

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению гражданам платных социальных услуг, оказываемых
государственным бюджетным учреждением города Москвы Центром
социальной помощи семье и детям «Кутузовский»

1. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению гражданам платных социальных услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением города Москвы Центром социальной помощи семье и детям «Кутузовский» (далее – Положение) разработано в целях расширения возможностей нестационарного социального обслуживания семей, воспитывающих несовершеннолетних детей.

1.2. Предоставление социальных услуг за плату государственным бюджетным учреждением города Москвы Центром социальной помощи семье и детям «Кутузовский» (далее – платная социальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом РФ от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».

1.2.2. Законом города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».

1.2.3. Постановлением Правительства Москвы от 29 сентября 2009 г. № 1030-ПП «О регулировании цен (тарифов) в городе Москве».

1.2.4. Постановлением Правительства Москвы от 24 марта 2009 г. № 215-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».

1.2.5. Постановлением Правительства Москвы от 12 октября 2010 г. № 919-ПП «О предоставлении гражданам платных социальных услуг государственными учреждениями нестационарного социального обслуживания города Москвы».

1.2.6. Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21 мая 2010 г. № 1378 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию тарифов на нестационарные социальные услуги, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам, в учреждениях нестационарного социального обслуживания города Москвы».

1.2.7. Постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011 г. № 30-ПП «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Москвы».

1.2.8. Приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 30.12.2010 г. № 3353 «Об утверждении правил оказания платных социальных услуг населению государственными учреждениями социального обслуживания Департамента социальной защиты населения города Москвы».

1.2.9. Приказом Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента финансов города Москвы от 25.01.2011 г. № 23-ПР/60 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности».

1.2.10. Распоряжением Департамента экономической политики и развития города Москвы от 05.03.2011 г. № 11-Р «Об утверждении тарифов на платные социальные услуги».

1.3. Платные социальные услуги оказываются:

- семьям с несовершеннолетними детьми, состоящим на учёте в Центре и не относящимся к категории «малоимущая» семья, а также в других случаях по личному желанию одного из родителей;
- семьям, состоящим на учёте в Центре, сверх перечня гарантированных государством социальных услуг;
- семьям, не состоящим на учёте в Центре.

1.4. Обращение клиента за получением платной социальной услуги является добровольным.

2. Порядок информирования о предоставлении платной социальной услуги

2.1. В соответствии с действующим законодательством, каждый гражданин вправе получить в Центре **бесплатную** информацию о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания в соответствии с «Порядком информирования населения об услугах, предоставляемых Центром», утверждённого приказом директора Центра.

2.2. Информация потенциальным клиентам об услуге, предоставляется как в устной форме, так и в письменной. Письменную информацию (буклеты, листовки, информационные письма и т.п.) об услуге необходимо выдавать на руки клиенту по его запросу.

2.2.1. Информация должна содержать следующие данные:

- наименование и место нахождения (адрес) Центра;
- режим работы Центра;
- перечень услуг, оказываемых бесплатно;
- перечень оказываемых платных услуг, порядок и формы их предоставления;
- цены на оказываемые услуги и сведения о порядке и форме их оплаты;
- информацию о правилах оказания услуг;
- перечень категорий граждан, которым предоставляются платные услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение льгот;
- о правах, обязанностях, ответственности получателя услуг и Центра;
- адреса и телефоны вышестоящих организаций (окружного Управления и

Департамента социальной защиты города Москвы).

2.2.2. Информация должна находиться в удобном для обозрения месте, в наглядной и доступной форме.

2.3. Информирование граждан о платной социальной услуге осуществляется государственным бюджетным учреждением города Москвы Центром социальной помощи семье и детям «Кутузовский» (далее – Центром):

2.3.1. Посредством размещения информации: на стендах в помещении Центра, в информационных терминалах органов местного самоуправления районов Дорогомилово, Филевский парк и Фили - Давыдково, в медицинских учреждениях, общественных организациях и др. государственных учреждениях и организациях, осуществляющих работу с населением, с указанием процедуры предоставления платной социальной услуги, а также месторасположения Центра, графиком работы, номеров телефонов, электронного адреса Центра.

2.3.2. Через средства массовой информации.

