**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа
- Югры «Нефтеюганский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____Е.М. Елизарьева
« 17 » ____02_____2023 год
Приказ № 141 от « 17 » 02 2023 год

**Положение**
**по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств и ценностей получателей социальных услуг в отделении-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Положение)**
**П-88/3-2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения, выдачи личных вещей, документов, денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг в отделении-интернат.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

личные вещи – одежда, обувь и другие предметы;

ценности – ювелирные изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, ордена и медали, часы и т.п.;

денежные средства – наличные денежные средства, дебетовые банковские карты;

документы – подлинники личных документов: документ, удостоверяющий личность, свидетельства, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, ценные бумаги, документы об образовании и т.п.;

ответственное лицо – заведующий отделением-интернат (лицо заменяющее в её отсутствие) , назначенный приказом руководителя учреждения ответственным за прием, хранение и выдачу личных вещей, ведение учета, оформление документации в случае смерти получателя социальных услуг, заведующий отделением-интернат (лицо заменяющее в её отсутствие), назначенный приказом руководителя учреждения ответственным за прием, хранение и выдачу денежных средств, ценностей

и документов, ведение учета, оформление документации в случае смерти получателя социальных услуг (ответственное лицо не является членом Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей, членом Комиссии по принятию на хранение и выдаче денежных средств, ценностей и документов).

1.3. При поступлении в отделение-интернат получатель социальных услуг письменно уведомляется о возможности сдачи личных вещей, денежных средств, ценностей и документов на хранение в отделение-интернат по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 1).

1.4. Личные вещи, денежные средства, ценности и документы получателя социальных услуг принимаются ответственными лицами на хранение до востребования.

1.5. В отделении-интернат ведется учет принятых на хранение личных вещей, денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг.

1.6. Принятые на хранение денежные средства, ценности и документы получателей социальных услуг хранятся в помещении, оборудованном железным шкафом, сейфом, тумбой с замком.

1.7. Принятые на хранение личные вещи получателей социальных услуг хранятся в специально обустроенном отдельном помещении (шкафы в кладовой).

1.8. Для самостоятельного хранения личных вещей, денежных средств, ценностей и документов получателям социальных услуг в пользование предоставляются тумбочки, шкафы в жилых комнатах, индивидуальные ячейки (ящики для хранения).

## 2. Прием, учет, хранение, выдача личных вещей получателей социальных услуг

2.1. При поступлении получателя социальных услуг в отделение-интернат его личные вещи сортируются в присутствии членов Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей (далее – Комиссия) в количестве 3-х человек. Непригодные для использования личные вещи (одежда и обувь с повреждениями в результате износа или механических повреждений, бытовая техника в неисправном состоянии) утилизируются по согласованию с получателем социальных услуг.

2.2. В присутствии членов Комиссии составляется опись личных вещей, пригодных к использованию, по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 2), которая приобщается к личному делу получателя социальных услуг.

2.3. Личные вещи по желанию получателя социальных услуг могут быть сданы на хранение. Принятие личных вещей на хранение осуществляет ответственное лицо в присутствии членов Комиссии

с составлением Акта о принятии личных вещей от получателя социальных услуг по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 3).

2.4. Перечень сданных на хранение личных вещей фиксируется в Журнале учета личных вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, принятых на хранение, по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 4), (далее – Журнал учета вещей).

2.5. Принятые для хранения вещи упаковываются в вещевой мешок (коробку, сумку, чемодан) и хранятся в специальном отдельном помещении (шкаф в кладовой), при необходимости перед упаковкой проводится санитарная обработка вещей. С согласия получателя социальных услуг его личные вещи маркируются.

К вещевому мешку (коробке, сумке, чемодану) прикрепляется ярлык, на котором указываются фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг.

2.6. Сданные на хранение личные вещи выдаются получателю социальных услуг по его требованию (устному заявлению) ответственным лицом в присутствии членов Комиссии по Акту о выдаче личных вещей получателю социальных услуг по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 5). В случае неспособности получателя социальных услуг по состоянию здоровья участвовать в подписании документа выдача личных вещей свидетельствуется подписями членов Комиссии с согласия получателя социальных услуг и в его присутствии.

2.7. Выдача личных вещей получателю социальных услуг фиксируется в Журнале учета вещей.

2.8. Получатели социальных услуг могут хранить мягкий инвентарь (нательное бельё, обувь, одежда, головные уборы (по сезону)) в шкафах, тумбочках в жилых комнатах.

2.9. Получателям социальных услуг разрешается использовать личную бытовую технику, если её размещение не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и охраны труда, не загромождает комнату, не создает опасных условий для других проживающих в стационарном учреждении граждан.

