Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету

 Гайсинської міської ради

 18 грудня 20213 р.№282

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок та умови надання платних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради, (далі - Центр), розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», Господарського кодексу України та відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 07.12.2015 №1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг», наказу Міністерства соціальної політики №150 від 17.05.2022 «Методика обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг», (далі-Методика).

1.2. Положення визначає організаційно-правову форму надання Центром платних соціальних послуг.

1.3. Центр при наданні платних соціальних послуг не має на меті  отримання прибутку .

**2. Порядок надання Центром платних соціальних послуг**

Підставою для розгляду питання надання платних соціальних послуг є подання до Відділу за місцем проживання/перебування особи:

1) заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг;

2) звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг.

У разі звернення особи або її законного представника безпосередньо до Центру, надавач зобов’язаний надати їм допомогу в поданні документів необхідних для надання соціальних послуг до Відділу, не пізніше наступного робочого дня.

Порядок подання документів для надання соціальних послуг визначається Порядком організації надання соціальних послуг.

Суб’єктами надання соціальних послуг є:

 1. Центр;

 2. Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради (далі - Відділ).

2.1. Надання платних соціальних послуг здійснюється працівниками Центру, посадові інструкції яких передбачають надання таких послуг.

2.2. Надання платних соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених тарифів рішенням виконавчого комітету.

2.3. Платні соціальні послуги надаються:

- громадянам, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

- понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

2.4 . Платні соціальні послуги не надаються:

 1. Особам з інвалідністю, особам похилого віку, хворим у разі:

- надання особі з інвалідністю, особі похилого віку соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд за особою з інвалідністю, особою похилого віку в установленому законодавством порядку;

- надання особою з інвалідністю, особою похилого віку соціальних послуг іншій особі та отримання нею щомісячної компенсаційної виплати, допомоги

на догляд в установленому законодавством порядку.

 2. В разі укладення особою з інвалідністю, особою похилого віку, хворим договорів відчуження нерухомого майна (довічного утримання (догляду), спадкового договору, у якому передбачено надання соціальних послуг, купівлі-продажу, дарування, пожертви та спадщини).

Центр надає громадянам інформацію про порядок надання платних соціальних послуг та їх оплату.

2.5 Підставою для припинення надання соціальних послуг є:

- відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини;

- закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг (крім випадків продовження строку дії договору за результатами повторного оцінювання потреб);

- відмова особи/сім’ї від отримання послуг (крім випадків соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, і сімей, у яких порушуються права дитини) та дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

- зміна задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) отримувача (місця звернення отримувача під час дії на території України або адміністративно-територіальної одиниці надзвичайного або воєнного стану) соціальних послуг, що унеможливлює надання соціальних послуг;

- невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

- виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможливлює подальше їх надання;

- смерть отримувача соціальних послуг;

- дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

- ліквідація (припинення діяльності) надавача або припинення ним надання відповідних соціальних послуг.

2.6. Обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для визначення права особи на отримання соціальних послуг за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб проводиться відповідно до Методики.

2.7. У разі, коли особа, яка потребує соціальних послуг, за віком або за станом здоров’я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність отримання таких послуг, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник, органи опіки та піклування відповідно до законодавства.

2.8. Відділ приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає необхідний пакет документів разом із заявою громадянина до Центру.

2.9.Про прийняте рішення особа, її законний представник, уповноважена особа органу опіки та піклування інформується Центром не пізніше ніж через три робочих дні з дати його прийняття шляхом надання (надсилання) повідомлення про надання/відмову в наданні соціальних послуг у паперовій або електронній формі.

2.10. Після надходження документів до Центру завідувач відповідного відділення протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання соціальних послуг.

2.11. На підставі даних шкали оцінки можливості виконання елементарних дій та шкали оцінки можливості виконання складних дій, акту оцінки потреб особи та медичного висновку, складається індивідуальний план надання соціальних послуг.

 2.12. Після оформлення зазначених вище документів директором Центру підписується договір про надання соціальних послуг, розрахунок вартості соціальних послуг та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг.

2.13. Центр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду, в межах надання послуги догляду вдома.

**3 . Перелік платних соціальних послуг**

Центр надає такі платні соціальні послуги:

3.1. Ведення домашнього господарства:

 3.1.1. Підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів і посуду, винесення сміття тощо;

 3.1.2. Косметичне прибирання;

 3.1.3. Вологе прибирання;

 3.1.4. Генеральне прибирання;

 3.1.5. Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу, доставка води з колонки;

 3.1.6. Миття вікон;

 3.1.7. Обклеювання вікон;

 3.1.8. Допомога при консервації овочів та фруктів;

 3.1.9. Прасування до 1,5 кг сухої білизи.

3.2. Придбання та доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів за кошти отримувача соціальної послуги.

3.3. Організація харчування: приготування їжі та годування для ліжко-хворих.

3.4. Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни).

3.5. Ремонт одягу (дрібний).

