

Від 07.04.2021 №117

Про затвердження Положення про порядок

та умови надання соціальних послуг за плату,

з встановленням диференційованої плати та

затвердження тарифів на соціальні послуги

у територіальному центрі надання соціальних

послуг виконавчого комітету Канівської міської

ради Черкаської області

Відповідно до ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», 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», від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», Господарського кодексу України та відповідно донаказів Міністерства соціальної політики від 13.11.2013 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома»,від 07.12.2015 р. №1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг» виконавчий комітет Канівської міської ради Черкаської області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок та умови надання соціальних послуг за плату, звстановленням диференційованої плати відділеннями соціальної допомоги вдома №1, №2 територіального центру надання соціальних послуг виконавчого комітету Канівської міської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити тарифи на заходи соціальної послуги догляду вдома за диференційованута повну плату згідно з додатком 2.

3. Звільнити від сплати за надання соціальних послуг клієнтів відділення денного догляду для дітей з інвалідністю, відділення денного перебування територіального центру та отримувачів адресної натуральної допомоги.

4. Встановити, що зазначені тарифи вводяться в дію з 01 квітня 2021 року.

5. Переглядати встановлені тарифи у разі зміни затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Тетяну Жівотову та начальника управління соціального захисту населення Анатолія Пилипенка.

Міський голова Ігор РЕНЬКАС

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови Тетяна ЖІВОТОВА

Начальник УСЗН Анатолій ПИЛИПЕНКО

Начальник юридичного відділу Наталія ЛІСОВА

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від 7.04.2021 №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок та умови надання соціальних послуг за плату,з встановленням диференційованої плативідділеннями соціальної допомоги №1, №2Територіального центру надання соціальних послуг виконавчого комітету Канівської міської ради**

**I . Загальні положення**

1.1.Положення визначає перелік платних соціальних послуг, категорії осіб, яким вони надаються, умови та порядок їх надання Територіальним центром надання соціальних послуг (далі – Центром).

1.2.Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», 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», від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», Господарського кодексу України та відповідно донаказів Міністерства соціальної політики від 13.11.2013 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома»,від 07.12.2015 р. №1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг».

1.3. Центр надає за плату соціальні послуги, не маючи на меті отримання прибутку.

1.4. Центр надає за плату соціальні послуги (в межах наявних можливостей):

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

* отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб – за диференційовану плату;

– громадянам, які безоплатно отримують соціальні послуги в Центрі, і мають бажання отримати соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами;

– особам з інвалідністю, особам похилого віку, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

1.5. Плата за надання соціальних послуг не встановлюється клієнтам, що отримують соціальні послугичи натуральну допомогу у відділенні денного догляду для дітей з інвалідністю та відділенні денного перебування Центру.

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

2.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі її вартості.

* 1. Вартість платиза соціальну послугу розраховується відповідно до економічного

обґрунтування планових витрат, визначених на основі розрахункових фінансових показників та затверджених кошторисів.

2.3. До розрахунку витрат для надання соціальної послуги за плату використовуються наступні дані: - прямі витрати; - непрямі витрати.

2.4.Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання соціальних послуг за плату (хронометраж робочого часу) та норм навантаження (час для їх виконання).

2.5. Розрахунок собівартості соціальної послуги проводиться за формулою:

**Одиниця виміру:** 1людино-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 :**

**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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік соціальних послуг та заходів, що складають зміст соціальної послуги догляду вдома** | **Одиниця вимірювання** | **Середні витрати часу на надання послуги (хвилин)** |
| 1. | **Допомога у самообслуговуванні:** |  |  |
| 1.1. | Вмивання, обтирання, обмивання | один захід | 15 |
| 1.2. | Вдягання, роздягання, взування | один захід | 15 |
| 1.3. | Зміна натільної білизни | один захід | 15 |
| 1.4. | Зміна постільної білизни | один захід | 20 |
| 1.5. | Купання, надання допомоги при купанні | один захід | 60 |
| 1.6. | Навчання навичкам самообслуговування | разове доручення | 15 |
| **2.** | **Ведення домашнього господарства:** |  |  |
| 2.1. | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів | один захід | 85 |
| 2.2. | Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття, тощо.) | один захід | 30 |
| 2.3. | Приготування їжі | один захід | 60 |
| **2.5.** | **Прибирання житла:** |  |  |
| а.) | косметичне прибирання | один захід | 20 |
| б.) | вологе прибирання | один захід | 40 |
| в.) | генеральне прибирання | один захід | 90 |
| 2.6. | Обклеювання вікон | разове доручення | 30 |
| 2.7. | Прання білизни та одягу машиною автомат центру | одне прання ( до 6 кг. сухої білизни) | 45 |
| 2.8. | Прасування | одне прання ( до 1,5 кг. сухої білизни) | 30 |
| 2.9. | Ремонт одягу (дрібний) | разове доручення | 10 |
| 2.10. | Забезпечення супроводження ( супровід споживача соціальних послуг у поліклініку, тощо.) | разове доручення | 80 |
| 2.11. | Надання допомоги в оплаті комунальних послуг ( заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) | одна плата | 45 |
| 2.12. | Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) | одне оформлення | 60 |
| 2.13. | Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів | один лист | 30 |
| 2.14. | Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях ( виконання доручень, пов’язаних з необхідністювідвідування різних організацій) | одне доручення | 60 |
| 2.15. | Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров’я | разове доручення | 30 |
| 2.16. | Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу, доставка води з колонки, криниці | Одне розпалювання, доставка, піднесення | 45 |

