



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

18 лютого 2022 року

16 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 3696

Про затвердження нової редакції Положення про порядок надання платних соціальних послуг Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради»

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установавання диференційованої плати за надання соціальних послуг», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок надання платних соціальних послуг Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради» у новій редакції (Додаток 1).
2. Затвердити розрахунок тарифу на платні соціальні послуги Догляд вдома Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради» (Додаток 2).
3. Затвердити тарифи на платні соціальні послуги, що надаються Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради» (Додаток 3).
4. Комунальній установі «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради» (Коваль Г.В.) забезпечити виконання даного рішення з моменту набрання ним чинності.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: _____ Г. Коваль

Погоджено:

_____ В. Твердий
_____ В. Мельник
_____ Л. Афанасьєва
_____ І.Ткачук

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання платних соціальних послуг
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Літинської
селищної ради»

(Нова редакція)

І. Загальні положення

1. Дане Положення про порядок надання платних соціальних послуг Центру надання соціальних послуг розроблено відповідно до Положення про Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради (Центр).

Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. № 2671-VIII, постанов Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», від 01.06.2020 № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг», 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», постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади» від 26.06.2019 № 576, відповідно до рішення 10 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 15.09.2021 № 1967 «Про затвердження Положення про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради».

2. Платні соціальні послуги надаються Центром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян Літинської територіальної громади.

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

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

II. Порядок надання Центром платних соціальних послуг

1. Надання платних соціальних послуг здійснюється соціальними робітниками Центру, посадові інструкції яких передбачають надання таких послуг та спеціально створеними структурними підрозділами.

2. Надання платних соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених тарифів.

3. Платні соціальні послуги надаються:

- отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

- понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

4. В Центрі платні соціальні послуги громадянам, зазначених в п.3 даного Положення, надаються штатними соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома за умов, якщо на обслуговуванні в одного соціального працівника знаходиться не більше 11 громадян, яким надаються безоплатні соціальні послуги згідно чинного законодавства.

5. Центр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

6. Центр проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення Літинської селищної територіальної громади щодо переліку платних соціальних послуг, їх вартості, умов та порядку їх надання.

7. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Центром громадяни, що зазначені в пункті 3 даного Положення, подають письмову заяву до відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради, який надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі медичний висновок).

8. У п'ятиденний термін після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок відділу соціального захисту та охорони здоров'я, який в одинденний термін після його надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні або відмові в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи Центру разом із заявою громадянина.

9. Після надходження документів до Центру завідувач відділення соціальної допомоги вдома або соціальним працівником протягом строку, визначеного в державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує договір про надання соціальних послуг.

10. Після оформлення зазначених вище документів директором Центру підписується договір про соціальне обслуговування на платній основі та видається відповідний наказ про надання платних соціальних послуг.

11. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця підтверджується актами про передачу-прийняття надання платних соціальних послуг за встановленою формою (**додаток 1**). Кожна надана послуга записується в моніторинг/поточне оцінювання результатів надання соціальної послуги соціальним робітником в день її надання та підтверджується підписом отримувача платної соціальної послуги і соціального робітника.

12. Акти про передачу платних соціальних послуг подаються соціальними робітниками щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця до завідувача відділення соціальної роботи вдома Центру. Завідувач

відділення або провідний фахівець перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору Центру.

13. Бухгалтер на підставі актів про передачу-прийняття платних соціальних послуг, затверджених директором Центру, проводить до 10 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично наданих послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами та виписує рахунок до оплати за встановленою формою (**додаток 2**). Рахунок надається соціальним робітником замовнику (платнику соціальних послуг).

14. Оплата за виконані послуги проводиться замовником за допомогою відповідальної особи (фахівця з соціальної допомоги вдома) призначеної наказом директора Центру, щомісячно протягом 5 днів після отримання рахунку. Вид розрахунку готівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі та рахунку.

15. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг із замовником послуг зустрічається завідувач відділення соціальної допомоги вдома та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

16. Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за надані соціальні послуги або відмови від надання соціальних послуг.

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

18. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з п.4 ст.13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов'язаних з організацією та надання послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

19. Платні соціальні послуги надаються згідно затверджених засновником тарифів 1 раз на рік і можуть переглядатись шляхом корегування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулись цінові зміни.

