МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОРДЖОНІКІДЗЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про пункт

обліку бездомних осіб, Положення про пункт

прокату засобів реабілітації в новій редакції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до постанови Верховної Ради України від 17.03.2016р. № 1037-VIII «Про перейменування окремих населених пунктів», рішення 7 сесії міської ради 7 скликання від 28 квітня 2016р. № 23 «Про перейменування Орджонікідзевської міської ради та її виконавчого комітету», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в України», наказами Міністерства соціальної політики України № 135 від 19.04.2011 « Про затвердження Типового положення про центр обліку бездомних осіб» та № 964 від 28.09.2015 р. «Про затвердження Типового положення про пункти прокату технічних та інших засобів реабілітації», з метою своєчасного та якісного надання населенню міста соціальних послуг, виконком міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про пункт обліку бездомних осіб при Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у новій редакції, додаток №1.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради № 13 від 25.01.2012 р. «Про створення пункту обліку бездомних осіб при Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

5.Затвердити Положення про пункт прокату засобів реабілітації при Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у новій редакції, додаток №2.

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради № 148 від 23.03.2016 «Про затвердження Положення про пункт прокату засобів реабілітації при Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

7. Дане рішення набуває чинності з дня затвердження Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у новій редакції.

8. Координацію роботи за виконання цього рішення покласти на директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Даниленко Н.Е., контроль на заступника міського голови Бондаренко Н.О. та постійну депутатську комісію міської ради з питань соціального захисту та охорони здоров’я, освіти, культури та спорту, у справах молоді (Гончаренко Ю.О.).

Вик. Даниленко Н.Е.4-49-17

Додаток №1

до рішення виконкому міської ради

№\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р.

Положення пункту обліку бездомних осіб територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Пункт обліку бездомних осіб територіального центру (далі пункт обліку) утворений для виявлення та ведення обліку бездомних осіб, які досягли 18-річного віку, у тому числі бездомним особам з дітьми, а також іноземцям та/ або осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/ або перебувають на території України, громадян, що опинилися в складних життєвих обставинах, що повернулись з місць позбавлення волі та потрапили у складну життєву ситуацію і не мають житлового приміщення (будинку, квартири, кімнати тощо), яке вони можуть використовувати для проживання, перебування і в якому вони можуть бути прописані.

Пункт обліку очолює фахівець із соціальної роботи пункту обліку бездомних осіб ( далі - фахівець ), який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру за погодженням з начальником управління праці та соціального захисту населення.

Фахівець повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напряму підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Для надання послуг громадяни, звертаються до управління праці та соціального захисту населення за місцем перебування/проживання. Після надходження направлення управління праці та соціального захисту населення до територіального центру соціального обслуговування, пункт обліку на підставі направлення та письмової заяви громадян, що звернулися, формує пакет документів необхідних для реєстрації місця перебування. Фахівець сприяє реєстрації переважного місцезнаходження бездомних (безпритульних) громадян відповідно до законодавства. Допомагає у відновленні документів бездомним громадянам, які не мають паспорта, подають заяву для поновлення документів, що посвідчують особу (встановленого зразка).

Надає особам інформаційні, консультаційні послуги, а також допомогу у відновленні їх документів.

У разі звернення до пункту обліку бездомних осіб з дітьми фахівець інформує про виявлених дітей службу у справах дітей. Безпритульні діти, які звертаються до пункту обліку без батьків, направляються до служби у справах дітей, сім’ї та молоді у супроводі фахівця пункту обліку.

До пункту обліку не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп’яніння. У разі відмови в обслуговуванні пунктом обліку вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах,тощо.

Пункт обліку фіксує всі звернення осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні послуг. Інформація про особу є конфіденційною. Збирання, зберігання та використання цієї інформації здійснюються з додержанням вимог Конституції України та Законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації" та "Про захист персональних даних".

У пункті обліку на кожного громадянина формується особова справа в якій міститься:

1) письмова заява громадянина;

2) копія наказу про здійснення (припинення) обслуговування;

3) облікова картка (встановленого зразка);

4) посвідчення про взяття на обслуговування;

5) медична довідка про здійснення флюорографічного обстеження. Із особових справ формується картотека підопічних пункту обліку .

Фахівець пункту обліку :

- виявляє та веде облік бездомних осіб;

- забезпечує реалізацію бездомними особами прав та свобод, визначених законодавством України;

- видає посвідчення про взяття на облік установленого зразка;

- вивчає наявності у регіоні закладів соціального захисту для бездомних осіб та вільних ліжко-місць у цих закладах для вирішення питання організації тимчасового притулку бездомних осіб, або направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку,пансіонату,психоневрологічного інтернату;

- сприяє забезпеченню реалізації конституційного права бездомних осіб брати участь у виборах та подання органам ведення Державного реєстру виборців відповідних відомостей згідно із законодавством;

- веде первинний облік бездомних громадян та створює інформаційний банк даних на електронних та паперових носіях;

- інформує населення про свої завдання, принципи й результати роботи;

- надає соціальну послугу "представництво інтересів" (наприклад: допомога в оформленні або відновленні документів; сприяння в реєстрації місця проживання або перебування; сприяння у забезпеченні доступу до ресурсів і послуг за місцем проживання/перебування, встановлення зв’язків з іншими фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами тощо).

