



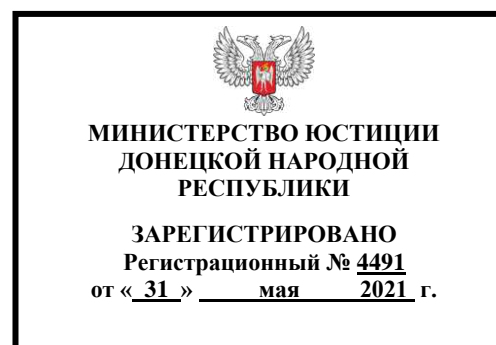
**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

12.05.2021

Донецк

№ 464-ОД



Об утверждении Порядка использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых они содержатся, осуществляют опеку

Во исполнение подпункта 2.2 пункта 2 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 года № 173 «Об утверждении Временного порядка перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования», руководствуясь подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 раздела IV Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158 (с изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над

которыми учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых они содержатся, осуществляют опеку (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Директора Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр**

**Ю.Н. Сироватко**

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 12.05.2021 № 464-ОД

## **ПОРЯДОК**

**использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых они содержатся, осуществляют опеку**

1. Настоящий Порядок использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых они содержатся, осуществляют опеку (далее – Порядок) определяет механизм использования части ежемесячных денежных сумм, выплаченных Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управлениями труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики осужденным, находящимся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми учреждения, исполняющие наказания, и следственные изоляторы Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – учреждения), в которых они содержатся, осуществляют опеку.

Суммы пенсий, государственной социальной помощи, ежемесячных страховых выплат (далее – денежные средства), перечисленных учреждениям в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 года №173 «Об утверждении Временного порядка перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования» (далее – Указ Главы ДНР № 173) детям-инвалидам, инвалидам с детства, лицам, не имеющим права на пенсию, и инвалидам, используются учреждениями для приобретения товаров, работ и услуг в интересах осужденных.

2. Перечень товаров, работ и услуг, оплата которых производится учреждением уголовно-исполнительной системы за счет части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании) утверждается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с пунктом 2 Указа Главы ДНР № 173.

3. Решение об использовании денежных средств осужденных в учреждении принимается комиссией, образующейся в составе не менее пяти человек.

В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, которые избираются из числа сотрудников учреждения сроком на один год.

Председателем комиссии не может быть начальник учреждения.

Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом начальника учреждения.

4. Формой работы комиссии является заседание, которое проводится по инициативе ее председателя один раз в месяц (при необходимости – чаще).

Заседание комиссии ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии обеспечивает секретарь.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решение комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения комиссии оформляются протоколом в день голосования.

Протокол заседания комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления и подписания всеми присутствующими на заседании членами комиссии, вместе с заявками предоставляется начальнику учреждения на утверждение.

Протокол заседания комиссии, копии письменных заявок хранятся у секретаря комиссии.

5. В полномочия комиссии входит:

а) рассмотрение один раз в месяц (при необходимости – чаще) письменных заявок, поданных осужденными, персоналом, который непосредственно их обслуживает, по форме согласно приложениям 1 и 2 и письменных заявок, поданных персоналом, который непосредственно обслуживает недееспособных подопечных, по форме согласно приложению 2, в том числе медицинскими работниками и сотрудниками отдела социально-

воспитательной и психологической работы с осужденными, с учетом пожеланий, потребностей и интересов осужденных;

б) утверждение перечня товаров промышленного, культурного, продовольственного и медицинского назначения, необходимого непосредственно для нужд осужденного (с учетом медицинских противопоказаний к употреблению/использованию);

в) рассмотрение ежеквартально информации об учете и движении денежных средств осужденных;

г) подготовка предложений начальнику учреждения об улучшении организации использования денежных средств осужденных;

д) ознакомление заявителей с протоколом заседания комиссии в течение 3 дней, с момента принятия решения.