ІІІ . Перелік платних соціальних послуг

1. Перелік платних соціальних послуг:

- ведення домашнього господарства;
- придбання і доставка: продовольчих, промислових та господарських товарів(вага до 7кг); медикаментів; книг, газет, журналів і періодичних видань;
- організація харчування;
- допомога при консервації овочів та фруктів;
- ведення сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки не більше 0,02 га);
- пошиття і ремонт одягу;
- надання послуг з виконання ремонтних робіт;
- надання допомоги у користуванні послугами зв'язку;
- надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт;
- надання допомоги в оплаті комунальних послуг та здійсненні інших платежів;
- надання допомоги в оформленні документів та написанні листів;

- організація консультування з питань законодавства (оформлення правових документів, адвокатські та нотаріальні послуги);
- представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях;
- організація дозвілля;
- здійснення профілактичних та санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (перебування);
- забезпечення супроводження;
- організація надання консультацій лікарями за місцем проживання (перебування).

IV. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

1. Розмір плати за вид послуг визначається на підставі її вартості.

2. Вартість платної соціальної послуги визначається (встановлюється) відповідно до економічного обґрунтування планових витрат, визначених на основі розрахункових фінансових показників та затверджених кошторисів.

2.1 Вартість кожної соціальної послуги визначаються окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на 1 людину–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, обчисленої згідно з прийнятими системами оплати праці і 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).

2.2 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).

2.3 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.

3. Для розрахунку тарифів на платні соціальні послуги Центр:

- проводить аналіз прямих витрат за базовий рік;
- визначає перелік соціальних послуг, які надаються, або плануються надаватись 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. У випадку якщо такі норми часу для окремого виду соціальної послуги відсутні, її можна визначити та затвердити на підставі актів хронометражу. Акт хронометражу складається на основі узагальнення витрат часу для виконання такого виду послуги;
- проводить розрахунок прямих витрат на оплату праці, до яких відносяться витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно із законодавчо прийнятими нормативними актами (документами) системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг. Тарифні ставки, надбавки, які визначаються на підставі існуючих нормативних документів;
- визначає на підставі відповідних нормативів прямі матеріальні витрати, які безпосередньо використовуються при наданні окремого виду платної соціальної послуги. Якщо такі нормативи відсутні або не затверджені, застосовуються розрахункові показники з урахуванням фактичних витрат (за цінами, підтверджених накладними, рахунками-фактурами, прайс-листами тощо). Відповідно до змін цінової політики постачальників матеріальних ресурсів дані для розрахунків можуть бути скориговані з урахуванням індексу зміни закупівельної ціни або індексу інфляції;
- 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 платні заходи із соціальної послуги 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 згідно «метода взаємодії», який здійснюється в два етапи:

а) розрахунок власних витрат адміністративно-господарських підрозділів (адміністрації закладу, бухгалтерії, господарської служби (за їх наявності));

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

4. Для розрахунку вартості платних соціальних послуг, а також формування та оцінки калькуляції витрат на надання платних соціальних послуг використовуються наведені формули:

4.1 Розрахунок загальної вартості соціальної послуги проводиться за формулою:

$$\text{ВСП} = \text{ВЧ} * \text{ВОГ} * \text{КО},$$

де ВСП - вартість соціальної послуги;

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

ВОГ - вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

КО – кількість отримувачів соціальної послуги.

4.2 Вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години:

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ},$$

де ВОГ – вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

ПВ – прямі витрати;

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

4.3 Прямі витрати:

$$\text{ПВ} = (\text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ІПВ}) / \text{РД} / \text{НТРД},$$

де ЗПСВ – заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне страхування основного та допоміжного персоналу;

ПТРП – придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальних послуг;

ІПВ – інші прямі витрати;

РД – кількість робочих днів на рік;

НТРД - норма тривалості робочого часу в годинах.

4.4 Частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги:

$$\text{ЧАВ} = \text{АВ} * \text{КРАВ} / \text{РД} / \text{НТРД},$$

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

АВ – адміністративні витрати;

КРАВ – коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

РД – кількість робочих днів на рік;

НТРД - норма тривалості робочого часу в годинах.

4.5 Адміністративні витрати:

$$\text{АВ} = \text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ІАВ},$$

де АВ - адміністративні витрати;

ЗПЄВ – заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

ПТРП – придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби;

ІАВ – інші адміністративні витрати.

5. Зміна тарифів на платні соціальні послуги розробляється Центром і затверджується засновником один раз на рік.

V. Порядок установалення диференційованої плати за надання соціальних послуг

1. Диференційована плата за надання платних соціальних послуг встановлюється отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

2. Диференційована плата за надання соціальних послуг установається з дати укладання договору і переглядається щороку.

3. Диференційована плата за надання соціальних послуг сплачується щомісяця у розмірі, що не перевищує граничної величини. Якщо вартість соціальних послуг, що надаються протягом відповідного місяця, не перевищує граничної величини, диференційована плата за надання соціальних послуг становить 75% вартості таких послуг.