2.3.3. Посредством консультаций при приеме, по телефону, по почте.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о сроках и порядке предоставления платных социальных услуг;
- об адресе Центра;
- о порядке рассмотрения претензий по качеству предоставления платной социальной услуги;
- о перечне социальных услуг, оказываемых за плату;
- о стоимости платной социальной услуги.

В случае невозможности предоставления устной консультации заявителю рекомендуется написать письменное обращение.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3. Методика расчета

3.1. Методика расчета тарифов на платные услуги определена приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.05.2010 № 1378 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию тарифов на нестационарные социальные услуги, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам в учреждениях нестационарного социального обслуживания города Москвы» и согласована в Департаменте экономической политики и развития города Москвы.

3.2. Прейскурант услуг и тарифы (цена) утверждаются на Межотраслевом совете по рассмотрению проектов регулируемых цен (тарифов) при Департаменте экономической политики и развития города Москвы в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком.

4. Перечень документов, необходимый для предоставления платной

социальной услуги

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении платной социальной услуги является письменное обращение гражданина (клиента) или его законного представителя.

4.2. Обращение клиента должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- телефон;
- наименование платной социальной услуги.

При обращении клиент представляет документ, удостоверяющий личность.

4.3. Обращение законного представителя клиента дополнительно должно содержать:

- фамилию, имя, отчество законного представителя клиента;
- данные о месте жительства законного представителя клиента;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность законного представителя клиента;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя клиента.

4.4. К письменному обращению прилагаются следующие документы:

4.4.1. Договор на оказание платной социальной услуги, заключаемый между Центром и гражданином (клиентом) или его законным представителем.

Заключение договора на предоставление услуг предусмотрено Гражданским Кодексом РФ. В части предоставления услуг социального обслуживания на условиях полной оплаты предусмотрено постановлением Правительства Москвы от 12.10. 2010г. № 919-ПП «О предоставлении гражданам платных социальных услуг государственными учреждениями нестационарного социального обслуживания города Москвы». Примерный договор является приложением к вышеназванному нормативному документу.

4.4.2. Согласованный перечень платной социальной услуги.

При оказании платной социальной услуги дополнительно к письменному обращению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

5. Требования к порядку предоставления платной социальной услуги

5.1. Центр обязан предоставить заявителям и получателям максимальные удобства при обращении и получении услуг на платной основе. Потенциальные клиенты при входе в учреждения должны иметь

информацию о специалисте (структурном подразделении), к которому необходимо обратиться за предоставлением услуг на платной основе. Механизм оформления предоставления услуги в учреждении и оплата средств должны быть максимально понятны клиентам.

5.2. В Центре ведется отдельный журнал учета обращений граждан за получением услуг социального обслуживания на платной основе.

5.3. Должностная инструкция специалиста Центра должна быть доработана в соответствии с возлагаемыми обязанностями, связанными с предоставлением платной социальной услуги.

5.4. Центр обязан поддерживать профессиональный уровень сотрудников, оказывающих услуги в соответствии с потребностями клиентов.

5.5. Информация о клиенте должна носить строго конфиденциальный характер и документы клиентов, получающих услуги на платной основе, должны храниться в архиве учреждения.

5.6. Основаниями для отказа в предоставлении платной социальной услуги является предоставление неполного пакета документов, а также наличие медицинских противопоказаний.

Противопоказанием к оказанию платных социальных услуг являются: тяжелые психические расстройства, хронический алкоголизм, венерические заболевания, активная форма туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6. Порядок оплаты социальной услуги

6.1. Размер оплаты за платную социальную услугу определяется исходя из утвержденных в установленном порядке:

6.1.1. Тарифов на социальные услуги, предоставляемые гражданам Центром и предусмотренные Территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг.

6.1.2. Тарифов на дополнительные услуги, предоставляемые гражданам Центром, не включенные в Территориальный перечень гарантированных государством социальных услуг.

6.3. Решение о предоставлении платной социальной услуги принимается директором Центра на основании документов, указанных в разделе 4 настоящего Регламента. Дети, воспитывающиеся в многодетных семьях, (имеющие пять и более детей), групповые занятия посещают на бесплатной основе. На второго ребенка посещающего занятия на платной основе, предоставляется скидка на оплату занятий в размере 50%.

6.4. Оказание платной социальной услуги производится в объемах и в сроки, указанные в Договоре и согласованные Центром и клиентом.