6. Учет и движение денежных средств фиксируется в карточке учета и движения денежных средств по форме согласно приложению 3, которая заполняется на каждого осужденного отдельно в день поступления информации о начислении, получении, использовании и остатке денежных средств осужденных.

7. На каждого осужденного формируется дело об использовании денежных средств, содержащее учетную документацию, письменные заявки, акты, квитанции, товарные и кассовые чеки, копии выписок о движении денежных средств за отчетный период и тому подобное.

8. Начальник учреждения или уполномоченные им ответственные лица обеспечивают:

а) сохранность информации, содержащей сведения о суммах поступивших денежных средств, недопущения использования ее в свою пользу или пользу третьих лиц;

б) приобретение за полученные денежные средства товаров, работ и услуг (в соответствии с заявками);

в) предоставление информации из карточки учета и движения денежных средств осужденных о поступлении, использовании и остатке денежных средств (по требованию осужденного, но не чаще двух раз в месяц).

9. Приобретенный товар выдается осужденному в соответствии с актом выдачи по форме согласно приложению 4.

10. В случае перевода осужденного из одного учреждения в другое или его смерти, неиспользованные суммы денежных средств перечисляются распорядителю денежных средств согласно пункту 6 Временного порядка перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 года № 173.

11. Внутренний контроль использования денежных средств осуществляет начальник учреждения, уполномоченное им ответственное лицо. Контроль осуществляется ежемесячно сплошной сверкой принятых решений комиссии, товарных и кассовых чеков, подтверждающих использование денежных средств и остатка денежных средств.

12. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка осуществляется Государственной службой исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

13. Ответственность за обоснованность и правильность расходования денежных средств несут руководители учреждений.

И.о. Директора ГСИН МЮ ДНР

Ю.В. Гнатив

Приложение 1  
к Порядку использования части  
ежемесячных страховых выплат, пенсий,  
государственной социальной помощи  
осужденных, находящихся на полном  
государственном обеспечении  
(содержании), над которыми учреждения  
уголовно-исполнительной системы, в  
которых они содержатся, осуществляют  
опеку  
(подпункт «а» пункта 5)

Председателю комиссии

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

## Заявка

Прошу приобрести мне \_\_\_\_\_  
(товар, работу, услугу)

---

(дата)

---

(подпись)

**Приложение 2**

к Порядку использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи осужденных, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых они содержатся, осуществляют опеку  
(подпункт «а» пункта 5)

**Председателю комиссии**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

**Заявка**

Прошу приобрести \_\_\_\_\_  
(товар, работа, услуги)

Осужденному(ой) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(основание)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3  
к Порядку использования части  
ежемесячных страховых выплат, пенсий,  
государственной социальной помощи  
осужденных, находящихся на полном  
государственном обеспечении  
(содержании), над которыми учреждения  
уголовно-исполнительной системы, в  
которых они содержатся, осуществляют  
опеку  
(пункт 6)

**КАРТОЧКА  
УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ СРЕДСТВ**

---

(фамилия, имя, отчество осужденного, дата рождения)

№ п/п	Дата поступле ния средст в на счет	Сумма поступлен ия средств на счет, руб.	Дата приобрете ния товаров, работ, услуг	Наименование получателя платежа, документа (и его номер), подтверждающ его оплату	Наименование товара, работ, услуг	Сумма расхода на приобрете ние товара, работ, услуг, руб.	Остаток средств на счете, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4  
к Порядку использования части  
ежемесячных страховых выплат, пенсий,  
государственной социальной помощи  
осужденных, находящихся на полном  
государственном обеспечении  
(содержании), над которыми учреждения  
уголовно-исполнительной системы, в  
которых они содержатся, осуществляют  
опеку  
(пункт 9)

### АКТ ВЫДАЧИ

Приобретенный товар, в частности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень и количество приобретенного товара)

выдано осужденному(ой) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

В присутствии членов комиссии (не менее 3 лиц).

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)