4. Прожитковий мінімум для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується у встановленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за наданням соціальних послуг.

5. Вартість соціальної послуги визначається на підставі тарифу, обчисленого Центром.

VI. Планування та використання доходів від надання платних соціальних послуг

1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються відповідно до чинного законодавства.

2. Кошти отримані від надання платних соціальних послуг спрямовуються в першу чергу на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням цих послуг.

3. Кошти отримані від платних соціальних послуг можуть також спрямовуватись на розвиток структурних підрозділів Центру та видатків не забезпечених за загальним фондом установи.

4. Тарифи на платні соціальні послуги затверджуються засновником Центру надання соціальних послуг Літинської селищної ради.

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО

РОЗРАХУНОК
тарифу на платні соціальні послуги Догляд вдома
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг
Літинської селищної ради»

Одиниця виміру: 1 людино-година

Вартість надання соціальної послуги протягом 1 людино-години:

ВОГ= ПВ+ЧАВ, де:

ВОГ- Вартість надання соціальної послуги (ВОГ) протягом однієї людино-години

ВП – вартість послуги;

ПВ – прямі витрати;

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

Прямі витрати визначаються за формулою :

$PV = (ЗПЄВ + ПТРП + ІПВ) / РД / НТРД$, 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.

Прямі витрати:

витрати на оплату праці

№ з/п	Назва показника	Розмір	Витрати на рік, грн.
1	Посадовий оклад соціального робітника	6500 грн. 3 01.10.22 6700 грн.	6500*9=58500 грн. 6700*3=20100 грн.
2	Щорічна матеріальна допомога в розмірі посадового окладу	4195	4195 грн.
3	Усього заробітна плата		82795
4	Єдиний соціальний внесок	22%	18215
5	РАЗОМ:		101010 грн.

$$\text{ПВ} = 101010 : 249 : 8 = 50,71 \text{ грн.}$$

Частка адміністративних витрат , яка враховується при визначенні вартості:

$$\text{ЧАВ} = \text{АВ} * \text{КРАВ} / \text{РД} / \text{НТРД}$$

$$\text{ЧАВ} = 1708190 * 0,06 / 249 / 8 = 51,45 \text{ грн.,}$$

$$\text{де КРАВ} = \text{ЗП} / \text{ЗВЗП} = 101010 / 1612090 = 0,06$$

Відповідно до п. 3 Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого Постановою КМУ від 01.06.2020 року № 428 „Про регулювання тарифів на соціальні послуги” визначено, що адміністративні витрати включаються до тарифу на платні соціальні послуги в розмірі не більш як 15 % витрат, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Тому частку адміністративних складає **7,72 грн.**

Адміністративні витрати :

$$\text{АВ} = 1612090(\text{з/п}1321385 + \text{ЄСВ}290705) + 95100 + 1000 = 1708190 \text{ грн.}$$

Вартість надання платної соціальної послуги протягом однієї людино-години:

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} = 50,71 \text{ грн.} + 7,72 \text{ грн.} = 58,43 \text{ грн.}$$

**Директор КУ «ЦНСП Літинської
селищної ради»**

Галина КОВАЛЬ

Головний бухгалтер

Наталія КУЛИК

ПЕРЕЛІК
Тарифів на платні соціальні послуги – Догляд вдома,
які надаються Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг
Літинської селищної ради» у 2022 році

№ п/п	Назва соціальної послуги догляд вдома	Одиниця вимірюван ня	Витрати часу на надання послуг, хв.	Вартість надання послуг, грн.	Диференційова на плата (75% від вартості послуг), грн.
1.	Допомога у самообслуговуванні:				
1.1.	Вмивання, обтирання, обмивання	Один захід	15	14,61	10,96
1.2.	Вдягання, роздягання, взування	Один захід	15	14,61	10,96
1.3.	Зміна натільної білизни	Один захід	15	14,61	10,96
1.4.	Зміна постільної білизни	Один захід	20	19,48	14,61
1.5.	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60	58,43	43,82
1.6.	Чищення зубів	Один захід	15	14,61	10,96
1.7.	Миття голови	Один захід	15	14,61	10,96
1.8.	Розчісування	Один захід	10	9,74	7,31
1.9.	Гоління	Один захід	20	19,48	14,61
1.10.	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Один захід	20	19,48	14,61
1.11.	Стрижка волосся (не модельне)	Один захід	30	29,22	21,92
1.12.	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20	19,48	14,61
1.13.	Допомога у користуванні сечо – чи калоприймачами	Один захід	40	38,95	29,21
1.14.	Навчання навичкам самообслуговування	Один захід	15	14,61	10,96
2.	Ведення домашнього господарства				
2.1.	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів	Один захід	84	81,80	61,35