3.6. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем:

 3.6.1. Заміна натільної і постільної білизни;

 3.6.2. Надання допомоги при купанні;

 3.6.3. Миття голови;

 3.6.4. Розчісування волосся;

 3.6.5. Обрізання нігтів (без патологій) на руках або ногах;

 3.6.6. Вмивання, обтирання, обмивання;

 3.6.7. Вдягання, роздягання, взування;

 3.6.8. Чищення зубів;

 3.6.9. Гоління;

 3.6.10. Допомога в користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою).

3.7. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку).

3.8. Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров’я та лікувально-профілактичних закладах.

3.9. Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров’я та соціального захисту населення.

3.10. Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації.

3.11. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок).

3.12. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги).

3.13. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення замовлень на доставку вугілля, дров).

3.14. Написання листів.

3.15.Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідування різних організацій).

3.16. Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки).

3.17. Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень).

3.18. Перукарські послуги.

3.19. Послуги з ремонту одягу, постільної білизни тощо.

3.20. Надання послуг з виконання ремонтних робіт (заміна скла, заміна замка, утеплення вікон, дверей, фарбування вікон, дверей, цементування доріжок, заміна навісів, дрібний ремонт меблів, заміна букси, крану і т.д.).

3.21. Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (копання городу, рубка дров, обрізка дерев, винесення гілок, косіння трави і т.д.).

3.22. Проживання у відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання.

**4. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги**

4.1. Заходи, які складають зміст соціальних послуг, надаються згідно з тарифами, які затвердженні рішенням виконавчого комітету Гайсинської міської ради.

4.2. Розмір плати за соціальні послуги визначає центр залежно від змісту та обсягу послуг, що надаються відповідно до порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, який затверджується Кабінетом Міністрів України, та

враховуючи методичні рекомендації розрахунку вартості соціальних послуг, які затвердженні наказом Міністерства соціальної політики України від 07.12.2015 №1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг».

4.3. Тариф на соціальну послугу обчислюється з урахуванням собівартості послуги, адміністративних витрат, з заокругленням до 10 копійок (від 1 до 4 копійок в бік зменшення до найменшої суми, що закінчується на 0 копійок, від 5 до 9 копійок в бік збільшення до найближчої суми, яка закінчується на 0 копійок).

4.4. Собівартість соціальної послуги визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 31 грудня 1999 року № 318.

4.5. Перелік статей калькулювання собівартості соціальної послуги визначається надавачами соціальних послуг з урахуванням вимог до відповідної соціальної послуги, визначених державним стандартом соціальної послуги. Вартість кожної соціальної послуги визначаються окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на 1 людино–годину (залежно від умов надання соціальної послуги), яка містить статті прямих і адміністративних витрат.

 До прямих витрат належать:

- заробітна плата і єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

- придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов’язаних з наданням соціальної послуги основним і допоміжним персоналом (предмети, матеріали, обладнання, інвентар, медикаменти, продукти харчування, супутні роботи та послуги);

- інші прямі витрати необхідні для надання послуги.

 До прямих витрат на оплату праці відносяться витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати, згідно законодавства та визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників враховуючи доплату до мінімальної заробітної плати, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг. Тарифні ставки, надбавки, доплати визначаються на підставі існуючих нормативних документів, розрахунки можуть бути скореговані з урахуванням змін в оплаті праці. Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг та норм навантаження (або часу для їх виконання). Норми часу, у межах яких надаються платні соціальні послуги, враховується при проведенні розрахунків її тарифу (ціни) у вигляді розрахункових коефіцієнтів (Кч).

 До загально-адміністративних витрат відносяться:

- витрати на оплату праці та ЄСВ адміністративного, управлінського, господарського та обслуговуючого персоналу;

- на придбання товарів, робіт і послуг (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; роботи та послуги; інші витрати);

- інші адміністративні витрати (оренда та обслуговування приміщень, комунальні послуги та енергоносії, зв'язок, транспортні витрати на адміністративні потреби, відрядження працівників, ремонт і обслуговування обладнання адміністративного призначення, амортизація основних засобів і

нематеріальних активів адміністративного призначення).

До вартості конкретної соціальної послуги включається частка всіх

адміністративних витрат, яка визначається з урахуванням коефіцієнта розподілу адміністративних витрат: відношення заробітної плати основного та

допоміжного персоналу, залученого до надання конкретної соціальної послуги,

до заробітної плати всього основного та допоміжного персоналу, що надає соціальні послуги за різними договорами.

 Для розрахунку тарифів на платні соціальні послуги Центр:

- проводить аналіз прямих витрат за базовий рік;

- визначає перелік соціальних послуг, які надаються або плануються надавати Центром за плату;

- здійснює опис платних соціальних послуг, визначає кількісний та якісний склад виконавців, які безпосередньо приймають участь у їх наданні;

- визначає та затверджує норми витрати часу, який затрачається для виконання послуги з кожним із виконавцем;

- проводить розрахунок прямих витрат на оплату праці, до яких відносяться витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно із законодавчо прийнятими системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг.

