

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕОБРАЖЕНИЕ»

ул. Зеленоградская, д. 35 Б, Москва 125475
Телефон: 8 (495) 707-70-17
Электронный адрес: msc-preobragenie@social.mos.ru
ИНН 7713234188 КПП 774301001 ОГРН 103770002734 ОКПО 51276749

ПРИКАЗ

от «24» января 2023 г.

№ 72/1

**Об утверждении Положения о предоставлении
платных социальных услуг
в ГБУ «Мой семейный центр «Преобразование»**

В связи с реорганизацией и переименованием ГБУ ЦПСИД САО в соответствии с приказом ДТСЗН № 793 от 15.08.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении платных социальных услуг в ГБУ «Мой семейный центр «Преобразование», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок расходования и учета денежных средств, полученных в результате оказания платных услуг в ГБУ «Мой семейный центр «Преобразование» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить перечень платных социальных услуг, оказываемых в ГБУ «Мой семейный центр «Преобразование», тарифы и технологические карты согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму договора на оказания платных услуг согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить форму договора об оказании услуг по проведению процедуры медиации (подготовка) согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить форму договора об оказании услуг по проведению процедуры медиации (обеспечение) согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
7. Признать утратившим силу приказ ГБУ ЦПСИД САО от 04 апреля 2022 г. № 192/1 О внесении изменений в локальные нормативные акты ГБУ ЦПСИД САО, регламентирующие предоставление гражданам платных социальных услуг.
8. Признать утратившим силу п.6 приказа директора ГБУ ЦПСИД САО № 139/1 от 01 апреля 2021 г. «Об утверждении перечня платных социальных услуг, предоставляемых гражданам в ГБУ ЦПСИД САО, тарифов и технологических карт.
9. Заведующим отделениями определить перечень сотрудников, ответственных за оказание платных услуг.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Пономарева

Положение
о предоставлении платных социальных услуг в Государственным бюджетным
учреждением города Москвы «Мой семейный центр «Преображение»

1. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению гражданам платных услуг в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», (далее – Положение) разработано в целях расширения возможностей социального обслуживания населения.

1.2. Предоставление услуг за плату (далее платная услуга) осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2.3. Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»

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

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

1.2.6. Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в Москве».

1.2.7. Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30.12.2021 № 1425 "Об утверждении тарифов на социальные услуги"

1.2.9. Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Преображение».

1.3. Платные социальные услуги оказываются гражданам:

- не имеющим права на бесплатное социальное обслуживание;
- не обратившимся за признанием нуждаемости в предоставлении социальных услуг;
- в случаях предоставления дополнительных платных социальных услуг, в том числе, не входящих в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, и, при превышении периодичности предоставления социальных услуг, установленной стандартами социальных услуг.

1.4. Услуги, не относящиеся к основным видам деятельности учреждения и дополнительные социальные услуги в соответствии с перечнем, определенным Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, всем гражданам оказываются за плату.

1.5. Заявление (обращение) клиента за получением платной услуги является добровольным.

2. Порядок информирования о предоставлении платной услуги

2.1. В соответствии с действующим законодательством, каждый гражданин вправе получить в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» (далее – Учреждение) **бесплатную** информацию о возможностях, видах, порядке и условиях получения услуг.

2.2. Информация потенциальным клиентам об услуге, предоставляется как в устной форме, так и в письменной. Предоставляемая информация должна содержать данные о полном наборе видов помощи, входящих в состав услуги.

2.3. Информирование граждан о платной услуге осуществляется:

2.3.1. Посредством размещения информации: на официальных Интернет-порталах, стендах Учреждения, в информационных терминалах органов местного самоуправления, 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, графика работы, номеров телефонов, электронного адреса Учреждения.

2.3.2. Через средства массовой информации.

2.3.3. Посредством консультаций при приеме клиентов, по телефону.

3. Методика расчета тарифов на платные услуги

3.1. Методика расчета тарифов на основные и дополнительные социальные услуги утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.2. Расчет тарифов на услуги, не относящиеся к основным видам деятельности учреждения, так же производится на основании методики, утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы для определения тарифов на социальные услуги.

4. Перечень документов, необходимый для предоставления платной социальной услуги

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении платной социальной услуги является:

4.1.1. предоставление гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг в п.11 «Условия предоставления социальной услуги» указано, что услуги предоставляются за плату.

4.1.2. письменное обращение получателя услуги или его законного представителя при обращении за услугой не входящей в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, и/или, при превышении периодичности предоставления социальных услуг, установленной стандартами социальных услуг.

4.2. Заявление получателя услуги должно содержать:

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

При обращении получатель услуги обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а при обращении законного представителя, помимо документа, удостоверяющего личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

4.3. Обращение законного представителя получателя услуги дополнительно должно содержать:

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

4.4. Платные социальные услуги оказываются получателям услуг в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг (далее – Договор), заключаемым между ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» и получателем услуг или его законным представителем.

4.5. К Договору прилагаются следующие документы:

- 4.5.1. для получателей, указанных в п. 4.1.1. настоящего регламента:
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- согласованный Перечень социальных услуг, предоставляемых на условиях полной оплаты.

4.5.2. для получателей, указанных в п. 4.1.2. настоящего регламента:

- личное заявление получателя услуги или его законного представителя, при этом законный представитель предоставляет копию документа, подтверждающие его полномочия;

- согласованный Перечень социальных услуг, предоставляемых на условиях полной оплаты.

4.6. Перед заключением Договора до получателя услуги необходимо довести следующую информацию:

- информацию о юридическом адресе учреждения и контактных телефонах службы контроля качества оказания социальных услуг;

- свидетельство о включении в реестр поставщиков социальных услуг;

- перечень основных и дополнительных социальных услуг;

- информацию о стандартах оказания, порядке предоставлении социальных услуг и тарифах на эти услуги.

Об ознакомлении с информацией, которую исполнитель обязан предоставить получателю услуг, делается соответствующая запись в Договоре.

4.7. Договор заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у клиента, второй экземпляр хранится у Исполнителя.

4.8. Ежемесячно клиент и исполнитель подписывают акт сдачи-приемки оказанных по договору социальных услуг.

5. Перечень документов, необходимый для предоставления платных социальных услуг, гражданам, не имеющим права на бесплатное социальное обслуживание и не обращавшимся за признанием нуждаемости в предоставлении социальных услуг, а так же для предоставления платной услуги, не относящихся к основному виду деятельности учреждения

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении платных социальных услуг гражданам, не имеющим права на бесплатное социальное обслуживание и/или не обращавшимся за признанием нуждаемости в предоставлении социальных услуг, а так же о предоставлении платной услуги, не относящейся к основному виду деятельности учреждения, является письменное обращение гражданина (клиента) или его законного представителя.

5.2. Заявление получателя услуг должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;

- дату рождения;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- телефон;

- наименование платной услуги.

5.3. При обращении получатель услуг обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а при обращении законного представителя, помимо документа, удостоверяющего личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

5.4. Обращение законного представителя получателя услуг дополнительно должно содержать:

- фамилию, имя, отчество законного представителя клиента;

- данные о месте жительства законного представителя получателя услуг;

- реквизиты документа, удостоверяющие личность законного представителя получателя услуг;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя клиента.

5.5. Платные услуги оказываются гражданам в соответствии с Договором о предоставлении платных услуг (далее – Договор), заключаемым между Учреждением и гражданином (клиентом) или его законным представителем.

5.6. К Договору прилагаются следующие документы:

- личное заявление получателя услуг или его законного представителя, при этом законный представитель предоставляет копию документа, подтверждающие его полномочия;
- согласованный Перечень социальных услуг, предоставляемых на условиях полной оплаты;

5.7. Перед заключением Договора до получателя услуг необходимо довести следующую информацию:

- информацию о юридическом адресе учреждения и контактных телефонах службы контроля качества оказания платных услуг;
- перечень платных услуг;
- информацию о стандартах оказания, порядке предоставлении услуг и тарифах на эти услуги.

Об ознакомлении с информацией, которую исполнитель обязан предоставить клиенту, делается соответствующая запись в Договоре.

5.8. Договор заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у клиента, второй экземпляр хранится у Исполнителя.

5.9. Ежемесячно клиент и исполнитель подписывают акт сдачи-приемки оказанных по договору услуг.

6. Требования к порядку предоставления платной услуги

6.1. Учреждение предоставляет заявителям и получателям максимальные удобства при обращении и получении услуг на платной основе. Получатели услуг 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 за ее оказание должны быть максимально понятны получателям услуг.

6.2. В Учреждении ведется отдельный журнал учета заявлений (обращений) граждан за получением услуг на платной основе.

6.3. Учреждение поддерживает профессиональный уровень работников, оказывающих услуги в соответствии с потребностями клиентов.

6.4. Информация о клиенте носит строго конфиденциальный характер и документы получателей платных услуг, хранятся в режиме, обеспечивающем соблюдение конфиденциальности.

6.5. Основаниями для отказа в предоставлении платной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие специалистов необходимого профиля и/или квалификации;
- отсутствия свободного места, предназначенного для предоставления услуг
- истечение установленного срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (180 дней со дня вынесения решения) для граждан, признанных нуждающимися в получении социальных услуг.

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

7. Порядок оплаты услуги

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

7.1.1. тарифов на основные социальные услуги;

7.1.2. тарифов на дополнительные социальные услуги;

7.1.3. тарифов на услуги, не отнесенных к основным видам деятельности учреждения.

7.2. Решение о предоставлении платной услуги принимается директором учреждения на основании документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

7.4. Оказание платной услуги производится в объемах и в сроки, указанные в Договоре.

7.5. Сбор документов для подготовки проекта Договора об оказании платных услуг проводится специалистом, который в последствии будет оказывать платную услугу, Получателю.

7.6. Подготовка проекта Договора о предоставлении платных услуг, внесение в них дополнений и изменений, подписание его у получателя производится заведующим отделением, в котором в последствии, Получатель будет получать услуги.

7.7. Регистрация Договора о предоставлении платных услуг и подписание его у руководителя учреждения производится заведующим отделением после получения проекта Договора с полным пакетом документов.

7.8. Размер ежемесячной платы за предоставление услуг и порядок ее внесения устанавливается договором.

7.9. Договор на оказание платных услуг составляется в двух экземплярах, визируется заведующим отделением, главным бухгалтером (бухгалтером) и передается на подпись директору Учреждения. Один экземпляр Договора, подписанного директором Учреждения и скрепленного печатью, передается гражданину или его законному представителю, второй экземпляр хранится в бухгалтерии учреждения.

7.10. После подписания Договора на оказание платной услуги и до начала ее оказания, получатель или его законный представитель вносит:

- авансовый платеж в размере 100% стоимости услуги в случае получения разового и/или краткосрочного (не более месяца) периода оказания услуг;

- авансовый платеж в размере 100% месячной стоимости услуги в случае получения услуг длительное (более 1 месяца) время;

в безналичной форме, перечислением на внебюджетный лицевой счет Учреждения, указанный в Договоре через любую кредитную организацию.

Возврат внесенных платежей осуществляется на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Договором на оказание платной социальной услуги. При этом в бухгалтерию ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» предоставляется заявление на возврат оплаченной ранее суммы и платежные документы, удостоверяющие произведенную оплату. Возврат денежных средств производится по личному заявлению плательщика по безналичному расчету на указанные в заявлении реквизиты в течение пяти рабочих дней после согласования заявления директором ГБУ «Мой семейный центр «Преображение».

В случае неявки гражданина в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» ко времени начала оказания социальной услуги за плату без уважительной причины, оплаченные денежные средства не возвращаются.

7.11. Документы, подтверждающие оплату, собирает специалист, непосредственно оказывающий платные услуги и передает их заведующему отделением.

7.12. 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.

7.13. В случае изменения Учредителем цен (тарифов), стоимость полностью оплаченных услуг пересмотру не подлежат.

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

8.1. Доходы, полученные от оказания платной услуги, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов от приносящей доход деятельности и расходуются с учетом уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством.

8.2. Ответственные лица обязаны вести статистический и бюджетный учет предоставляемых платных услуг, составлять отчетность и представлять ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

8.3. В каждом отделении Центра, оказывающем платные услуги ведется их учет в электронном виде. Данные по оказанным социальным услугам предоставляются в бухгалтерию после оформления акта выполненных работ в течение трех рабочих дней для регистрации в программе бухгалтерского учета.

8.4. Выплаты специалистам Центра, оказывающим платные услуги производятся ежеквартально.

9. Бюджетный учет платной услуги

9.1. Бюджетный учет доходов от оказания платных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкцией по бюджетному учету и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

9.2. Учет операций от приносящей доход деятельности ведется обособлено.

9.3. 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 или разработанным и утвержденными руководителем учреждения.

9.4. Разработанные и утвержденные в учреждении формы первичных учетных документов, с краткими указаниями по их заполнению, отражаются в Учетной политике учреждения.

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

10. Порядок и формы контроля за предоставлением платной услуги

10.1. Контроль за организацией и качеством предоставления платной услуги, а также правильностью взимания платы, осуществляет внутренняя служба контроля учреждения, Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы и его подразделения в административных округах, а также другие государственные органы и учреждения, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы возложены соответствующие контрольные функции.

10.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению платной услуги, осуществляют ответственные лица Учреждения, которые назначаются приказом директора Учреждения.

10.3. Ответственность за своевременное и правильное оформление документов на предоставление платных услуг, регистрацию договоров в журнале «Учета договоров на оказание платных услуг», несут ответственные лица, назначенные приказом директора Учреждения.

10.4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета по платным услугам несет главный бухгалтер Учреждения.

10.5. Ответственность за полноту, порядок и контроль качества предоставления платных услуг возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

10.6. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальные услуги несет заведующий отделением, в котором клиент получает услуги.

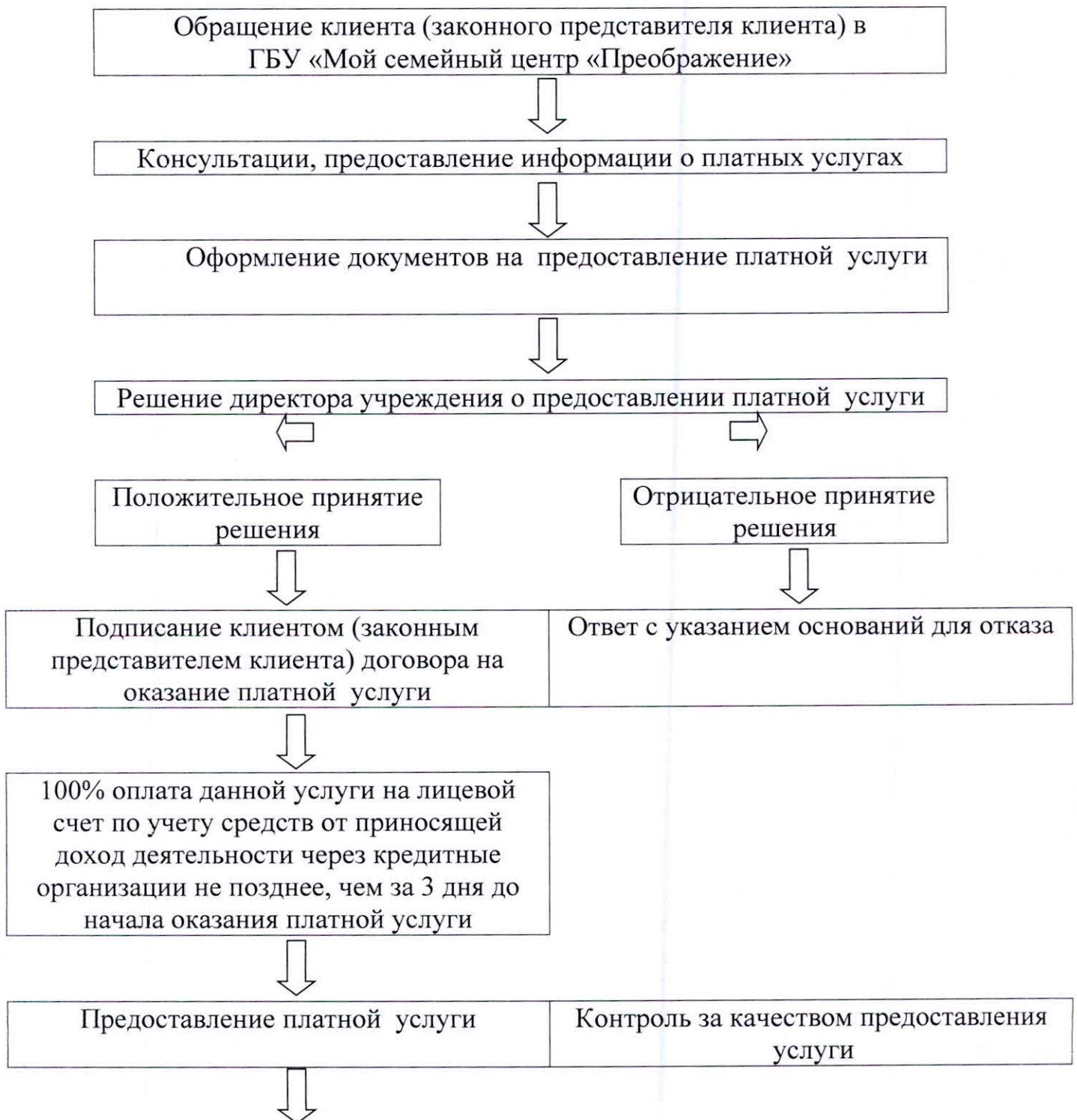
10.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления платной социальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав клиентов, рассмотрение обращений клиентов, содержащих жалобы на решения, действия работников ГБУ ГБУ «Мой семейный центр «Преображение».

Для этих целей могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование клиентов, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов непосредственно в учреждении.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуг либо его законного представителя.

Приложение 1
к Положению о предоставлении
платных услуг в ГБУ «Мой семейный
центр «Преображение»

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



Результат оказания платной услуги –
оформление акта выполненных работ



Подписание акта
выполненных работ



Не подписание акта
выполненных работ в связи с
претензиями



Претензии
приняты по
телефону

Претензии приняты в
течение 3 дней со дня
предоставления платной
услуги



Устранение недостатков в течение 10 дней со дня
заявления претензий



Подписание акта выполненных работ

ПЕРЕЧЕНЬ
и тарифы на социальные услуги, предоставляемые гражданам
в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», на условиях полной оплаты

Код услуги	Наименование услуги	Норма времени (минут)	Тариф на услугу, (руб.)
060602	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	60	315
060403	Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития позитивных интересов	120	315
4042	Сопровождение детей в учебные и дошкольные учреждения	30	157,50
4061	Группа кратковременного пребывания	240	800
4210	Оздоровительная физическая культура	45	400
4302	Костюмированное поздравление на дому	60	315
4303	Организация проведения семейных и детских праздников	180	945
4201	Массаж	30	157,50
4202	Проведение оздоровительного сеанса на массажной кровати	30	157,50
4301	Развивающие занятия для детей дошкольного и младшего школьного возраста	60	315
4306	Коррекция основных психических функций (дефектолог)	60	600
4307	Речевая коррекция (логопед)	60	600
4400	Психологические тренинги (групповые для взрослых и детей)	60	500
4401	Индивидуальные психологические консультации	45	600
4402	Психологические скайп-консультации	60	600
4403	Проведение психологической коуч-сессии	45	600
4404	Семейные психологические консультации в организации	60	1000
4405	Процедура примирения (медиация)	60	1000
4406	Диагностика психического состояния («психопатологии»)	30	1000