Про припинення надання соціальних послуг громадянину видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних територіального центру і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом фахівця пункту обліку .

Фахівець пункту обліку, що здійснює надання соціальних послуг, зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких він обслуговує, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків,а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян, здійснювати надання соціальних послуг у відповідності до показників якості цих послуг.

Пункт обліку має право залучати до своєї діяльності на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів. В установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у пункті 4 положення про територіальний центр, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.

Пункт обліку у своїй діяльності керується Конституцією та законами України,указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України,наказами Міністерства соціальної політики, та спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України, актами органу виконавчої влади а також Положенням про Територіальний центр, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами з питань, що регламентують його діяльність.

Пункт обліку готує та подає звіт про свою діяльність один раз на рік станом на 15 січня згідно з формою звітності № 1-БГ «Звіт про діяльність закладів соціального захисту для бездомних громадян» затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики від 17.07.2006 № 264, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.08.2006 за № 954/12828.

Контроль за діяльністю центру здійснює виконавчий комітет Покровської міської ради та інші уповноважені органи відповідно до законодавства.

Додаток №2

до рішення виконкому міської ради

№\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про пункт прокату засобів реабілітації в

Територіальному центрі соціального обслуговування

(надання соціальних послуг)

І. Загальні положення

1.Пункт прокату засобів реабілітації функціонує в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) при відділенні денного перебування.

2.Пункт прокату створюється, ліквідовується та реорганізується згідно рішення виконкому Покровської міської ради.

3. Дане Положення про пункту прокату засобів реабілітації діє для надання додаткових послуг громадянам, які знаходяться на обслуговуванні в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та іншим громадянам, які потребують засобів реабілітації та спрямовані на безкоштовний тимчасовий прокат засобів реабілітації громадян.

4. У своїй діяльності пункт прокату керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, та положенням про пункт прокату засобів реабілітації.

5. Правом першочергового тимчасового прокату засобів реабілітації користуються підопічні Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

6. Згідно акту прийому – передачі з визначення зносу та залишкової вартості Управління праці та соціального захисту населення здійснює передачу засобів реабілітації, що були у користуванні.

7. Засоби реабілітації оприбутковуються на баланс Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) через відділення денного перебування.

8. Пункт прокату надає в користування засоби реабілітації:

- наданні від Управління праці та соціального захисту населення, що були у користуванні,

- отримані за рахунок безкоштовного передавання до пункту прокату від громадських організацій, благодійних фондів та окремих осіб.

ІІ. Організація роботи пункту прокату

9.Завідувач відділення денного перебування сприяє в отриманні у тимчасове користування громадянам наявних в пункті прокату Територіального центру засобів реабілітації. Послуги з прокату надаються особам, які звернулись до пункту прокату та надали документи :

1) заява про забезпечення засобом реабілітації;

2) довідка медичного закладу про потребу в засобах реабілітації;

3) пенсійне посвідчення (в разі необхідності);

4) документ, що засвідчує особу;

5) угода (Додаток)

6) ідентифікаційний код.

10.Завідувач відділення формує особову справу кожного наймача. Строк, на який видається засіб реабілітації, узгоджується сторонами та зазначається в угоді. За згодою сторін користування засобом реабілітації може бути продовжене на новий строк шляхом внесення змін до угоди.

ІІI. Видача та повернення засобів реабілітації

11.Завідувач відділення видає засоби реабілітації, придатні до експлуатації. Перевіряє робочий стан засобів реабілітації, що видаються у присутності наймача та ознайомлює наймача з правилами їх експлуатації, умовами використання та повернення. Засоби реабілітації передаються наймачу у приміщенні пункту прокату. Наймач має право у будь-який час повернути засіб реабілітації. Наймач зобов’язаний користуватися засобом реабілітації відповідно до його призначення. Після закінчення строку прокату засобу реабілітації наймач повинен повернути його до пункту прокату в робочому стані (з урахуванням зносу за період перебування у нього засобу реабілітації).

12.У випадку виходу з ладу засобів реабілітації наймач організовує ремонт засобів реабілітації за власний рахунок .

13.При поверненні засобу реабілітації до пункту прокату після закінчення строку прокату через вихід його з ладу або при достроковому поверненні здійснюється перевірка його технічного стану, справності та зовнішнього вигляду завідувачем відділення денного перебування в присутності наймача. Якщо в ході перевірки засобу реабілітації виявлено пошкодження або невідповідність інструкції з експлуатації, завідувачем складається акт виявлення пошкоджень засобу реабілітації (додається). Якщо встановлено, що предмет прокату пошкоджено наймачем, це відображається в акті, до якого додаються наявні підтвердні документи та показання свідків. Акт складається у двох примірниках і завіряється підписами завідувача відділення денного перебування та наймача або його уповноваженого представника. Один примірник акта передається наймачу. Повернуті до пункту прокату не придатні до використання засоби реабілітації підлягають списанню. У разі втрати наймачем засобу реабілітації складається акт про втрату засобу реабілітації(додається).