Тарифні ставки, надбавки визначаються на підставі існуючих нормативних документів;

- інші прямі витрати включаються на підставі відповідних норм та нормативів матеріальних витрат. У відсутності затверджених норм та нормативів використовуються розрахункові показники, на основі яких можна об’єктивно обґрунтувати їх потребу;

- адміністративні витрати включаються до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі не більше як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівниками (працівником);

- розподіл загально виробничих витрат проводиться в два етапи:

а) розрахунок власних витрат адміністративно господарських підрозділів

(адміністрації установи, бухгалтерії, тощо);

б) визначення вартості послуг цих підрозділів відповідно до їх частки у затратах на надання соціальної послуги згідно з вказаними вище критеріями розподілу. Розрахунок загальної вартості соціальні послуги проводиться за

формулою:

ВСП = ВЧ х ВП х КО, де:

ВСП – вартість соціальної послуги;

ВЧ – витрати часу на надання соціальної послуги (кількість людино-годин);

ВП – вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

КО – кількість отримувачів соціальної послуги;

 Вартість надання соціальної послуги (ВП) протягом однієї людино-години розраховується :

ВП = ПВ +ЧАВ, де:

ПВ –прямі витрати;

ЧАВ – частка адміністративних витрат , яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

 Прямі витрати визначаються за формулою:

ПВ=(ЗПЄВ+ПТРП+ІПВ)/РД /НТРД, де:

ЗПЄВ – заробітна плата і ЄСВ основного та допоміжного персоналу;

ПТРП – придбання товарів, робіт, послуг, безпосередньо пов’язаних із

наданням соціальної послуги;

ІПВ – інші прямі витрати;

РД – кількість робочих днів на рік;

НТРД – норма тривалості робочого дня в годинах.

4.6. Тарифи на соціальні послуги щороку визначаються надавачами соціальних послуг і затверджуються рішенням виконкому один раз на рік.

4.7. У разі зміни протягом строку дії тарифу на соціальну послугу обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від надавачів соціальних послуг, зокрема собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість, засновники надавачів соціальних послуг можуть переглядати тариф на соціальну послугу. Перерахунок тарифу на соціальну послугу проводиться шляхом корегування

(перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулися цінові зміни.

4.8. Диференційна плата за надання соціальних послуг не встановлюється, в зв’язку з наданням таких послуг за рахунок бюджетних коштів.

4.9. Послуги повинні відповідати опису, їх змісту і якості, наведеному в Державному стандарті соціальної послуги, а також діючим соціальним нормам і

нормативам.

**5. Організація роботи по наданню платних соціальних послуг у центрі.**

5.1. Роботу по організації платних соціальних послуг очолюють завідувачі відділень Центру.

5.2. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, їх наданих протягом місяця, підтверджується актом про передачу-прийняття наданих соціальних послуг.

5.3. Акти про передачу-прийняття наданих соціальних послуг подаються соціальним працівником (робітником) щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до завідувача свого відділення КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради. Завідувач відділення перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради.

5.4. Бухгалтер на підставі актів про передачу-прийняття надання соціальних послуг, затверджених директором КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради, проводить до 3 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати. Рахунок надається суб’єктом надання платних послуг замовнику платних соціальних послуг.

5.5. Оплата за виконані платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно протягом 5 днів після отримання рахунку. Вид розрахунку безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі та рахунку.

 Оплата за платну соціальну послугу здійснюється через банківські установи на розрахунковий рахунок Центру, відкритий в органах Державного казначейства.

5.6. У разі виникнення спірних питань при наданні платних соціальних послуг з замовником платних соціальних послуг зустрічається завідувач відповідного відділення та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

В разі смерті отримувача соціальної послуги, оплата за виконані соціальні послуги здійснюється спадкоємцями визначеними в законодавчому порядку.

5.7. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок в органі Держказначейства відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на бюджетний рік.

**6. Планування та використання доходів від надання платних послуг.**

6.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг відносяться до І підгрупи «Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю», використовуються згідно з п.4 ст.13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов’язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

6.2. Кошти, отриманні від надання платних послуг спрямовуються на розвиток структурних підрозділів, які надають ці послуги. Ці видатки включають у себе відшкодування матеріальних витрат, пов’язаних з організацією та наданням платних послуг, зокрема:

- забезпечення організації надання соціальних послуг (придбання велосипедів, спецодягу, взуття, проїзних квитків для соціальних робітників);

- заходи щодо обслуговування підопічних (благодійні обіди, подарунки до свят);

- придбання та ремонт комп’ютерної техніки, придбання канцтоварів;

- придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю для оснащення структурних підрозділів Центру;

- для покращення умов праці та для покращення умов обслуговування;

- для здійснення господарської діяльності Центру.

6.3. Центр веде статистичний звіт і бухгалтерський облік надання платних соціальних послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства.

**Секретар виконавчого комітету А.П.Філімонов**