

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ ТО СРЦН №3

Федина А.А.
Приказ № 67-срцн от «12» 12 2021г.



Инструкция
по приему, учету, хранению и выдаче вещей, денег и ценностей,
принадлежащих несовершеннолетним, находящимся на
обслуживании в стационарном отделении социальной
реабилитации несовершеннолетних ГУ ТО СРЦН №3»

1. Общие положения

1. В государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3» (далее Учреждение) прием, учет, хранение и выдача вещей, денег и ценностей, принадлежащих несовершеннолетним, организованы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

При поступлении несовершеннолетних в стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних ценные вещи принимаются по описи специалистом по социальной работе и хранятся в сейфе. Ответственным лицом является заведующий стационарным отделением социальной реабилитации несовершеннолетних.

2. Вещи, деньги и ценности принимаются специалистом по социальной работе в присутствии несовершеннолетнего или сопровождающего его лица по описи. Опись заполняется в двух экземплярах. Опись содержит следующую структуру:

« порядковый номер записи», «дата записи», «от кого получено», «кому передано на хранение», в которой указывается фамилия, имя, отчество.

3. Заведующий стационарным отделением социальной реабилитации несовершеннолетних обеспечивает сохранность принятых от несовершеннолетних вещей, денег и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, сейфах.

За вещи, деньги и ценности, не переданные несовершеннолетними на хранение, учреждение ответственности не несет.

4. Учет вещей, денег и ценностей в стационарных отделениях социальной реабилитации несовершеннолетних осуществляется территориально.

5. Сданные на хранение вещи, деньги и ценности возвращаются законному представителю или лицу, его заменяющему, при снятии несовершеннолетнего с обслуживания.

2. Прием, хранение и выдача вещей, принадлежащих

воспитанникам

1. Опись вещей несовершеннолетнего в двух экземплярах, принятых на хранение, специалист по социальной работе хранит в личном деле.

2. Несовершеннолетний старше 10 лет, сдавший вещи на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием описи и расписаться в ней.

3. Несовершеннолетний или его законный представитель, получивший вещи, расписывается в двух экземплярах описи.

4. В случае расхождения данных описи с наличием вещей составляется акт комиссией, назначенной руководителем учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица.

3. Порядок хранения ценностей, денег, принятых у несовершеннолетних

1. На деньги, ценные вещи, принятые от несовершеннолетнего, составляется акт, в котором расписываются: воспитанник или сопровождающий — в сдаче денег, ценных вещей, а специалист по социальной работе — в их приеме. Деньги, полученные от несовершеннолетнего на хранение, передаются заведующему стационарным отделением социальной реабилитации несовершеннолетних. Ценные вещи, деньги кладут в целлофановый мешок, к нему прикрепляется ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, номер личного дела и хранятся в сейфе отделения. Акт о передаче ценных вещей, денег хранится в личном деле.

2. При поступлении несовершеннолетнего в выходные и праздничные дни, порядок хранения остается прежним, необходимо поставить в известность заместителя руководителя.

3. Деньги выдаются в каждом случае по письменному заявлению несовершеннолетнего старше 10 лет, подписанному заведующим отделением и дежурным воспитателем.

4. При снятии с обслуживания ценные вещи и деньги выдаются несовершеннолетнему и сопровождающему его, либо законному представителю несовершеннолетнего по акту, в котором расписываются выдающий и принимающий ценные вещи и деньги.

Форма
Утверждена
Директором ГУ ТО СРЦН № 3
от «__» _____ 2021г.

(наименование учреждения)

ОПИСЬ
на прием вещей от несовершеннолетнего

от кого _____
(фамилия, имя, отчество)

поступившего на обслуживание «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование вещей | Количество | Характеристика |
|-------|--------------------|------------|----------------|
|-------|--------------------|------------|----------------|

Вещи, перечисленные в описи сдал:

(подпись несовершеннолетнего или сопровождающего, расшифровка подписи)

Принял _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные в описи вещи на ответственное хранение принял:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Вещи получил полностью

(подпись несовершеннолетнего или сопровождающего лица, законного представителя получившего вещи)

«__» _____ 20__ г.

Форма
Утверждена
Директором ГУ ТО СРЦН № 3
от «__» _____ 2021г.

(наименование учреждения)

АКТ
на прием денег и ценных вещей
от несовершеннолетних на хранение

от «__» _____ 20__ г.

Принято от _____

Следующие ценные вещи:

Денежные средства

(сумма прописью)

Сдал _____
(подпись расшифровка подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____
(Подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.