14.В разі неповернення наймачем предмету прокату, надавач має право стягнути з нього вартість цього предмету (з урахуванням зносу) і завдані збитки в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

15.Вилучення предмету прокату в разі відмови або ухилення наймачем від його повернення, а також стягнення завданих збитків проводиться в судовому порядку.

Додаток до Положення про пункт прокату

засобів реабілітації в Територіальному центрі

У Г О Д А

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Покров (далі «Наймодавець») в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка діє на підставі «Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», з однієї сторони та Клієнт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (прізвище,ім’я по - батькові)

який мешкає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортні дані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далі «Наймач»), з одного боку, уклали угоду про наступне:

І. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Угода укладається з метою надання безкоштовно у тимчасове користування предмету прокату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет прокату, інвентар, номер, марка, вартість на момент укладання угоди)

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. «Наймодавець» зобов’язаний :

- надати Наймачу необхідний предмет прокату в придатному для експлуатації стані. Перевірка справності предмету, що надається, здійснюється у присутності Наймача та затверджується його підписом;

- надати Наймачу всю необхідну та достовірну інформацію про предмет прокату, а також нормативні документи (ксерокопії), якщо вони передбачені виробником, що містять правила та умови правильного використання.

- у разі порушення Наймачем правил експлуатації чи утримання предмету прокату, Наймач сплачує вартість ремонту і транспортування цього предмету.

Порядок передачі предмету прокату Наймачу та повернення його Наймодавцю здійснюється через завідувача відділення денного перебування.

2.2. Наймодавець має право:

- у разі неповернення Наймачем предмету прокату – стягнути з нього вартість цього предмету (з урахуванням зношення) та завдані Наймодавцю збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.3. Наймач зобов’язаний:

- використовувати предмет прокату за його призначенням, дотримуватися правил експлуатації та утримання, не давати у заставу та не передавати його у піднайом;

- після закінчення терміну прокату Наймач зобов’язаний повернути предмет у стані, придатному для подальшого користування, з урахуванням нормального зношення.

Перевірка справності предмету прокату, його зовнішнього вигляду здійснюється Наймодавцем у присутності Наймача.

- вартість зіпсованого, розукомплектованого або доведеного до непрацездатності предмету прокату оплачує при поверненні його предмету або розірванні угоди прокату, але не пізніше 3-денного терміну.

2.4. Наймач має право:

- у будь-який час відмовитися від користування предметом прокату і повернути його Наймодавцю.

ІІІ. С Т Я Г Н Е Н Н Я

Стягнення суми вартості предмету прокату здійснюється у відповідності до документах, що встановлюють вартість предмету прокату та вимог чинного законодавства України.

Вилучення предмету прокату, у разі відмови або ухилення Наймача від його повернення, а також стягнення завданих Наймодавцеві збитків проводиться в судовому порядку.

Звернення Наймодавця до суду про стягнення збитків, повернення предметів прокату або заборгованості не звільняє. Наймача від сплати суми за вартість предмету прокату і пені.

ІV. СТРОК ДІЇ УГОДИ

4.1. Строк дії угоди з моменту укладання \_\_\_\_\_\_\_\_ та до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Угода вважається розірваною з моменту повернення Наймачем предмету прокату.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

НАЙМОДАВЕЦЬ:

НАЙМАЧ:

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор терцентру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( П.І.Б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Домашня адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

Договір пролонговано:

На термін з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_р.

Підписи сторін :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток до Положення про пункт прокату

засобів реабілітації в Територіальному центрі

**АКТ**

**про втрату засобу реабілітації**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Предмет прокату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва виробу)

загальною вартістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн

(сума цифрами і словами)

отримано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. наймача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Строк прокату (з якої по яку дату): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Втрачено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Документи, що підтверджують факт втрати засобу реабілітації наймачем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що підтверджують факт втрати засобу реабілітації не наймачем:   
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Працівник пункту прокату:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) (підпис) | Наймач:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) (підпис) |

Один примірник акта отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік) (П.І.Б.) (підпис)

Додаток до Положення про пункт прокату

засобів реабілітації в Територіальному центрі

**АКТ**

**виявлення пошкоджень засобу реабілітації**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Предмет прокату: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва виробу)

загальною вартістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн

(сума цифрами і словами)

отримано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. наймача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Строк прокату (з якої по яку дату): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Огляд пошкодженого предмета прокату провів(ела): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. працівника пункту прокату)

Виявлені пошкодження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальний опис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можливість усунення пошкоджень: можливо / неможливо (необхідне підкреслити).

Пошкодження виникло: через дії наймача / з причин, не залежних від наймача (необхідне підкреслити).

Документи, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату наймачем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату не наймачем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Засіб реабілітації оглянув:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) (підпис) | Наймач:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) (підпис) |

Один примірник акта отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік) (П.І.Б.) (підпис)