

**ПРОЄКТ**

* + - 1. **ШПАНІВСЬКА сільська рада**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(восьме скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року №\_\_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про порядок,

умови надання платних соціальних послуг та

затвердження тарифів на платні соціальні послуги

комунальним закладом «Центр надання соціальних

послуг» Шпанівської сільської ради.

З метою врегулювання питання надання платних соціальних послуг громадянам, які бажають обслуговуватися комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» та не підпадають під безоплатне обслуговування, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587, Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №428, Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №429, Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07 лютого 2015 року № 1186, керуючись ст.26 Закону України «про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням з постійними комісіями сільської ради.

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» , згідно з додатком №1.

2. Затвердити перелік платних соціальних послуг комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Шпанівської сільської ради, згідно з додатком №2 та додаток №3 розрахунок тарифу на платні соціальні послуги.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення сесії Шпанівської сільської ради від 25.06.2021 року №325.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету соціально-економічного розвитку (Зоряна ВОЗНЮК)

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Проєкт підготовлено

КЗ «Центр надання соціальних послуг»

Шпанівської сільської ради

Оприлюднено на вебсайті сільської ради

04.02.2022 року

# Додаток 1

до рішення сесії

Шпанівської сільської ради

від\_\_\_ лютого 2022 року №

# Положення

# про порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальним закладом «Центром надання соціальних послуг Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області»

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Положення про порядок та умови надання соціальних послуг

комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області» (далі – Центр) регулює відносини з надання платних соціальних послуг, що виникають чи існують у Центрі.

2.Положення розроблене з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 р. № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587, Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428, Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020№ 429, Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07.лютого 2015 року № 1186.

3. Платні соціальні послуги надаються Центром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян села.

4.Положення визначає організаційно-правову форму надання Центром платних соціальних послуг.

**ІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

1. Надання платних соціальних послуг здійснюється соціальним робітником/фахівцем Центру, посадові інструкції яких передбачають надання таких послуг.
2. Надання платних соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених тарифів.
3. Платні соціальні послуги надаються:
   * особам похилого віку;
   * особам з інвалідністю;
   * особам з частковою або повною втратою рухової активності;
   * особам з хворобами, що потребують тривалого лікування ( з

числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як на чотири місяці);

* + особам, які перебувають у складних життєвих обставинах у

зв’язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, а також у зв’язку зі шкодою, завданою стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією ( і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю)

* + отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний

дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

* + отримувачам соціальних послуг понад обсяги, визначені

державним стандартом соціальних послуг.

1. Центр надає клієнтам інформацію про порядок надання платних

соціальних послуг та їх оплату.

1. Платні соціальні послуги здійснюються відповідно до встановленого

графіка роботи Центру, якість надання яких організовує директор Центру згідно з умовами договору та відповідно до затвердженого графіка, виявляє додаткові потреби, вживає заходів щодо їх задоволення. Цілодобові послуги соціальної допомоги вдома соціальними робітниками не здійснюються.

1. Платні соціальні послуги надаються згідно з затвердженими

засновником тарифами які встановлюються 1 раз на рік та можуть переглядатись шляхом корегування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулось цінові зміни. В окремих випадках приймати рішення про звільнення особи від платних соціальних послуг можуть комісії, утворені виконавчим органом сільської ради відповідно до чинного законодавства.

**ІІІ. ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

1. Центр надає такі платні соціальні послуги:
   * догляд вдома ( допомога в самообслуговування (дотримання

особистої гігієни, рухового режиму, годування), веденні домашнього господарства (закупівля і доставка продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, прибирання житла, оплата комунальних платежів), в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами ( виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб тощо), навчання навичкам самообслуговування , допомога в забезпеченні технічними засобами реабілітації, психологічна підтримка, інформування та представництво інтересів).

- натуральна допомога (надання продуктів харчування, предметів із засобів особистої гігієни, санітарно-гігієнічних засобів та засобів догляду одягу взуття та інших предметів першої необхідності, ремонт одягута/або взуття, перукарськи послуги, прання білизни та одягу, ремонтні роботи, обробіток присадибної ділянки, косіння трави, косметичне, вологе, генеральне прибирання тощо);

-інші соціальні послуги.

**IV.** **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТАРИФІВ НА ПЛАТНІ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ**

1.Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Центром відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 і затверджуються його Засновником. Обчислення тарифів на платні соціальні послуги проводяться з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07.02.2015 року № 1186.

