

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»
(КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»)**

Приказ

« 12 » марта 2025г

п Тинской

№ 93 ПД

Об утверждении Положения о расходовании личных денежных средств недееспособных граждан – получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о расходовании личных денежных средств недееспособных граждан – получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».
2. Положение вступает в силу с 12.03.2025г.
3. Положение о расходовании средств 25% пенсии недееспособных граждан проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» от 10 октября 2024г. считать утратившим силу.
4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор
КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» _____ Завед Н.И. Вавилова

С приказом ознакомлены:

Юрисконсульт II кат.				
Я.В. Волкова		«	»	2025г
Юрисконсульт II кат.				
Е.А. Шнитова	<u>Шнитова</u>	« <u>12</u> »	<u>03</u>	2025г
Заведующий отделением				
Л.А. Иовенко	<u>Иовенко</u>	« <u>12</u> »	<u>03</u>	2025г
Заведующий отделением				
Н.А. Сирица	<u>Сирица</u>	« <u>13</u> »	<u>03</u>	2025г
Специалист по социальной работе				
Т.А. Лапшина	<u>Лапшина</u>	« <u>13</u> »	<u>03</u>	2025г
Специалист по социальной работе				
Т.В. Асадова	<u>Асадова</u>	« <u>12</u> »	<u>03</u>	2025г
Специалист по социальной работе				
Н.В. Галиулина	<u>Галиулина</u>	« <u>12</u> »	<u>03</u>	2025г

Утверждаю:
Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»
Н.И. Вавилова

Приказ № 22 -ПД от «12» марта 2025г



ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании личных денежных средств
недееспособных граждан – получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства и регламентирует порядок обращения КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» (далее Учреждение) с денежными средствами подопечных граждан - получателей социальных услуг (далее ПСУ), проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

1.2. Осуществляя функции распоряжения денежными средствами ПСУ, Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. В силу нормы, предусмотренной частью 5 статьи 11 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» является учреждением, на которое возложены обязанности опекуна ПСУ.

1.4. Заключённый договор о предоставлении социальных услуг между Учреждением и ПСУ является основанием возникновения социального правоотношения.

2. Основные положения правового режима имущества ПСУ

2.1. ПСУ не имеют права собственности на имущество Учреждения, а Учреждение не имеет права собственности на имущество ПСУ, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат.

2.2. Учреждение не вправе пользоваться имуществом ПСУ в своих интересах.

2.3. Учреждение обязано заботиться о переданном ему имуществе ПСУ, как о своём собственном, не допускать уменьшения стоимости указанного имущества и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение Учреждением указанных обязанностей осуществляется за счёт имущества ПСУ.

2.4. Учреждение обеспечивает учёт и хранение имущества, приобретённого за счёт денежных средств, принадлежащие ПСУ, но не несёт ответственности за порчу этого имущества самим ПСУ.

3. Основные задачи, функции и права

Комиссий по расходованию личных денежных средств недееспособных граждан, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» и являющимися ПСУ

3.1. Эффективным и рациональным расходованием личных денежных средств ПСУ в учреждении занимаются Комиссии по расходованию личных денежных средств недееспособных граждан – получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» (далее Комиссии).

3.2 Основными задачами Комиссий являются:

- эффективное и рациональное расходование денежных средств ПСУ при приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг для удовлетворения их личных потребностей;
- индивидуальный подход и обеспечение интересов ПСУ при рассмотрении вопросов расходования их денежных средств;

3.3. Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами выполняют следующие функции:

- рассматривают поступившие заявки на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ для личных нужд ПСУ;
- составляют перечень товаров, работ, услуг, необходимых для личных нужд ПСУ;
- занимаются закупкой товаров, работ, услуг, необходимых для личных нужд ПСУ.

3.4. Комиссии для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законном порядке от органов государственной и исполнительной власти, организаций и учреждений необходимую для принятия решений информацию и документы;
- приглашать на заседания Комиссий представителей органов опеки и попечительства.