6.5. Составление, регистрация Договоров, внесение в них дополнений и изменений производится заведующим отделением, в котором обслуживается обратившийся гражданин.

Один экземпляр Договора, остающийся в Центре, визируется заведующим отделением, главным бухгалтером (бухгалтером). После визирования, Договор передается на подпись директору, затем один

экземпляр Договора, подписанного директором, скрепленного печатью учреждения, передается гражданину или его законному представителю – лицу другой стороны Договора, второй экземпляр хранится в бухгалтерии Центра.

6.6. После подписания Договора на оказание платной социальной услуги и до начала ее оказания, клиент или его законный представитель вносит авансовый платеж в размере 100% стоимости услуги в следующем порядке:

- по безналичной форме, перечислением на внебюджетный лицевой счет учреждения;

В случае смерти клиента, возврат внесенных платежей осуществляется на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Договором на оказание платной социальной услуги.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальные услуги несет заведующий отделением согласно условиям Договора.

6.8. Претензии по качеству социальных услуг, оказываемых на платной основе, их объему и срокам предоставления, предъявляются гражданином (клиентом) или его законным представителем к исполнителю по телефону в день обнаружения, или письменно, но не позднее 3 дней со дня предоставления услуги.

Исполнитель осуществляет устранение недостатков, допущенных по вине его работника, не позднее 10 дней со дня заявления претензий.

7. Порядок учета денежных средств, поступивших от платы за предоставление платной социальной услуги

7.1. Доходы, полученные от оказания платной социальной услуги, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов от приносящей доход деятельности Центра и расходуются с учетом уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством, а также в следующем порядке:

7.1.1. На развитие и укрепление материально-технической базы Центра- 30 %.

7.1.2. На материальное стимулирование труда работников Центра-70 %. Материальное стимулирование труда работников может осуществляться не чаще одного раза в квартал и не должно превышать одного размера должностного оклада работника

7.2. Центр обязан вести статистический и бюджетный учет предоставляемых платных социальных услуг, составлять отчетность и представлять ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

8. Бюджетный учет платной социальной услуги

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным

законом «О бухгалтерском учете», инструкцией по бюджетному учету и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учет операций от приносящей доход деятельности в Центре ведется обособлено.

Все операции оформляются первичными учетными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации в приложении к Инструкции по бюджетному учету, нормативных актах ЦБ РФ, ведомственных нормативных актах социальной защиты.

В случае необходимости, Центр вправе самостоятельно разработать формы документов, не предусмотренных в альбомах унифицированных форм, содержащих обязательные реквизиты, согласно Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Разработанные в Центре формы первичных учетных документов, с краткими указаниями по их заполнению, подлежат утверждению директором и должны быть указаны в Учетной политике Центра.

Налоговая база по «налогу на прибыль организаций» определяется налогоплательщиками, в том числе Центром, в порядке, установленном главой 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением платной социальной услуги

9.1. Контроль за организацией и качеством предоставления платной социальной услуги, а также правильностью взимания платы, осуществляет Департамент социальной защиты населения города Москвы и Управление социальной защиты населения Западного административного округа города Москвы, а также другие государственные органы и учреждения, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы возложены соответствующие функции.

9.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению платной социальной услуги, осуществляет Управление социальной защиты населения Западного административного округа города Москвы.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления платной социальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав клиентов, рассмотрение обращений клиентов, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников Центра.

Качество предоставления услуги должно постоянно проверяться. Для этих целей могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование клиентов, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов непосредственно в учреждении, где клиент или его представитель оформляет право получения услуги.

9.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению клиента.

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению платной социальной
услуги**



**Приложение 1
к положению****ПЕРЕЧЕНЬ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ
ПОЛНОЙ ОПЛАТЫ ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский»,
на основании распоряжения ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ Г. МОСКВЫ ОТ 20.08.12 № 12/67/404**

N п/п	Перечень социальных услуг на условиях полной оплаты	Стоимость единицы услуги (руб.)	Сроки оказания услуг
	Развивающие досуговые занятия для детей дошкольного и младшего школьного возраста	200	1 час.
	Костюмированное поздравление на дому ребёнка	400	1 час.
	Организация проведения семейных и детских праздников	850	1 час.
	Консультация психолога	250	1 час.