«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ОГКУСО
СРЦН «Рябинка»
_____ К.А.Горбунова
приказ №35 от 21.02.2019г

Инструкция
о порядке приема, хранения и выдачи вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка»

Утверждено
Приказом и.о.директора
ОГКУСО СРЦН «Рябинка»
№35 от «28» февраля 2019г.

Инструкция
по организации приема, учета, хранения и выдачи документов, денег, и ценностей воспитанников ОГКУСО СРЦН «Рябинка».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей воспитанников ОГКУСО СРЦН «Рябинка».

1.2. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для работников ОГКУСО СРЦН «Рябинка» (далее - сотрудники), воспитанников ОГКУСО СРЦН «Рябинка» (далее - воспитанники).

1.3. Директор ОГКУСО СРЦН «Рябинка» обязан обеспечить сохранность принятых от воспитанников и их законных представителей вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, в сейфах.

1.4. Под ценностями воспитанников понимаются ювелирные изделия, мобильные телефоны, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

1.5. Под документами понимаются свидетельство о рождении, паспорт, страховой медицинский полис, сберегательная книжка и др.

1.6. Ответственными за прием и хранение денег, документов, денежных документов и ценностей воспитанников стационара (далее - ответственные лица) являются:

– старшая медицинская сестра;

– соц.педагог.

1.7. Место хранения документов, денег, денежных документов и ценностей воспитанников – кабинет социально-правовой службы (в сейфе хранения личных дел и ценностей). Деньги и денежные документы воспитанников должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

2. Порядок приема и хранения документов, денег, денежных документов и ценностей воспитанников

2.1. Документы, деньги, денежные документы и ценности, находящиеся у воспитанников при их поступлении в стационар, принимаются на хранение старшей медицинской сестрой Центра. Документы, деньги и ценности принимаются в присутствии воспитанника, законного представителя или сопровождающего его лица, специалиста социально-правовой службы или иного сотрудника ОГКУСО СРЦН «Рябинка».

2.2. Принятые документы, деньги, денежные документы и ценности передаются на хранение соц.педагогу.
2.3. Деньги, денежные документы, ценности воспитанников хранятся в сейфе, в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, номер личного дела воспитанника.
2.4. Документы воспитанников ОГКУСО СРЦН «Рябинка» хранятся в личных делах несовершеннолетних.
2.5. При приеме на хранение денег, денежных документов, ценностей воспитанников старшей медицинской сестрой Центра всё принятое вписывается в Акт передачи несовершеннолетнего, который заполняется в двух экземплярах. Один вшивается в личное дело воспитанника, второй выдаётся на руки законному представителю несовершеннолетнего, либо лицу, его сопровождающему.

3. Порядок выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей воспитанников

3.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются воспитанникам при их выбытии из учреждения. Всё переданное указывается в Акте передачи.
3.2. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности воспитанника, по письменному заявлению, могут быть переданы законному представителю несовершеннолетнего.
3.3. При выдаче денег, документов, денежных документов и ценностей оформляется Акт передачи.