4. Состав и порядок работы Комиссий

4.1. Для эффективного и рационального расходования личных денежных средств ПСУ в учреждении создается и утверждается приказом руководителя учреждения следующие комиссии:

- комиссия по формированию и рассмотрению заявок от получателей социальных услуг;
- комиссия по рассмотрению поступивших коммерческих предложений от потенциальных Поставщиков (Исполнителей);
- комиссия по приёмке, выдаче и списанию товара (работы, услуги) на личные нужды получателей социальных услуг.

4.2. Комиссии состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

4.3. Председатель каждой Комиссии отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Секретарём Комиссии может являться любой из членов комиссии по решению Председателя Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.7. Председатель Комиссии:

- координирует работу Комиссии;
- определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- определяет обязанности членов Комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его функции исполняет его заместитель.

4.8. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, не позднее чем за один рабочий день до их проведения;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- ведет учет, хранение и контроль исполнения протоколов заседания Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

В случае отсутствия Секретаря в комиссии его функции выполняет любой из членов комиссии по распоряжению Председателя Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

5. Порядок расходования денежных средств ПСУ

5.1. С целью содействия в повышении уровня социальной защищенности, улучшения социально-бытовых условий ПСУ, проживающих в Учреждении, оставшиеся после оплаты стационарных услуг, личные денежные средства по решению Комиссии могут быть направлены администрацией Учреждения на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг исключительно в интересах ПСУ, с соблюдением положений пункта 1 статьи 37 Гражданского кодекса РФ. Без предварительного разрешения органа опеки и попечительства учреждение вправе ежемесячно расходовать денежные средства подопечного, подлежащие зачислению на отдельный номинальный счет, в порядке, установленном главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Учреждение, так как на него возложены обязанности опекуна, предоставляет отчет о расходовании сумм, зачисленных на отдельный номинальный счет ПСУ, в порядке, установленном Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве».

5.2. Все социальные и пенсионные выплаты, зачисляются на номинальный счет ПСУ. С данной суммы удерживается плата по договору на оказание социальных услуг, заключенном между КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат и ПСУ, интересы которого представляет «Орган опеки и попечительства» Администрации Нижнеингашского района Красноярского края.

5.3. Денежные средства ПСУ, расходуются на основании собственноручно написанных заявок (приложение 1) тех ПСУ, которые умеют писать, а заявки ПСУ, поданные в устной форме оформляются руководителем кружка и/или дежурным по режиму по установленной форме (приложение 2). Ответственное за формирование общей ведомости согласно заявок лицо передает заявки ПСУ и общую ведомость на рассмотрение Комиссии по формированию и рассмотрению заявок от ПСУ.

Расходование личных денежных средств ПСУ должно осуществляться исключительно в их интересах.

5.4. В целях расходования личных денежных средств недееспособных ПСУ находящихся во временном распоряжении учреждения, а так-же на счетах открытых в кредитных организациях, Учреждение, так как на него возложены обязанности опекуна, обращается в орган опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на получение и расходование денежных средств недееспособных ПСУ по мере необходимости.

По заявлению Учреждения орган опеки и попечительства вправе выдать либо отказать в выдаче разрешения на расходование денежных средств недееспособных ПСУ. Разрешение на расходование учреждением личных денежных средств недееспособных подопечных должно быть выдано руководителем администрации Нижнеингашского района Красноярского края.

Имущество, приобретенное в интересах и за счет личных денежных средств подопечных, должно быть закреплено за ними.

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» предварительное разрешение органов опеки и попечительства необходимо в случаях сдачи опекуном имущества подопечного в наем, в аренду, в безвозмездное пользование, в залог, отчуждения имущества подопечного, в том числе совершения сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, его имущества или выдела из него долей. А также на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества ПСУ, в том числе

- при отказе от иска, поданного в интересах ПСУ;
- при заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, по которому ПСУ является взыскателем.

В этом случае предварительное разрешение органа опеки и попечительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены Учреждению, исполняющему обязанности опекуна, в письменной форме не позднее 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

6. Перечень приобретаемых товаров, работ, услуг за счет личных денежных средств пенсии и других социальных выплат недееспособных граждан, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»

6.1. Продукты питания, не предусмотренные и/или превышающие нормативы предусмотренные Постановлением Правительства Красноярского края «О внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2024 г. №607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания (кондитерские изделия, чай, кофе, чипсы, кукурузные палочки, жевательная резинка, сырный продукт, безалкогольные напитки, и другое);

6.2. Табачные изделия;

6.3. Средства личной гигиены (шампунь, стиральный порошок, мыло, туалетная бумага, гель для душа, зубная паста, зубная щётка, освежитель воздуха и другое);

6.4. Дополнительный мягкий инвентарь (одежда, обувь, головные уборы, мягкий инвентарь (матрац, подушка, на матрасник, постельное бельё и другое) необходимый

для обеспечения нужд ПСУ, но не предусмотренные нормативом или свыше норматива для краевых государственных учреждений социального обслуживания, согласно Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №605-п (ред. от 26.05.2020) «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарём и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;

6.5. Товары длительного пользования (телевизор, сотовый телефон, планшет, электрическая бритва, машинка для стрижки волос, и другое);

6.6. Услуги ремонта товара длительного пользования (телевизора, сотового телефона, планшета, электрической бритвы, машинки для стрижки волос, и других товаров);

6.7. Услуги проведения экспертизы товара длительного пользования (телевизора, сотового телефона, планшета, электрической бритвы, машинки для стрижки волос и других товаров) о невозможности или нецелесообразности ремонта.

6.8. Услуги связи;

6.9. Предметы личного пользования для проведения культурно-массового досуга (билеты в кино, в театр, в цирк, в музей, в бассейн, на экскурсию и на другие мероприятия);

6.10. Канцелярские принадлежности для досуга и рукоделия (тетради, шариковые и гелиевые ручки, простые и цветные карандаши, фломастеры, альбом, клей, пластилин, нитки, паетки и другое);

6.11. Спортивный инвентарь и туристический инвентарь для физического здоровья (мяч, скакалка, настольные игры, удочки, палки для скандинавской ходьбы и другое);

6.12. Печатные издания (газеты, журналы, книги и другое);

6.13. Почтовые конверты, открытки; предметы религиозно-культового назначения;

6.14. Почтовые услуги (отправка посылок, бандеролей, заказных писем, почтовых переводов);

6.15. Лекарственные препараты, не входящие в перечень бесплатных лекарственных средств;

6.16. Медицинские изделия (очки, спирали, тесты на беременность и другое)

6.17. Зубной протез, услуги по зубопротезированию;

6.18. Медицинские услуги, связанные с дополнительным обследованием (УЗИ, анализы и другое);

6.19. Аренда жилья, связанная с медицинским обследованием и/или с лечением;

6.20. Оплата государственной пошлины при оформлении документов (паспорта, выписки из ЕГРН, подачи искового заявления в суд и другое);

6.21. Услуги по изготовлению акта оценки имущества ПСУ;

6.22. Услуги по изготовлению технической документации на имущество ПСУ;

6.23. Расходы по содержанию имущества (оплата жилищно-коммунальных услуг, услуг по установке замка в дверь, услуг по замене санитарно-технического оборудования, услуг по установке (замене) водо-, электро-, тепло- счётчиков и других услуг); услуг по проведению дезинфекции; клининговые услуги (услуги по уборке);

6.24. В исключительных случаях при причинении недееспособным гражданином материального ущерба учреждению или другому ПСУ восстановление

материальных ценностей или приобретение нового имущества осуществляется за счёт виновного ПСУ с оформлением акта служебного расследования (докладные с приложением материалов фотофиксации, оформленного акта с указанием причиненного ущерба порчи имущества и/или суммы материального ущерба).

7. Организация работы по расходованию личных денежных средств ПСУ.

7.1. Работа Комиссии по формированию и рассмотрению заявок от получателей социальных услуг:

7.1.1. Для определения потребности ПСУ в товарах, выполнении работ или оказания услуг специалисты Учреждения ежемесячно до 30 (тридцатого) числа текущего месяца ведут сбор заявок в интересах ПСУ.

7.1.2. Специалисты, до 15 (пятнадцатого) числа следующего за текущим месяцем, формируют общую ведомость по корпусам на приобретение товаров для ПСУ (приложение 4), а Комиссия рассматривает предоставленные документы в течении следующего рабочего дня. Итоги рассмотрения оформляется протоколом (приложение 3), который подписывается всеми членами Комиссии.

7.1.3. Специалисты формируют запрос ценовой информации товара, выполнение работы, оказание услуги на основании ведомости приобретения товаров на личные нужды ПСУ, который утверждается руководителем и размещается на сайте Учреждения с приложением образца «Запрос ценовой информации» для заполнения (приложение 5).

7.1.4. В течении 3 (трёх) рабочих дней с момента размещения запроса, желающие принять участие, предоставляют коммерческие предложения, подписанные и заверенные печатью, посредством электронной почты, почтой России, нарочно на бумажном носителе либо через СБИС.

7.2. Работа Комиссии по рассмотрению поступивших коммерческих предложений от потенциальных Поставщиков (Исполнителей):

7.2.1. Коммерческие предложения рассматриваются Комиссией по рассмотрению поступивших коммерческих предложений от потенциальных Поставщиков (Исполнителей) в последний день приёма коммерческих предложений после окончания их приёма.

7.2.2. Участник, предложивший наименьшую сумму по запросу ценовой информации, является Победителем. При равенстве предложений Победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше. Итоги рассмотрения оформляются протоколом (приложение 6), который подписывается всеми членами комиссии.

7.2.4. Уведомление об итогах закупки направляется через электронную почту Победителю (Заказчику или Исполнителю) о поставке товара (выполнение работы, оказания услуги) в течении следующего рабочего дня.

7.3. Работа Комиссии по приёмке, выдаче и списанию товара (работы, услуги) на личные нужды ПСУ.

7.3.1. В течение 7 (семи) рабочих дней (если иной срок не установлен в размещенном на сайте запросе ценовой информации) Победитель (Поставщик, Исполнитель) поставяет товар (оказывает услугу или выполняет работу), согласно запроса ценовой информации, поставляя в отдельных пакетах для каждого ПСУ, с приложением счет-фактуры (УПД), товарного чека на каждого ПСУ и сертификатов на товар.

7.3.2. Выдача товаров, (принятие услуги, принятие работы) ПСУ выдается на руки каждому ПСУ и оформляется актом, который подписывается членами Комиссии.

7.3.3. Если Поставщик (Исполнитель) просрочил поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг на срок более двух календарных дней, Учреждение вправе в одностороннем порядке отказаться от приёмки товаров, работ, услуг. Поставщик (Исполнитель) не вправе поставлять товары, выполнять работы, оказывать услуги, которые не указаны в запросе ценового предложения. В случае поставки товара, оказания услуг, выполнения работ не указанного в запросе ценового предложения оплата не производится и Учреждение имеет право отказаться от приемки данных товара, работ, услуг. В таком случае Стороны составляют акт, обнаруженных недостатков. В случае отказа от подписания акта Поставщиком (Исполнителем), в графе с его данными пишется «отказался от подписи».

7.4. В случае не выявленных недостатков, производится оплата товара (работы, услуги) согласно счет-фактуры (УПД), с приложением товарных чеков на каждого ПСУ, предоставленных Поставщиком (Исполнителем), со счетов ПСУ, на расчетный счет Победителя.

7.5. Если стоимость приобретенного мягкого инвентаря и предметов длительного пользования составляет свыше 1000 (одной тысячи) рублей, то данный товар отражаются специалистом в арматурной карте ПСУ.

7.6. Приказом руководителя назначается ответственный работник Учреждения за получение денежных средств, путем зачисления их на его лицевой счет и составления отчетности расходования личных денежных средств ПСУ.

Также перечисляются денежные средства, согласно заявления (ответственного за получение денежных средств), на посещение подопечными культурно-массовых мероприятий (цирк, зоопарк, кукольный театр, концерт, выставки, посещение музея и пр.).

8. Исключительные случаи закупки товара, работ, услуг.

8.1. В случае, если на участие в закупке товаров (работ, услуг) не подано ни одного коммерческого предложения от потенциального Поставщика (Исполнителя), то закупка признаётся Комиссией по рассмотрению поступивших коммерческих предложений от потенциальных Поставщиков (Исполнителей) не состоявшейся.

8.2. Специалист, осуществляющий закупку в интересах ПСУ, запрашивает коммерческие предложения у потенциальных Поставщиков (Исполнителей) и получив не менее 3 (трёх) ответов с коммерческими предложениями подаёт ходатайство Руководителю Учреждения о закупке товара (работы, услуги) у Поставщика (Исполнителя), предложившего наименьшую цену за товар (работу, услугу).

8.3. В исключительных случаях, когда проведение закупочной процедуры по приобретению товара, выполнению работы, оказанию услуги для нужд ПСУ не возможно через размещение запроса ценовой информации товара, выполнение работы, оказание услуги через сайт Учреждения, то закупка осуществляется Учреждением самостоятельно, по ходатайству специалиста, осуществляющего закупку в интересах ПСУ, на имя Руководителя учреждения без участия работы Комиссии.

9. Антикоррупционная оговорка.

9.1. Каждый член Комиссии обязуется соблюдать антикоррупционную политику, направленную на противодействие коррупции при работе Комиссии, соблюдая нормы Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.2. Под коррупцией понимается злоупотребление членом Комиссии служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование членом Комиссии своего должностного положения вопреки законным интересам как Учреждения, так и ПСУ в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическим лицам.

9.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции член Комиссии обязан:

9.3.1. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения и ПСУ;

9.3.2. Воздержаться от поведения, которое может быть истолковано возможными Поставщиком (Исполнителем), как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Комиссии и ПСУ.

9.3.3. Незамедлительно информировать непосредственно руководителя Учреждения о случаях склонения члена Комиссии к совершению коррупционных правонарушений.

10. Заключение.

10.1. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом, подписанным руководителем КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

10.2. В связи с утверждением положения о расходовании личных денежных средств недееспособных граждан – получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» положение о расходовании средств 25% пенсии не дееспособных граждан проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» утвержденное 10 октября 2024 года утрачивает силу.

11. Приложение

11.1. Приложение №1 – заявка на потребность ПСУ;

11.2. Приложение №2 – заявка на потребность от лица ПСУ;

11.3. Приложение №3 – протокол рассмотрения заявок на потребность ПСУ;

11.4. Приложение №4 – общая ведомость;

11.5. Приложение №5 – запрос ценовой информации;

11.6. Приложение №6 – протокол рассмотрения поступивших заявок.

