УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ ТО СРЦН № 4
_____ В.А. Ильичёва
«_03_» _августа_ 2015 г.
приказ №198-осн.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГУ ТО СРЦН № 4

Под термином "ценности" имеются в виду ювелирные изделия, часы, и т.п.

I. Общие положения

1. В государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (далее учреждение) прием, учет, хранение и выдача вещей, денег и ценностей, принадлежащих несовершеннолетним, организованы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

При поступлении несовершеннолетних в учреждение одежда, обувь и другие носильные вещи (далее вещи), находящиеся при нем, принимаются по описи специалистом по социальной работе и передаются на хранение кладовщику на склад, ценные вещи хранятся в стационарном отделении для несовершеннолетних, в сейфе, ответственный заведующий стационарном отделением для несовершеннолетних.

2. С работниками, принимающими от несовершеннолетних вещи, деньги и ценности, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

3. 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 для хранения", в которой указывается фамилия, имя, отчество

4. Заместитель директора учреждения обеспечивает сохранность принятых от несовершеннолетних вещей, денег и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, сейфах.

За вещи, деньги, и ценности, не сданные несовершеннолетним на хранение, учреждение ответственности не несет.

5. Учет вещей осуществляется на складе, а учет денег и ценностей - в стационарном отделении для несовершеннолетних (по территориально).

6. Сданные на хранение вещи, деньги и ценности возвращаются несовершеннолетнему при их снятии с обслуживания. Для обеспечения своевременной выдачи несовершеннолетним вещей, денег, и ценностей, находящихся на хранении в отделении, специалист по социальной работе, курирующий этого несовершеннолетнего, передает кладовщику списки лиц, подлежащих снятию с обслуживания, за день до отчисления.

II. Прием, хранение и выдача вещей, принадлежащих воспитанникам

1. На вещи несовершеннолетнего, принятые на хранение, специалист по социальной работе первый экземпляр описи хранит в личном деле, кладовщику передается копию описи, второй экземпляр.

2. Принятые вещи складываются в мешок и хранятся на вещевом складе.

К вещевому мешку прикрепляется ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, номер личного дела.

3. При поступлении вещей на склад (в кладовую) заведующий складом (кладовщик или иное ответственное лицо) проверяет фактическое соответствие количества, наименований, указанных в описи, после чего расписывается на первом экземпляре описи, которая хранится в личном деле.

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

5. Кладовщик или иное ответственное лицо на основании списка, представленного специалистом по социальной работе, подготавливает вещи несовершеннолетнего, который будет снят с обслуживания. Вещи выдаются несовершеннолетнему или его законному представителю, о чем делается запись на первом экземпляре описи.

6.Несовершеннолетний или его законный представитель, получивший вещи, расписывается на 1 и 2 экземплярах описи.

После выдачи вещей несовершеннолетнему опись хранится на складе до минования надобности.

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

III. Порядок хранения ценностей, денег, принятых у несовершеннолетнего

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 для 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 № 4
от «__» _____ 2015 г.

_____
(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 № 4

«___» _____ 2015г.

_____
(наименование учреждения)

Акт
на прием денег и ценных вещей
от несовершеннолетнего на хранение

от "___" _____ 20____ г.

Принято от _____

Следующие ценные вещи:

_____
_____
_____
_____
_____

Денежные средства

_____
_____
Сумма прописью

Сдал _____
Подпись расшифровка подписи
«____» _____ 20___ г.

Принял _____
Подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20___ г.