2.10. В случае смерти получателя социальных услуг:

2.10.1. Ответственное лицо составляет опись личных вещей (мягкий инвентарь, бытовая техника, мебель, технические средства реабилитации и др.).

2.10.2. Личные вещи из числа мягкого инвентаря передаются родственникам на основании письменного заявления при предоставлении документов, подтверждающих родство. Невостребованные личные вещи из числа мягкого инвентаря подлежат утилизации по истечении 30 календарных дней с составлением Акта списания вещей умершего получателя социальных услуг, подлежащих утилизации, по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 6).

2.10.3. Другие личные вещи (бытовая техника, мебель, технические средства реабилитации и др.) хранятся не менее 6 месяцев с даты смерти, и выдаются наследнику при предоставлении подтверждающих документов о наследовании.

## 3. Прием, учет, хранение, выдача денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг

3.1. Получатели социальных услуг могут хранить денежные средства, ценности и документы в тумбочках в жилых комнатах, в индивидуальных ячейках (ящиках для хранения).

3.2. По желанию получателя социальных услуг денежные средства, ценности и документы могут быть сданы на хранение. Принятие денежных средств, ценностей и документов на хранение осуществляет ответственное лицо в присутствии членов Комиссии по принятию на хранение и выдаче денежных средств, ценностей и документов (далее – Комиссия) в количестве 3-х человек с составлением Акта о принятии денежных средств/ценностей/документов от получателя социальных услуг по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 7). Копия акта выдается получателю социальных услуг.

3.3. При принятии ценностей указывается их описание (цвет камня и материала, из которого изготовлено ювелирное изделие, наличие пробы, отличительные особенности (марка, заводской номер, год выпуска и другие признаки), наличие дефектов и т.п.).

3.4. Перечень сданных на хранение документов фиксируется в Журнале учета документов получателей социальных услуг, принятых на хранение (далее – Журнал учета документов), по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 8).

3.5. Сданные на хранение документы выдаются получателю социальных услуг по его требованию (устному заявлению) ответственным лицом, о чем вносится соответствующая запись в Журнал учета документов, подтверждаемая подписью получателя социальных услуг.

3.6. При наличии объективных обстоятельств (постановка получателя социальных услуг на регистрационный учет в Управлении Федеральной миграционной службы и т.п.) документы, сданные на хранение, могут быть временно выданы сотруднику отделения-интернат на основании служебной записки, о чем вносится соответствующая запись в Журнал учета документов.

3.7. Сданные на хранение денежные средства, ценности выдаются получателю социальных услуг по его требованию (устному заявлению) ответственным лицом в присутствии членов Комиссии по Акту о выдаче денежных средств/ценностей получателю социальных услуг по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 9).

3.8. Прием и выдача денежных средств регистрируются в Журнале учёта денежных средств получателей социальных услуг, принятых на хранение, по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 10).

3.9. Прием и выдача ценностей регистрируются в Журнале учёта ценностей получателей социальных услуг, принятых на хранение, по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 11).

3.10. В случае неспособности получателя социальных услуг по состоянию здоровья участвовать в подписании документа, подтверждающего передачу денежных средств/ценностей/документов, члены Комиссии подписывают его с согласия получателя социальных услуг и в его присутствии.

3.11. В случае смерти получателя социальных услуг принадлежащие ему денежные средства, ценности, документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся не менее 6 месяцев с даты смерти и выдаются наследнику при предоставлении подтверждающих документов о наследовании. Если по истечению 6 месяцев наследственное дело не открыто, денежные средства, ценности передаются в пользу государства, невостребованные документы хранятся в архиве стационарного учреждения.

## 4. Приобретение товаров, работ, услуг за счет средств получателя социальных услуг

4.1. Приобретение товаров за счет собственных средств получатель социальных услуг осуществляет самостоятельно.

4.2. Получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья самостоятельно либо в сопровождении сотрудников посещать торговые и иные объекты для покупки необходимых товаров, сотрудники отделения-интернат оказывают содействие в их приобретении на основании письменной заявки за наличные денежные средства.

4.3. Получатель социальных услуг составляет письменную заявку по форме, прилагающейся к настоящему Положению (приложение 12), с указанием перечня товаров (конкретное наименование и объем желаемой продукции).

4.4. Выполнение заявок осуществляется не реже одного раза в неделю сотрудником отделения-интернат.

4.5. Получатель социальных услуг из собственных наличных денежных средств финансирует исполнение заявки с указанием в ней суммы, переданной работнику отделения-интернат.

4.6. Приобретение товаров производится через торговые организации. Сотрудник отделения-интернат осуществляет приобретение товара с обязательным получением документа, подтверждающего

расходование денежных средств (кассовый чек, товарный чек, квитанция, накладная).