2.2.	Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття, тощо)	Один захід	18	17,53	13,15
2.3.	Приготування їжі	Один захід	60	58,43	43,82
2.4.	Годування (для ліжкових хворих)	Один захід	24	23,37	17,53
2.5.	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення	90	87,64	65,73
2.6.	Прибирання житла: а) косметичне прибирання; б) вологе прибирання; в) генеральне прибирання;	Один захід	18 42 126	17,53 40,90 122,70	13,15 30,68 92,03
2.7.	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу, доставка води з колонки	Одне розпалювання, доставка, піднесення	42	40,90	30,68
2.8.	Миття вікон (не більше 3)	Одне миття одного вікна	30	29,22	21,92
2.9.	Обклеювання вікон	Разове доручення	30	29,22	21,92
2.10.	Прання білизни та одягу	Одне прання до 1,5 кг сухої білизни	30	29,22	21,92
2.11.	Прасування	Одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни)	30	29,22	21,92
2.12.	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	6	5,84	4,38
3.	Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо)	Разове доручення	78	75,96	56,97
4.	Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок)	Одна оплата	45	43,82	32,87
5.	Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги)	Одне оформленн я	60	58,43	43,82

6.	Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів	Один лист	30	29,22	21,92
7.	Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій)	Одне доручення	72	70,12	52,59
8.	Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки)	Разове доручення, не більше 0,02 га	138	134,39	100,79
9.	Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень)	Разове доручення	240	233,72	175,29
10.	Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками, катетерами, калоприймачами тощо)	Разове доручення	45	43,82	32,87
11.	Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних із здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому	Разове доручення	15	14,61	10,96
12.	Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах	Разове доручення	30	29,22	21,92
13.	Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення	Разове доручення	20	19,48	14,61
14.	Проведення відповідно до призначень лікаря медичних процедур за наявності ліцензії на медичну діяльність цього виду	Разове доручення	30	29,22	21,92
15.	Надання допомоги у виконанні реабілітаційних (лікувально - фізичних) вправ	Разове доручення	45	43,82	32,87

16.	Сприяння в отриманні протезно – ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації	Разове доручення	90	87,64	65,73
17.	Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності)	Разове доручення	60	58,43	43,82
18.	Сприяння в організації консультування отримувачів послуги із соціально-правових питань, питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги у державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	Разове доручення	72	70,12	52,59
19.	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами	Разове доручення	20	19,48	14,61
20.	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Разове доручення	20	19,48	14,61

Директор КУ «ЦНСП Літинської селищної ради»

Галина КОВАЛЬ

Головний бухгалтер

Наталія КУЛИК

Додаток 1
до Положення про порядок надання платних
соціальних послуг
КУ « Центр надання соціальних послуг
Літинської селищної ради »

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ **Галина КОВАЛЬ**
« » **2022 р.**

АКТ

про передачу-прийняття надання платних соціальних послуг

сmt Літин«»2022р.

*Громадянин _____, що надалі іменується Замовник, з однієї сторони, та КУ « Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради », що надалі іменується Виконавець, в особі соціального робітника _____ з іншої сторони, на підставі Договору про соціальне обслуговування (надання платних соціальних послуг) від « » **2022р.** (надалі – «Договір») підписали цей акт про наступне:*

—

- Замовник прийняв вказані соціальні послуги по обсягу та якості*
- 2. Вартість послуг становить _____*
- грн.(_____), без ПДВ.*
- 3. Жодних претензій по якості та обсягу соціальних послуг Замовник немає.*
- 4. Акт підписано у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику – для кожної Сторони.*
- Обидва примірники мають однакову юридичну силу.*

ПІДПИСИ СТОРІН:

Замовник:
ПІБ _____
Підпис _____

Виконавець:
ПІБ _____
Підпис _____

Додаток 2

до Положення про порядок надання платних соціальних послуг КУ « Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради »

КУ « Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради »

вул. Героїв Чорнобиля, б. 30, смт. Літин, 22300, тел.. 2-01-44

ЄДРПОУ: 26285520

р/р UA708201720314261005201053751

ДКСУ у м.Київ

МФО 820172

РАХУНОК за надані платні соціальні послуги ____ / ____ / 2022 р.

за період ____ / ____ / 2022 р. - ____ / ____ / 2022 р.

ПІБ замовника _____

Адреса замовника: _____

Договір про соціальне обслуговування (надання платних соціальних послуг)	Назва соціальної послуги	Кількість	Ціна	Диференційована ціна	Сума
1.					0,00
2					0,00
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
До сплати		0			0,00

**Завідувач відділення соціальної допомоги
вдома**