**3. Порядок встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг**

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

3.2. Диференційована плата за надання соціальних послуг не встановлюється за надання соціальних послуг:

- з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальних послуг, що надаються екстрено (кризово);

- особам, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми, особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю I групи, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа віком до 23 років, сім’ям опікунів, піклувальників, прийомним сім’ям, дитячим будинкам сімейного типу, сім’ям патронатних вихователів, дітям, визначеним [пунктом 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#n212) частини шостої статті 13 Закону України “Про соціальні послуги”;

- щодо яких органами місцевого самоврядування прийнято рішення про їх надання за рахунок бюджетних коштів.

3.3. Середньомісячний сукупний дохід отримувача соціальних послуг для установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується за шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг, та обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу сім’ї отримувача на кількість членів сім’ї за методикою обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї, затвердженою Мінсоцполітики.

3.4.Диференційована плата за надання соціальних послугу встановлюється з дати укладення договору про надання соціальних послуг і переглядається щороку.

3.5.Диференційована плата за надання соціальних послуг (крім диференційованої плати за надання соціальних послуг стаціонарного догляду та паліативного догляду) 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 відсотків вартості таких послуг. Прожитковий мінімум для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується в установленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за наданням соціальних послуг.

**4.Порядок отримання соціальних послуг за плату**

4.1.Для отримання соціальних послуг як за рахунок бюджетних коштів так і за плату особа або її законний представник подає управлінню соціального захисту населення за місцем свого проживання/перебування заяву про надання соціальних послуг у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, разом з документами.

4.2. Якщо особа за станом здоров’я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, заяву зобов’язані подати законний представник такої особи, орган опіки та піклування або управління соціального захисту населення.

4.3.Заява в електронній формі подається через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, електронну систему чи іншу інтегровану з ними інформаційну систему.

4.4.Заяви можуть прийматися центром надання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування особи, яка потребує соціальних послуг.

4.5.Для прийняття рішення про надання соціальних послуг до заяви обов’язково додаються такі документи (або їх скановані копії):

* копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;
* копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові та мають про це відмітку в паспорті);
* копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);
* медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);
* копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
* копія довідки про взяття на облік внутрішньопереміщеної особи (за наявності);
* акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи.
* Якщо в документах (або їх копіях), які додаються до заяви, міститься інформація (відомості), яка вже є у розпорядженні управління соціального захисту населення або зазначену інформацію (відомості) можливо отримати в порядку електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, такі документи не подаються.
* для надання соціальних послуг (крім тих, що надаються за рахунок бюджетних коштів незалежно від доходу отримувача соціальних послуг) за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, Фонді соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит управління соціального захисту населення відповідно до цього Порядку, подаються також довідки/ інші документи про доходи.
* підставою для розгляду питання про надання соціальних послуг також є повідомлення суб’єкта та/або акт оцінювання потреб сім’ї/особи, складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи/ соціальним працівником, звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб, які потребують соціальних послуг у зв’язку з перебуванням у складних життєвих обставинах.

4.6. Рішення про зарахування особи до Центру для надання соціальних послуг приймає управління соціального захисту населення.

**5.Порядок надання Центром соціальних послуг за плату**

5.1. Платні соціальні послуги надаються штатними соціальними робітниками відділень соціальної допомоги вдома за умови, якщо на обслуговуванні в одного соціального робітника знаходиться не більше 10 громадян, яким надаються безоплатні соціальні послуги згідно чинного законодавства.

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

5.3.Центр проводить інформаційно – роз’яснювальну роботу серед населення ОТГ щодо переліку платних соціальних послуг, їх вартості, умов та порядку їх надання.

5.4. Після надходження рішення управління соціального захисту населення до Центру, фахівець з соціальної роботи протягом строку, визначеного у 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 у замовника платних соціальних послуг договір про надання таких послуг.