4.7. После выполнения заявки товар с неизрасходованными наличными денежными средствами, оставшимися после приобретения товара, передаются получателю социальных услуг с указанием в заявке сведений о полноте её выполнения и сумме средств, возвращенных получателю социальных услуг. Получатель социальных услуг после сверки данных о расходовании денежных средств указывает в заявке сведения об отсутствии либо наличии претензий по выполнению заявки, сумме полученного остатка денежных средств.

4.8. В отношении каждого получателя социальных услуг, которому оказывается содействие в приобретении товара, формируется отдельная папка, в которой в сброшюрованном виде хранятся заявки с отчетной документацией, подтверждающей расходование личных денежных средств получателей социальных услуг.

## 5. Деятельность в отношении получателей социальных услуг из числа совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

5.1. Прием, учет, хранение, выдача личных вещей, денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг из числа совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, расходование их денежных средств организуется с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2008 № 148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.10.2012 № 377-п «О порядке выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» исходя из исполнения обязанностей опекунов или попечителей в интересах подопечных лиц и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства в установленных законодательством случаях.

Приложение 1
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый_____!

Заведующий отделением-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов уведомляет Вас о том,
наименование стационарного учреждения
что Ваши личные вещи, денежные средства, ценности и документы по Вашему желанию принимаются на хранение в учреждении.

Прием и выдача личных вещей, денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг учреждения осуществляется в присутствии членов Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей получателей социальных услуг, Комиссии по принятию на хранение и выдаче денежных средств, ценностей и документов получателей социальных услуг в составе не менее 3-х человек, в присутствии получателя социальных услуг или его законного представителя, с внесением необходимых записей в соответствующий акт.

Принятые на хранение личные вещи получателей социальных услуг хранятся в специально обустроенном отдельном помещении (шкафу кладовой).

Принятые на хранение денежные средства, ценности и документы получателей социальных услуг хранятся в помещении, оборудованном сейфом.

Директор _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

С уведомлением ознакомлен:

«____» _____20___ года _____/_____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение 2
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
отделении-интернат

**Опись личных вещей,**
**пригодных к использованию**

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

Дата прибытия в стационарное учреждение _____

| № | Наименование личной вещи | Кол-во | Краткое описание вещи, состояние |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____
подпись получателя социальных услуг

«_____» _____ 20_____ г.

Опись проверил:

_____ _____ _____
должность сотрудника подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Акт о принятии**
**личных вещей от получателя социальных услуг**
**от «_____ » _____20 _____г.**

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей (далее – комиссия), составили настоящий акт о принятии на хранение личных вещей от получателя социальных услуг

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

| № | Наименование личной вещи | Кол-во | Краткое описание вещи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Я, _____
Ф.И.О. получателя социальных услуг
даю согласие на хранение личных вещей в специально обустроенном отдельном помещении.

Подписи членов комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

**Сдал:** _____
Подпись и расшифровка подписи получателя социальных услуг (его законного представителя), передавшего личные вещи

**Принял:** _____
Подпись и расшифровка подписи ответственного лица, принявшего личные вещи на хранение

Приложение 4
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Журнал учета личных вещей,**
**принадлежащих получателю социальных услуг, принятых на хранение**

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

| № п/п | Дата приема на хранение | Наименование личной вещи, принятой на хранение | Краткое описание вещи | Подпись получателя социальных услуг (его законного представителя), передавшего личную вещь на хранение | Подписи ответственного лица, принявшего личные вещи на хранение | Дата выдачи личной вещи | Подпись ответственного лица, выдавшего личную вещь | Подпись получателя социальных услуг (его законного представителя), которому выдана личная вещь |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 5
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Акт о выдаче**
**личных вещей получателю социальных услуг**
**от «_____ » _____20 _____г.**

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей (далее – комиссия), составили настоящий акт о выдаче личных вещей получателю социальных услуг

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

| № | Наименование личной вещи | Кол-во | Краткое описание вещи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подписи членов комиссии:

| | | |
|---|---|---|
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

**Сдал:** _____
Подпись и расшифровка подписи ответственного лица, выдавшего личные вещи

**Принял:** _____
Подпись и расшифровка подписи получателя социальных услуг (его законного представителя), принявшего личные вещи

Приложение 6
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Акт списания вещей умершего получателя социальных услуг, подлежащих утилизации**
**от «_____ » _____20 _____г.**

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по принятию на хранение, выдаче и утилизации личных вещей (далее – комиссия), составили настоящий акт о необходимости утилизации вещей, принадлежащих выбывшему по причине смерти получателю социальных услуг, сданных на хранение, в связи с непригодностью их использования.

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

| № | Наименование личной вещи | Кол-во | Причина списание (описание степени износа, наличия повреждений) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Все перечисленные вещи утилизированы путём выброса в мусорный бак в присутствии членов комиссии.

