

Утверждено приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района»
№ 01-14/130-1 от 20.07.2023



Положение об оказании платных услуг, предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 05 ноября 2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав Учреждения.

1.2. Положение утверждается директором государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района» (далее – Учреждение).

1.3. Платные услуги (далее – Услуги) - услуги, регулирование тарифов на которые отнесено к компетенции Учреждения;

2. Порядок предоставления Услуг

2.1. Услуги оказываются гражданам на добровольной основе.

2.2. Оказание Услуг производится непосредственно в Учреждении и (или) на дому.

2.3. Учреждение при оказании Услуг, имеет право:

- утверждать тарифы на Услуги;
- определять категории граждан, которым будут предоставляться Услуги по льготным тарифам;

2.4. Категории граждан, которым предоставляются Услуги:

- граждане, находящиеся на постоянном или временном социальном обслуживании в Учреждении;

- иные граждане категории «Дети военного времени», держатели «Карты Победы».

2.5. Услуги предоставляются гражданам по их просьбе и при их согласии на условиях оплаты по тарифам, утверждённым Учреждением.

2.6. Предоставление Услуг может осуществляться:

- работниками Учреждения, принятыми на работу в соответствии со штатным расписанием, при условии письменного согласия работника, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и увеличения объема работ между работодателем и работником;

- работниками Учреждения, принятыми на работу для выполнения Услуг с оплатой труда за счет средств, поступивших на лицевой внебюджетный счет Учреждения;

2.7. Оплата труда работника, принятого на работу в соответствии со штатным расписанием Учреждения, осуществляется за счет средств, поступивших на лицевой внебюджетный счет Учреждения в счет оплаты предоставленных им Услуг.

2.8. С работниками, принятыми в Учреждение для оказания Услуг с оплатой труда за счет средств, поступивших на внебюджетный счет Учреждения, может заключаться срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок оплаты и учет средств, поступающих от оплаты Услуг

3.1. Виды Услуг, их цена определяются тарифом цен на услуги, утвержденным директором Учреждения.

3.2. Расчеты между гражданами и Учреждением за оказание Услуг производятся после заключения договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения или за наличный расчет через кассу Учреждения, либо путем оплаты через терминал посредством «Карты Победы» (для держателей «Карты Победы») с оформлением квитанции строгой отчетности, в которой указывается наименование Услуг и сумма платежа.

3.3. Бухгалтерский учет поступающих денежных средств и отчетность осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Средства, полученные от оказания платных Услуг, зачисляются на специальный счет Центра и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения.

4. Виды Услуг, оказываемых Учреждением

4.1. Учреждение оказывает следующие Услуги:

№ п/п	Наименование услуги
1	Глажение белья вручную на дому заказчика (не более 2 раз в месяц)
2	Мытье окон моющими средствами заказчика (не более 2-х раз в год)
3	Мытье стен и дверей моющими средствами заказчика (1 раз в год)
4	Мытье (чистка) холодильника внутри и снаружи моющими средствами заказчика (с оттаиванием) (1 раз в 2 месяца)
5	Чистка 3-х и 4-х конфорочной газовой плиты (с духовым шкафом) моющими средствами заказчика (не более 3-х раз в месяц)
6	Чистка 2-х конфорочной газовой плиты (с духовым шкафом) моющими средствами заказчика (не более 3-х раз в месяц)
7	Мытье (чистка) раковины моющими средствами заказчика
8	Мытье (чистка) ванны, унитаза моющими средствами заказчика (не более 2-х раз в месяц)
9	Утепление оконных рам материалом заказчика (1 раз в год)
10	Очистка дорожек от снега при толщине снежного покрова до 20 см
11	Очистка двора от листьев, мусора
12	Подметание дорожек
13	Полив растений из ведра или лейки с подноской к месту полива
14	Полив растений из шланга
15	Прополка грядок
16	Сбор урожая: - картофеля и овощей - ягод
17	Пришивание пуговицы
18	Услуги по уходу за могилами близких
19	Приготовление пищи из продуктов заказчика (не более 2-х раз в неделю в отделении социально-бытового обслуживания)
20	Услуги массажа
21	Услуга «Кислородный коктейль»
22	Услуга «Соляная пещера»
23	Услуга «Углекислая ванна»

24	Изготовление копий документов
25	Услуга проката средств реабилитации
26	Транспортная услуга «Социальное такси»

4.2. Учреждение обязано своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставлять гражданам необходимую и достоверную информацию об Услугах (видах и тарифах, условиях предоставления и т.д.).

4.3. Учреждение обязано довести до сведения граждан, обратившихся за получением Услуг, полное наименование Учреждения, место нахождения и режим работы.

5. Права и обязанности получателя социальных услуг

5.1. Гражданин, обратившийся в Учреждение за предоставлением Услуг, имеет право ознакомиться с полным перечнем Услуг с указанием тарифов.

Если вид Услуги подлежит лицензированию, гражданину должна быть предоставлена информация о номере лицензии, сроке её действия, органе, выдавшем лицензию.

5.2. Гражданин, получивший Услугу в Учреждении, имеет право высказать пожелания и замечания по предоставлению Услуги в устной или письменной форме.

5.3. Гражданин, получивший Услугу, обязан оплатить стоимость Услуги в течение 7 (семи) календарных дней после ее получения.

6. Ответственность сторон

6.1. Учреждение обязано своевременно, в доступном для ознакомления месте, представлять гражданам необходимую и достоверную информацию об Услугах (виды и тарифы на Услуги, условия их предоставления, информацию о лицензировании и т.д.).

6.2. При выполнении Услуги Учреждение обязано:

- выполнить Услугу надлежащего качества;
- выполнить Услугу в срок;
- выдать гражданину квитанцию строгой отчетности.

6.3. При отказе гражданина от оплаты фактически оказанных Услуг, гражданину в дальнейшем данные Услуги не предоставляются.

6.4. Ответственность за правильное применение тарифов, качество и фактическое предоставление Услуг, организацию и хранение первичных учетных документов в установленном порядке, своевременное предоставление отчетности и целевое использование средств, полученных за предоставление Услуг, несут работники, предоставляющие Услуги, заведующие отделениями, в которых осуществляется предоставление Услуг, гл. бухгалтер и директор Учреждения.