5.5. Після оформлення зазначених вище документів директором Центру підписується договір про надання соціальних послуг за плату чи за диференційовану плату, та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

5.6.Платні соціальні послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному у Державному стандарті соціальної послуги.

5.7. Найменування та обсяг соціальних послуг за плату, наданих протягом місяця, підтверджується актами про здачі-прийняття виконаних робіт за встановленою формою. Кожний наданий захід записується в акт соціальним робітником в день його надання із зазначенням фактично затраченого часу та підтверджується підписом отримувача платної соціальної послуги і соціального робітника.

5.8. Акти про здачі-прийняття виконаних робіт подаються соціальними робітниками щомісячнов бухгалтерію Центру.

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

5.10.Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі:

- поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в наданні соціальних послуг;

- направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, інших закладів постійного проживання;

- зміни місця проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження територіального центру);

- грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру;

- порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);

- систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

- виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг територіальним центром;

- відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;

- невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;

- несвоєчасного внесення плати за отримані послуги протягом одного місяця після пред’явлення отримувачу соціальної послуги рахунка;

- припинення діяльності Центру;

- смерті громадянина.

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

**6.Перелік соціальних послуг за плату, диференційовану плату**

6.1.Територіальний центр надає платні соціальні послуги відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 13.11.2013 р. «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома».

6.2.Завідувач відділення реєструє громадян, які отримують платні соціальні послуги, в журналі обліку громадян, яких обслуговує Центр на платній основі.

6.3.Тарифи на платні соціальні послуги перераховуються у разі зміни посадових окладів працівників, які надають платні соціальні послуги, або зміни будь-якої складової тарифу.

**7.Опис соціальних послуг за плату чи з встановленням диференційованої плати**

**7.1.Ведення домашнього господарства (допомога в приготуванні їжі):**

– підготовка продуктів для приготування їжі, миття та нарізання, овочів, фруктів, м’яса, риби, перебирання крупи, підготовка посуду для приготування, прибирання кухонного столу, винесення сміття тощо.

**7.2.Ведення домашнього господарства (прибирання житла):**

- косметичне прибирання – соціальний робітник замітає віником приміщення, здійснює вологе прибирання пилу з меблів, складає речі, виносить сміття;

- вологе прибирання – соціальний робітник замітає віником приміщення, набирає в ємкість воду та миє підлогу, міняє брудну воду і повторює процес доки не буде вимита вся підлога, здійснює вологе прибирання пилу з підвіконня кухні та кімнати, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби;

- генеральне прибирання – соціальний робітник замітає приміщення, миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу з усіх поверхонь, знімає павутиння, миє двері, кухонну плиту, сантехніку, вибиває доріжки з підлоги, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби тощо.

**7.3.Ведення домашнього господарства (прасування до 1,5 кг сухої білизни)**

– соціальний робітник випрану білизну прасує, сортує відповідно до найменувань. Посортовану білизну складає до шафи.

**7.4.Веденнядомашнього господарства (допомога при консерваціїовочів та фруктів)**

- соціальний робітник миє, чистить, нарізає підготовлені для консервації овочі, фрукти. Підготовлює ємкості та кришки шляхом стерилізації. Закладає продукти та відповідно до технології здійснює їх консервування, варить варення і компоти. По закінченню роботи прибирає кухонний стіл, витирає підлогу, виносить сміття.

**7.5.Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів**

– соціальний робітник допомогає скласти список необхідних товарів (ліків), отримує кошти у споживача, заносить список товарів до зошита, відправляється в найближчий магазин, ринок, аптеку. Проводить закупку відповідного товару, упаковує сумки. Доставляє замовлення додому, перевіряє в присутності споживача, звітує про витрачені кошти (або прикладає чеки). Після повного розрахунку споживач ставить свійз апис в зошиті соціального робітника.

**7.6.Організація харчування (приготування їжі)**

– підготовча робота: помити, почистити овочі (м’ясо, рибу), нарізати або подрібнити, перебрати крупу. Підготувати необхідний посуд, набрати води. Після закипання вкинути необхідні продукти для певної страви (овочі, крупи, м’ясо, рибу), зварити або підсмажити. Після приготування страви, помити посуд, витерти поверхню столу, газової плити, винести сміття.

**7.7.Доставка білизни та одягу для прання машиною- автоматомтериторіального центру**

* прання машинкою терцентру: соціальний робітник приносить та відносить особі, що замовляє прання до 5 кг білизни.

**7.8. Прання білизни та одягу пральною машиною замовника:**

* прання машинкою замовника: соціальний робітник встановлює пральну машинку, заливає гарячу воду та пральний засіб. Заповнює пральну машинку одягом та білизною. При закінченні прання розвішує білизну.

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

– підготувати білизну до прання, посортувати, налити воду у миску, додати миючий засіб замовника, попрати, тричі прополоскати. Випрану білизну віджати, розвісити для сушіння. Брудну воду вилити, миску вимити.