Подписи членов комиссии:

| | | |
|---|---|---|
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Приложение 7
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Акт о принятии**
**денежных средств/ ценностей/ документов**
**от получателя социальных услуг**
**от «_____ » _____20 ____г.**

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по принятию на хранение и выдаче денежных средств, ценностей и документов (далее – комиссия), составили настоящий акт о принятии на хранение денежных средств/ ценностей/ документов (нужное подчеркнуть) от получателя социальных услуг

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

на хранение в отделение _____
наименование отделения

| № | Наименование денежных средств/ ценностей/ документов | Кол-во | Сумма (для денежных средств)/ описание ценностей |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Я, _____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

даю согласие на хранение денежных средств/ ценностей/ документов в отделении-интернат.

Денежные средства/ ценности/ документы переданы на хранение.

Подписи членов комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

**Сдал:** _____
Подпись и расшифровка подписи получателя социальных услуг (его законного представителя), передавшего денежные средства/ ценности/ документы

**Принял:** _____
Подпись и расшифровка подписи ответственного лица, принявшего денежные средства/ ценности/ документы на хранение

Приложение 8
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Журнал учета**
**документов получателей социальных услуг, принятых на хранение**

| № п/п | Дата приема на хранение | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Наименование документа | Подпись получателя социальных услуг (его законного представителя)/ сотрудника стационарного учреждения, передавшего документ на хранение | Подпись ответственного лица, принявшего документ на хранение | Дата выдачи документа | Подпись лица, которому выдан документ (получатель социальных услуг (его законный представитель), сотрудник стационарного учреждения | Подпись ответственного лица, выдавшего документ | Примечание (дополнительная информация о выдаче документа, в том числе основание для выдачи) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 9
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Акт о выдаче**
**денежных средств/ ценностей/документов**
**получателю социальных услуг**
**от «_____ » _____20 ____г.**

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по принятию на хранение и выдаче денежных средств, ценностей и документов (далее – комиссия), составили настоящий акт о выдаче денежных средств/ ценностей/документов (нужное подчеркнуть) получателю социальных услуг

_____
Ф.И.О. получателя социальных услуг

находящихся на хранение в отделении _____
наименование отделения

| № | Наименование денежных средств/ ценностей/документов | Кол-во | Сумма (для денежных средств)/ описание ценностей |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подписи членов комиссии:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

**Сдал:** _____
подпись и расшифровка подписи ответственного лица, выдавшего денежные средства/ ценности получателя социальных услуг/документы

**Принял:** _____
подпись и расшифровка подписи получателя социальных услуг (его законного представителя), принявшего денежные средства/ ценности/документы

Приложение 10
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Журнал учета**
**денежных средств получателей социальных услуг, принятых на хранение**

| № п/п | Дата приема на хранение | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью) | Подпись получателя социальных услуг (его законного представителя), передавшего денежные средства на хранение | Подпись ответственного лица, принявшего денежные средства на хранение | Дата выдачи денежных средств | Сумма выданных денежных средств (цифрами и прописью) | Подпись лица, которому выданы денежные средства (получатель социальных услуг (его законный представитель) | Подпись ответственного лица, выдавшего денежные средства |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 11
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Журнал учета**
**ценностей получателей социальных услуг, принятых на хранение**

| № п/п | Дата приема на хранение | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Наименование ценности, принятой на хранение в отделение | Подпись получателя социальных услуг (его законного представителя), передавшего ценность на хранение | Подпись ответственного лица, принявшего ценность на хранение | Дата выдачи ценности | Подпись лица, которому выдана ценность (получатель социальных услуг (его законный представитель) | Подпись ответственного лица, выдавшего ценность |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 12
к положению по обеспечению
сохранности личных вещей, документов,
денежных средств и ценностей
получателей социальных услуг
в отделении-интернат

**Заявка**
**от «_____ » _____20 ____г.**

От _____
Ф.И.О. получателя социальных услуг
на приобретение товаров, работ, услуг за счет средств получателя социальных услуг.

| Заказ от получателя социальных услуг | | | Выполнение заявки | |
|---|---|---|---|---|
| № | Наименование товара, работ, услуг | Количество заказываемого товара | Затраченная сумма, руб. | Примечание |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Наличные денежные средства в сумме (цифрами и прописью)
_____

Передал _____ Получил _____
получатель социальных услуг сотрудник стационарного учреждения

Заявка выполнена в полном/ не в полном объеме (нужное подчеркнуть).
Причина неполного выполнения заявки: _____.

Претензии по выполнению заявки не имею/ имею _____.
нужное подчеркнуть подпись получателя социальных услуг

Остаток денежных средств возвращен в сумме (цифрами и прописью)

_____

Передал _____ Получил _____
сотрудник стационарного учреждения получатель социальных услуг