Приложение №1
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Директору КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»

от _____

Заявка

Прошу Вашего разрешения на приобретение товаров за счет личных денежных
средств

(дата)

Директору КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»
(подпись)

от _____

Заявка

Прошу Вашего разрешения на приобретение товаров за счет личных денежных
средств

(подпись)

Приложение №2
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Директору КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»

от _____

Приложение №2
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Заявка

Прошу Вашего разрешения на приобретение товаров за счет личных денежных
средств

Заявка составлена со слов ПСУ _____ (Ф.И.) руководителем кружка/ дежурным по
режиму

_____ (дата)

от _____

_____ (подпись)

Заявка

Прошу Вашего разрешения на приобретение товаров за счет личных денежных
средств

Заявка составлена со слов ПСУ _____ (Ф.И.) руководителем кружка/ дежурным по
режиму

Приложение №3
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Протокол № _____
заседания Комиссии по формированию и рассмотрению заявок
от получателей социальных услуг

пос. Тинской

«___» _____ 202_г.

Заседание комиссии по формированию и рассмотрению заявок от получателей социальных услуг на приобретение товара (выполнение работы, оказание услуги).

Присутствовало _____ человек:

_____ Ф.И.О. _____ – должность руководителя КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

_____ Ф.И.О. _____ – должность сотрудника КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

_____ Ф.И.О. _____ – должность сотрудника КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

_____ Ф.И.О. _____ – должность сотрудника КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

_____ Ф.И.О. _____ – должность сотрудника КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

_____ Ф.И.О. _____ – должность сотрудника КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

Повестка заседания:

1. Рассмотрение _____ . _____ 202_г. заявок от получателей социальных услуг на приобретение _____ : корпус № _____ этаж _____;

2. Разное:

По первому вопросу выступил _____ В своем выступлении он сообщил членам комиссии о потребности ПСУ в приобретении _____.

По второму вопросу выступил _____. Он обратился с просьбой индивидуально подходить к потребностям получателей социальных услуг. Сообщил, что _____.

Решение:

На основании решения, принятого простым большинством голосов, присутствующих на заседании комиссия пришла к выводу: _____.

Согласовать (заверить подписями) членами комиссии протокол заседания КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат». В соответствии с заявкой, сформировать ведомость приобретения и приложить к протоколу.

Председатель комиссии

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Члены комиссии

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Ответственный секретарь

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Согласовать (заверить подписями) членами комиссии протокол заседания КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат». В соответствии с заявкой, сформировать ведомость приобретения и приложить к протоколу.

Председатель комиссии

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Члены комиссии

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Ответственный секретарь

_____подпись_____

_____Ф.И.О._____

Общая ведомость

ед.изм.	цена
---------	------

Приложение №5
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Запрос ценовой информации

на приобретение товара для ПСУ корпус № _____ этаж _____

КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» в лице _____ просит Вас предоставить
ценовую информацию на данные виды товаров:

№	Наименование	ед.изм	кол-во	цена	итого
1					
2					
3					
4					
Итого					

Руководитель КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат» _____

Ф.И.О. _____

КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» в лице _____ просит Вас предоставить
ценовую информацию на данные виды товаров:

№	Наименование	ед.изм	кол-во	цена	итого
1					
2					
3					
4					
Итого					

Руководитель КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат» _____

Ф.И.О. _____

Приложение №6
к Положению о
расходе денежных средств
недееспособных граждан –
получателей социальных услуг,
проживающих в КГБУ СО
«Тинской психоневрологический
интернат»

Протокол № _____
заседания Комиссии по рассмотрению поступивших коммерческих предложений от
потенциальных Поставщиков (Исполнителей).

п. Тинской

«__» _____ 202_ г.

1. Наименование заявки

2. Заказчик

КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»

Сведение о комиссии

На заседании комиссии по проведению процедуры рассмотрения заявок присутствовали:

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Должность ; _____

Ф.И.О.

Должность ; _____

Ф.И.О.

Должность ; _____

Ф.И.О.

Должность .

Секретарь комиссии:

Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Присутствовало _____ человек

3. Решение комиссии

Комиссия рассмотрела заявки с требованиями и условиями и приняла следующие решение:

№ п/п	Участник заказа	Предложение поставщика о цене		Результат заявки
		Продукты питания	Средства личной гигиены	
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____

С протоколом ознакомлены:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.