* 1. **Ремонт одягу (дрібний)**

– підготувати річ, яка потребує ремонту, взятии голку, нитку ножиці. Пришити гудзик (петельку, вішалку або інше), полагодити річ, підшити, вдягнути резинку тощо).

**7.11.Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (заміна натільної і постільної білизни**

– зняти брудну постільну та натільну білизну, підковдру та наволочки вивернути, почистити, скласти в місце для брудних речей. В разі необхідності обробити шкіряний покров підопічного вологою серветкою або рушником. Взяти чисту постільну білизну, поміняти наволочку, підковдру, простирадло. Переодягти підопічного в чистий одяг.

**7.12.Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (надання допомоги при купанні, митті голови, розчісування волосся, підрізання нігтів)**

– набрати необхідну кількість води для купання (миття голови), допомогти роздягнутися. Приготувати засоби для купання (миття голови), рушник. Допомогти покупати (помити голову), витерти рушником, одягнутися. При необхідності підрізати нігті. Помити ванну, витерти підлогу.

**7.13. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку)**

– попередньо соціальний працівник записує громадянина на прийом до лікаря. Допомагає вдягнутися, супроводжує до поліклініки. Якщо підопічний за станом здоров’я не в змозі пересуватися-вирішує питання забезпечення транспортом. Чекає результатів огляду лікарів та супроводжує підопічного додому.

**7.14.Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення рахунків, оплата комунальних послуг, звірення платежів)**

– соціальний робітник знімає показники лічільників, заповнює рахунки, отримує гроші у підопічного для оплати наданих комунальних послуг, проводить оплату. Повертає рахунки, при необхідності проводить звірку платежів у відповідних організаціях. Несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

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

– соціальний працівник отримує в управлінні соціального захисту населення (далі –УСЗН) бланки документів, які необхідно заповнити та надати для оформлення субсидії: заяву, декларацію про доходи та майновий стан одержувача допомоги та допомагає їх заповнити. Відповідні документи подаються до УСЗН. Паспорт, свідоцтво на квартиру, ідентифікаційний код негайно повертаються замовнику. Через 10 днів соціальний працівник повинен отримати довідку про призначення субсидії або про її відмову, віднести підопічному та надати необхідні роз’яснення стосовно призначення субсидії. Соціальний робітник та соціальний працівник несуть персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

**7.16.Написання листів**

– за проханням споживача соціальний робітник з його слів пише лист, заповнює адресу на конверті і відносить на пошту або вкидає в найближчу поштову скриньку. При оформленні листа з повідомленням, отримуєкошти у споживача, надсилає листа належним чином на пошті, повертає квитанцію споживачу і проводить з ним останній розрахунок.

**7.17. Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, загрібання листя, розчистка снігу; доставка води з колонки, криниці.**

* соціальний робітник приносить воду з колонки чи криниці, восени та навесні загрібає у дворі листя, взимку відкидає сніг з доріжок лопатою замовника,заносить дрова, вугілля, вибирає і виносить попіл, розпалює грубу.

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

– соціальний працівник виконує наступні доручення: готує необхідні документи, відносить листи (заяви, клопотання тощо) до вказаного закладу, реєструє їх. В разі потреби отримує необхідні довідки, доставляє їх споживачу, звітує про результати доручення. Несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від клієнта.

**8.Використання доходів від надання платних послуг**

8.1.Центр розробляє тарифи на платні соціальні послуги та подає на затвердження виконавчому комітету Канівської міської ради.В разі зміни фінансових показників, необхідних для розрахунку тарифу на платні соціальні послуги, Центр переглядає тарифи та повідомляє виконавчий комітет Канівської міської ради.

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

8.3.Прийом коштів і наступна здача у бухгалтерію Центру проводиться відповідальними особами по акту виконаних робіт до 5 числа кожного наступного місяця. В акті виконаних робіт вказується число, коли наданий захід, час його надання, опис, сума, підпис клієнта. Провідний бухгалтер виписує квитанції, зареєстровані у книзі обліку видачі прибуткових ордерів, на кожного. Головний бухгалтер здає готівку на спецрахунок в банк, який обслуговує територіальний центр. Працівники бухгалтерії складають кошторис по спецрахунку, а також ведуть касову і іншу фінансово-звітну документацію по наданню соціальної послуги догляду вдома за плату.

Отримувачі соціальної послуги також можуть вносити кошти на розрахунковий рахунок територіального центру.

8.4.Використання коштів можливе після зарахування їх на розрахунковий рахунок в установі уповноваженого банку.

8.5.Тарифи на платні соціальні послуги затверджуються виконавчим комітетом Канівської міської ради один раз на рік.

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК