МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«СОЛИКАМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ»
_____ Д.Ю. Крутяков

25.04.2022г. № П-ДИПИ 22/03

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания услуг, на условиях полной оплаты в ГБУ ПК «Соликамский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания услуг на условиях полной оплаты в ГБУ ПК «Соликамский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) определяет условия и порядок предоставления услуг населению на условиях полной оплаты.

1.2. Предоставление услуг населению на условиях полной оплаты (далее – платные Услуги), является формой предпринимательской деятельности ГБУ ПК «Соликамский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), что соответствует уставной деятельности Учреждения.

1.3. Платные Услуги предоставляются в соответствии с действующим законодательством: Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом от 7 ноября 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ», настоящим Положением, а также с действующими в Учреждении регламентами, договорами, прейскурантами платных услуг.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

«Заказчик» услуги:

- гражданин пожилого возраста и (или) инвалид, обратившийся в Учреждение за предоставлением ему временного проживания и других дополнительных услуг, на условиях полной оплаты (далее – Услуги).

В случае если гражданин, по состоянию здоровья не может самостоятельно запросить и оформить Услугу (ги), тогда, в интересах гражданина, в роли **«Заказчика»** может выступать его доверенное лицо, из числа ближайшего социального окружения (родственник, знакомый, представитель социальной службы и др.).

«Заказчиком» Услуг может выступать получатель социальных услуг Учреждения, запросивший дополнительные услуги, в рамках действующего в Учреждении Прейскуранта дополнительных услуг, на условиях их полной оплаты.

«Клиент» - гражданин, которому Учреждение оказывает услуги по временному проживанию в Учреждении и (или) дополнительные услуги, на условиях полной оплаты, на основании и в соответствии с договором о предоставлении платных услуг;

«Исполнитель» - Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Соликамский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Учреждение);
«Платная услуга» - услуга по временному проживанию гражданина в Учреждении, на условиях полной оплаты;
«Дополнительная платная услуга» - услуга, не предусмотренная основной платной Услугой или основным договором с Учреждением и запрошенная Клиентом, получателем социальных услуг Учреждения, на условиях полной оплаты
1.4. Регламентация деятельности Учреждения по оказанию Услуг, в том числе в части их лицензирования, сертификации, налогообложения, учета и отчетности, регулируются действующим законодательством РФ.
1.5. Организация и оказание всех платных услуг регламентируется отдельным Регламентом организации услуг по временному проживанию граждан в ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ», на условиях полной оплаты (Приложение 1 к Положению);
1.6. Платные услуги, дополнительные платные услуги оказывают сотрудники (специалисты, обслуживающий персонал) состоящие в штате Учреждения и (или) лица, осуществляющие свою профессиональную деятельность в Учреждении по договору гражданско-правового характера.
1.7. За каждым Клиентом Учреждения, распоряжением Руководителя филиала закрепляется специалист по социальной работе, который организует и контролирует работу с Клиентом.

2. Условия предоставления платных услуг

2.1. Платные услуги предоставляются на основании документов, определяющих правоотношения между Исполнителем и Заказчиком оформленных должным образом:
- заявления Заказчика о предоставлении Услуги, на условиях полной оплаты (Приложение 2.2 к Положению);
- договора на оказание услуги по временному проживанию граждан, на условиях полной оплаты (далее – Договор) (Приложение 4 к Положению);
- договора на оказание дополнительных услуг на условиях полной оплаты (при необходимости заключения такого договора) (Приложение 5, 6, 7, 8, 9, 10 к Положению);
- перечня дополнительных услуг, на условиях полной оплаты, согласованных с Заказчиком/Клиентом, которые являются неотъемлемой частью Договора;
- приказа о зачислении Гражданина в Учреждение, на временное проживание, на условиях полной оплаты;
- акта оказанных дополнительных услуг.
2.3. Для принятия решения об оказании услуги по временному проживанию в Учреждении, на условиях полной оплаты, Гражданин представляет следующие документы:
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- необходимые медицинские документы, предусмотренные основным перечнем медицинских исследований (Приложение 11 Положению);
- полис медицинского страхования;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- справку (установленного образца) об инвалидности (при наличии);
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
- заключение врачебной психиатрической комиссии о заболевании и определении типа стационарного социального учреждения (при наличии показаний);

- сведения о лице, действующем в интересах Гражданина (Клиента), из числа его ближайшего социального окружения (родственник, знакомый, представитель социальной службы и др.): адрес проживания, или место пребывания, контакты для связи (далее – доверенное лицо Клиента);
- согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 12 к Положению)

2.4. Учреждение может отказать Гражданину в предоставлении услуги по временному проживанию в Учреждении, в случаях:
- непредставления или неполного представления документов, представляемых в обязательном порядке для заключения соответствующего Договора;
- предоставления недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;
- наличия медицинских противопоказаний в связи, с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг, согласно Приказу министерства здравоохранения РФ от 29.04.201 5 № 216н.

3. Порядок предоставления Услуги.

3.1. На каждого Клиента оформляется личное дело и медицинская карта. В процессе предоставления Услуги медицинская карта Клиента пополняется данными наблюдения и обследований.

3.2. В период предоставления Услуги, в части правил проживания в Учреждении, Клиент, Заказчик руководствуются действующими в Учреждении Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг Учреждения.

3.3. На период предоставления Услуги, при необходимости, для обеспечения социальных прав и гарантий, Клиенту может быть оформлена временная регистрация в Учреждении, через отделение миграционной службы России.

3.4. Для содействия в оказании Клиенту медицинской помощи учреждениями здравоохранения, осуществляется его прикрепление к территориальному лечебно-профилактическому учреждению.

3.5. В случае отсутствия Клиента в Учреждении по инициативе Заказчика, сроком более 5 дней, Клиент по прибытию предоставляет данные актуальных лабораторных исследований: бактериологический анализ кала, тест методом ПЦР или мазок из зева и носа, на коронавирус (COVID-19), справка об отсутствии инфекции, результаты осмотра врача - дерматовенеролога.

3.6. При возникновении заболевания, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении, Клиент направляется в специализированное учреждение здравоохранения, о чем незамедлительно уведомляется доверенное лицо Клиента.

3.7. По истечении срока Договора или при расторжении Договора стороны подписывают:
- Акт сверки взаимных расчетов за период действия договора (по запросу Заказчика);
- Акт об оказании дополнительных услуг (Приложение 7).

Акт об оказании дополнительных услуг, в том числе, оформляется Исполнителем на последнюю дату каждого отчетного месяца.

3.8. Досрочное расторжение Договора оформляется Соглашением к Договору.

3.9. Оплата за Услуги осуществляется на условиях 100% предоплаты за месяц, путем внесения денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.10. В случае отсутствия Клиента в Учреждении по инициативе Заказчика, перерасчет между уплаченной и суммой фактически прожитых дней в Учреждении, не производится.

3.11. В случае досрочного расторжения Договора, при необходимости производится перерасчет между ранее внесенной суммой оплаты за услуги и суммой оплаты за время фактического проживания и фактически оказанных дополнительных услуг. Возврат денежных средств, осуществляется на расчетный счет Заказчика, в течение 30 календарных дней.

3.12. Учреждение имеет право досрочно расторгнуть действие Договора, в случае:

- не исполнения условий Договора, в том числе в случае неуплаты или несвоевременной оплаты за предоставление услуг;
- нарушения Заказчиком, Клиентом правил проживания установленных в Учреждении.

4. Порядок формирования и расходования финансовых средств, направленных на организацию деятельности по оказанию платных услуг

4.1. Основным источником финансовых средств Учреждения для организации и оказания платных услуг являются средства, поступившие от Заказчика в качестве платы за предоставление услуг, другие разрешенные законодательством РФ источники финансирования. Средства за предоставление платных услуг перечисляются Заказчиком на расчетный счет Учреждения.

4.2. Основным документом, определяющим объем платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее - ПФХД).

ПФХД формируется на основании планируемых количественных и стоимостных показателей и согласовывается с Учредителем.

4.3. Доходы и расходы, связанные с осуществлением приносящей доход деятельностью, распределяются Учреждением в строгом соответствии с утвержденным ПФХД. Если в процессе исполнения ПФХД увеличивается или уменьшается его доходная и расходная часть, в ПФХД вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

4.4. Остаток по приносящей доход деятельности предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году, как остаток на 1 января текущего года и учитывается в ПФХД. Использование остатка средств прошлого года производится в соответствии с текущим ПФХД.

4.5. Бухгалтерский учет средств, полученных от предоставления платных услуг, ведется в соответствии с требованиями и инструкциями по бухгалтерскому учету.

4.6. Статистический и бухгалтерский учет платных услуг ведется на основании бухгалтерского учета раздельно по основной деятельности и по платным услугам.

4.7. Ответственность за ведение бухгалтерского учета платных услуг, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчётности несет заместитель директора по финансовой деятельности.

4.8. Бухгалтерская отчетность по средствам, полученным от предоставления платных услуг, составляется и предоставляется в объеме и порядке, установленном Инструкцией о бухгалтерской отчетности.

4.9. Учет финансовых средств от платных услуг осуществляется в журналах электронного вида.

4.10. Ответственность за ведение первичного учета оказанных платных услуг несут заместители директора, руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения, в соответствии с компетенцией.

4.11. Денежные средства, полученные от предоставления платных услуг, направляются на стимулирование труда работников и обеспечение деятельности Учреждения, по решению

директора Учреждения.
4.12. Стоимость платных услуг (цена услуги) производятся в соответствии с Методикой расчета цен платных услуг (Приложение 13 к настоящему Положению).
4.13. Перерасчет цены на платные услуги производится в случае:
- изменение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменения ставки налогов и сборов, подлежащих уплате Учреждением, за предоставление платных услуг (за осуществление предпринимательской деятельности), в соответствии с законодательством РФ;
- увеличение или уменьшение потребительского спроса.
4.14. Прейскурант цен на платные услуги утверждаются директором Учреждения (Приложение к Положению).