание телефонов, инвентаря для индивидуального пользования (в том числе спортивного), приобретенных на денежные средства подопечного, а также оплата расходов на получение заключений технической экспертизы (заключение, акт) о техническом состоянии товара.

10. Посещение кинотеатров, театров, концертов, цирка, бассейна и других культурно-массовых мероприятий. Транспортные расходы на проезд к месту посещения культурно-массовых мероприятий и обратно.

11. Оплата услуг связи.

12. 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, оплата расходов при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации.

13. Оплата за содержание жилого помещения, принадлежащего на праве собственности подопечному, или по договору социального найма.

14. Оплата услуг по уходу за мягким инвентарем, одеждой, текстилем, приобретенным за денежные средства подопечных (услуги химчистки и прачечной, мелкий ремонт, предоставляемые за пределами организации).

---

Приложение № 2  
к Порядку

Примерная форма

В комиссию по расходованию денежных  
средств подопечных

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

от \_\_\_\_\_

**Заявка**

Для обеспечения нужд совершеннолетнего недееспособного гражданина

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

необходимо приобрести:

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Количество	Стоимость товара (работ, услуг)	Сумма денежных средств на счете	Обоснование
1.					
...					

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСОВАНО:**

Врач-психиатр:

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

**Типовое положение  
о комиссии по расходованию денежных средств подопечных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы комиссии по расходованию денежных средств подопечных, помещенных под надзор в стационарные организации социального обслуживания Мурманской области (далее – комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным при организации, для обеспечения сохранности имущества подопечного и принятия решений о расходовании денежных средств подопечных, организацией, исполняющей обязанности опекуна.

1.4. Деятельность комиссии осуществляется на основе свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

**2. Основные задачи, функции и права комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств подопечных при закупке товаров, работ, услуг для их личных нужд;
- принятие решения о списании пришедших в негодность имущества, принадлежащих подопечным.

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

- рассматривает поступившие заявки;
- составляет перечень товаров, работ, услуг необходимых для личных нужд совершеннолетнего подопечного;
- контролирует расходование денежных средств подопечных и выдачу товаров, выполнение работ и услуг в соответствии с решениями комиссии.

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 органов опеки и попечительства.

### 3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.2. Количество членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

3.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются юрист и представители бухгалтерии организации.

3.4. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- координацию работы членов комиссии и привлекаемых специалистов;
- проведение заседаний комиссии.

3.5. В период отсутствия председателя либо по его поручению осуществляет руководство работой комиссии и ведет заседания комиссии заместитель председателя.

3.6. Секретарь комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии и его заместителю в организации работы комиссии;
- организует подготовку и проведение заседаний комиссии;
- осуществляет по поручению председателя комиссии контроль за исполнением решений комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссий.

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.

3.7. Члены комиссии:

- участвуют в заседании комиссии;
- вносят предложения по вопросам работы комиссии и в проект решения комиссии.

При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена комиссии в работе комиссии, он обязан проинформировать об этом председателя комиссии до момента оценки документов, представленных на заседание комиссии.

Информация о наличии у члена комиссии заинтересованности в принятии решения и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена комиссии в ее работе, а также решения, принятые комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе комиссии.

#### **4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседание присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

4.3. Комиссия обязана не реже 1 раза в квартал осуществлять выборочные проверки фактов приобретения и выдачи подопечным приобретенных товаров и услуг. По итогам проверки составляется акт в произвольной форме.

4.4. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и в течение одного рабочего дня со дня голосования, оформляются протоколом заседания комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

#### **5. Права комиссии**

В целях реализации функций, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, комиссия обладает следующими правами:

5.1. Принимать решения, имеющие рекомендательный характер, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.2. Осуществлять взаимодействие по вопросам деятельности комиссии с исполнительными органами Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

5.3. При возникновении в процессе рассмотрения вопросов, комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов администрации муниципального образования для разъяснения таких вопросов.

5.4. Контроль за исполнением решений комиссии возлагается на председателя комиссии, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением на лицо его замещающее.

---

Приложение № 4  
к Порядку

Форма

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

**Акт  
выдачи приобретенных товаров за счет денежных средств подопечных**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)
4. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)

произвела выдачу товаров подопечным:

№ п/п	Ф.И.О. подопечного	Наименование товара	Количество	Сумма
1.				
...				

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)

Форма

**Отчет о расходовании денежных средств подопечного**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет о расходовании денежных средств подопечного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего в \_\_\_\_\_  
(наименование стационарной организации социального обслуживания)

Сведения о расходах, произведенных за счет денежных средств подопечного:

№ п/п	Вид расходов	Стоимость (руб.)	Дата	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				
	Итого расходы за отчетный период			

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_



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

**Акт  
о списании личного имущества подопечного**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)
2. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)
3. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (должность)

в присутствии подопечного \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ответственного лица \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

рассмотрели документы, осмотр личного имущества, находящегося в пользовании (эксплуатации) и принадлежащего подопечному.

В результате рассмотрения документов и выяснения обстоятельств установлено:

№ п/п	Наименование личных вещей, находящихся в пользовании (эксплуатации)	Кол-во	Причины списания <sup>1</sup>	Дата приобретения	Стоимость товара
1.					
...					

По результатам подлежит списанию всего:

\_\_\_\_\_ (наименование вещей)

\_\_\_\_\_ (количество прописью)

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /;  
(подпись) (расшифровка)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
(подпись) (расшифровка)

<sup>1</sup> Причины списания, подтверждаются документами о невозможности дальнейшей эксплуатации.