2.Розмір плати за той чи інший вид платних соціальних послуг визначається на підставі її вартості.

3.Вартість платної соціальної послуги розраховується відповідно до економічного обґрунтування планових витрат, визначених на основі розрахункових фінансових показників та затверджених кошторисів.

4.Вартість кожної соціальної послуги визначаються окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на 1 людино–годину (залежно від умов надання соціальної послуги), яка містить статті прямих і адміністративних витрат.

До прямих витрат належать:

заробітна плата і єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов’язаних з

наданням соціальної послуги основним і допоміжним персоналом (предмети, матеріали, обладнання, інвентар, медикаменти, продукти харчування, супутні роботи та послуги);

інші прямі витрати необхідні для надання послуги.

До прямих витрат на оплату праці відносяться витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно з прийнятими системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників враховуючи доплату до мінімальної заробітної плати, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг. Тарифні ставки, надбавки, доплати визначаються на підставі існуючих нормативних документів, розрахунки можуть бути скореговані з урахуванням змін в оплаті праці.

Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг та норм навантаження (або часу для їх виконання). Норми часу, у межах яких надаються платні соціальні послуги, враховується при проведенні розрахунків її тарифу (ціни) у вигляді розрахункових коефіцієнтів (Кч).

До загально-адміністративних витрат  відносяться:

витрати на оплату праці та ЄСВ адміністративного, управлінського, господарського та обслуговуючого персоналу;

на придбання товарів, робіт і послуг (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; роботи та послуги; інші витрати);

інші адміністративні витрати (оренда та обслуговування приміщень, комунальні послуги та енергоносії, зв'язок, транспортні витрати на адміністративні потреби, відрядження працівників, ремонт і обслуговування обладнання адміністративного призначення, амортизація основних засобів і нематеріальних активів адміністративного призначення).

5.До вартості конкретної соціальної послуги включається частка всіх адміністративних витрат, яка визначається з урахуванням коефіцієнта розподілу адміністративних витрат: відношення заробітної плати основного та допоміжного персоналу, залученого до надання конкретної соціальної послуги, до заробітної плати всього основного та допоміжного персоналу, що надає соціальні послуги за різними договорами .

6. Для розрахунку тарифів на платні соціальні послуги Центр:

- проводить аналіз прямих витрат за базовий рік;

- визначає перелік соціальних послуг, які надаються, або плануються надавати Центром за плату;

- здійснює опис платних соціальних послуг, визначає кількісний та якісний склад виконавців, які безпосередньо приймають участь у їх наданні;

- визначає та затверджує норми витрати часу, який затрачається для виконання послуги з кожним із виконавцем. У випадку якщо такі норми часу для окремого виду соціальної послуги відсутні, її можна визначити та затвердити на підставі актів хронометражу. Акт хронометражу складається на основі узагальнення витрат часу для виконання такого виду послуги;

- проводить розрахунок прямих витрат на оплату праці, до яких відносяться витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно із законодавчо прийнятими системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг.

Тарифні ставки, надбавки визначаються на підставі існуючих нормативних документів:

- визначає на підставі відповідних нормативів прямі матеріальні витрати, які безпосередньо використовуються при надані окремого виду платної соціальної послуги. Якщо такі нормативи відсутні або не затверджені, застосовується розрахункові показники з урахуванням фактичних витрат (за цінами, підтверджених накладними, рахунками-фактурами, прайс-листами тощо). Відповідно до змін цінової політики постачальників матеріальних ресурсів дані для розрахунків можуть бути скориговані з урахуванням індексу зміни закупівельної ціни або індексу інфляції;

- інші прямі витрати включаються на підставі відповідних норм та нормативів матеріальних витрат. При відсутності затверджених норм та нормативів використовуються розрахункові показники, на основі яких можна об’єктивно обґрунтувати їх потребу;

- адміністративні витрати включаються до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі не більше як 15% витрат, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівниками (працівником);

- розподіл загальновиробничих витрат проводиться згідно «методом взаємодії», який здійснюється в два етапи:

а) розрахунок власних витрат адміністративно господарських підрозділів (адміністрації закладу, бухгалтерії, господарської служби (за їх наявності));

б) визначення вартості послуг цих підрозділів відповідно до їх частки у затратах на надання соціальної послуги згідно з вказаними вище критеріями розподілу.

7. Розрахунок загальної вартості соціальної послуги проводиться за формулою: ВСП = ВЧ х ВОГ х КО, де:

ВСП – вартість соціальної послуги;

ВЧ – витрати часу на надання соціальної послуги (кількість людино-годин);

ВОГ – вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

КО – кількість отримувачів соціальної послуги;

8.Вартість надання соціальних послуг (ВОГ)протягом однієї людино-

години розраховується : ВОГ=ПВ+ЧАВ, де:

ПВ-прямі витрати;

ЧАВ- частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

9.Прямі витрати визначаються за формою: 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.

**V. НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ІЗ ВСТАНОВЛЕННЯМ ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОЇ ПЛАТИ**

1. Диференційована плата за надання соціальних послуг в обсязі, визначеному державними стандартами соціальних послуг, установлюється органом, який приймає рішення про надання чи відмови у наданні соціальних послуг, або надавачем, за винятком фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницькою діяльності. Соціальні послуги з установленням диференційованої плати за надання соціальних послуг понад обсяг, визначений державними стандартами соціальних послуг, надаються за повну плату.

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

3. Диференційована плата за надання соціальних послуг установлюється з дати укладання договору про надання соціальних послуг і переглядається щороку.

4. 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% вартості таких послуг.

5. Прожитковий мінімум для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується у встановленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за надання соціальних послуг.

6. Вартість соціальної послуги визначається на підставі тарифу, обчисленого відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020№428.

**VІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОХОДІВ ВІД НАДАННЯ ПЛАТНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

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

2. Кошти отримані від надання платних соціальних послуг спрямовуються в першу чергу на відшкодування витрат, пов’язаних з наданням цих послуг.

3. Кошти отримані від платних соціальних послуг можуть також спрямовуватись на розвиток Центру та видатків, не забезпечених за загальним фондом установи.

4. Оплата за платні соціальні послуги, які надаються вдома, проводяться через банківські установи. Використання коштів можливе після зарахування їх на розрахунковий рахунок в установі уповноваженого банку.

Додаток 2

до рішення сесії

Шпанівської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Розрахунок тарифу платної соціальної послуги**

**відділення соціальної допомоги вдома**

**Комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг”**

**Шпанівської сільської ради**

**1. Прямі витрати**

**1.1. Прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Розмір** | **Витрати на рік, грн.** |
| 1 | Посадовий оклад соціального робітника | 4195,00 грн. | 4195,00 грн. \* 12 міс. = 50340,00 |
| 2 | Підвищення посадового окладу у зв’язку зі шкідливими та важкими умовами праці | 15 % посадового окладу | 50340,00 грн. \* 0,15 = 7551,00 |
| 3 | Підвищення посадового окладу за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих | 20 % посадового окладу | 50340,00 грн. \* 0,2 = 10068,00 |
| 4 | Надбавка за складність та напруженість в роботі | 50 % посадового окладу із врахуванням підвищень | 50340,00+7551,00+10068,00) \* 0,5 = 33979,50 |
| 5 | Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу | 4195,00 грн. | 4195,00 грн. |
| 6 | Всього заробітна плата | | 50340,00  +7551,00  +10068,00  +33979,50  +4195,00  =106133,50 |
| 8 | Єдиний соціальний внесок | 22 % від рядка 7 | 106133,50грн. \* 0,22 = 23349,37 |
| Разом: | | | **129482,87 грн.** |
| Норма тривалості робочого часу на 2022 рік при 40-годинному робочому тижні – 249 днів Прямі витрати на оплату праці в розрахунку на 1 день надання послуги: 129482,87/249/8=65,00 грн./год | | | **х** |

**витрати** **на придбання товарів, робіт і послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва ТМЦ** | **Термін використання (місяців)** | **Кількість** | **Ціна, грн.** | **Вартість, грн.** |
| 1 | Рукавиці гумові | 3 | 4 пари | 10,00 | 160,00 |
| 2 | Ремонт велосипедів | 12 | 1 шт | 1000 | 1000,00 |
| 3 | Захисні маски | - | 500 шт | 3 | 1500,00 |
| 4 | Медичний огляд | 12 | 1 шт | 700,00 | 700,00 |
| 5 | зошити | 6 | 2 шт | 5 | 20,00 |
| 6 | Ручка кулькова | 3 | 4 шт | 4 | 64,00 |
| **Разом:** | | | | | 3444,00 |

**ПВ = (129482,87 грн. + 3444,00грн.) : 249 : 8 = 66,73 грн.**

***частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги* : ЧАВ = *АВ х КРАВ : КД***

де:

**ЧАВ** — частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

**АВ** — адміністративні витрати;

**КРАВ**—коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

**КД** — кількість календарних днів;

***Адміністративні витрати: АВ = ЗПЄВ + ПТРП + ІАВ****,*

де:

**АВ** — адміністративні витрати;

**ЗПЄВ** — заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

**ПТРП** — придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби;

**ІАВ** — інші адміністративні витрати.

**2. Адміністративні витрати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Витрати на рік, грн.** |
|  | **Адміністративний та управлінський персонал (директор, працівники бухгалтерії, інспектор з кадрів, фахівець із соціальної роботи, інженер з охорони праці, завідувач господарства)** | 134419,2 |
| **1** | **Зарплата персоналу згідно штатного розпису** |  |
|  | **Господарський та обслуговуючий персонал (прибиральник службових приміщень, водії автотранспортних засобів, сторожі)** | - |
| **2** | **Зарплата персоналу згідно штатного розпису** | - |
| **3** | **Всього заробітна плата** | 134419,2 |
| **4** | **Єдиний соціальний внесок** | 134419,20\*0,0841=  11304,65 |
| **Разом:** | | **145723,85** |

**витрати** **на придбання товарів, робіт і послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва ТМЦ** | **Термін використання (місяців)** | **Кількість** | **Ціна, грн.** | **Вартість, грн.** |
| 1 | USB – карта пам’яті | 12 | 4 шт. | 250,00 | 1000 |
| 3 | принтери | - | 1 шт. | 9000 | 9000 |
| 4 | Заправка та ремонт катриджів |  |  | 350 | 3500 |
| 5 | Виготовлення інформаційних буклетів | 12 | 100шт. | 350 | 3500 |
| 6 | Придбання ноутбуків | - | 1 | 25000,00 | 25000 |
|  | Придбання жалюзів | - |  |  | 4000 |
|  | Придбання канцелярьких товарів |  |  |  | 6000 |
| **Разом:** | | | | | 52000 |

**Величина адміністративних витрат із застосуванням коефіцієнта розподілу –(145723,85** +52000,00)=197723,85\* 0,15=29658,58/249/8=14,89грн.

**Тариф платної соціальної послуги в розрахунку на 1 годину її надання –66,73 грн.+14,89 грн.=81,62 грн.**

**Розрахунок тарифу платної соціальної послуги**

**відділення соціальної роботи**

**Комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг”**

**Шпанівської сільської ради**

**1. Прямі витрати**

**1.1. Прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Розмір** | **Витрати на рік, грн.** |
| 1 | Посадовий оклад фахівця із соціальної роботи | 5005,00 грн. | 5005,00 грн. \* 12 міс. = 60060,00 |
| 2 | Підвищення посадового окладу у зв’язку зі шкідливими та важкими умовами праці | 15 % посадового окладу | 60060,00 грн. \* 0,15 = 9009,00 |
| 4 | Надбавка за складність та напруженість в роботі | 50 % посадового окладу із врахуванням підвищень | 60060,00+9009,00) \* 0,5 = 34534,50 |
| 5 | Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу | 5755,75 | 5755,75 |
| 6 | Премія | 100 % окладу | 60060 |
| 7 | Всього заробітна плата | | 60060  +9009  +34534,50  +5755,75  +60060  =169419,25 |
| 8 | Єдиний соціальний внесок | 22 % від рядка 7 | 169419,25 \* 0,22 = 37272,24 |
| Разом: | | | **206691,49 грн** |
| Норма тривалості робочого часу на 2022 рік при 40-годинному робочому тижні – 249 днів Прямі витрати на оплату праці в розрахунку на 1 день надання послуги: 206691,49/249/8=103,76 грн./год | | | **х** |

**витрати** **на придбання товарів, робіт і послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва ТМЦ** | **Термін використання (місяців)** | **Кількість** | **Ціна, грн.** | **Вартість, грн.** |
| 1 | Рукавиці гумові | 3 | 4 пари | 10,00 | 160,00 |
| 3 | Захисні маски | - | 500 шт | 3 | 1500,00 |
| 5 | зошити | 6 | 2 шт | 5 | 20,00 |
| 6 | Ручка кулькова | 3 | 4 шт | 4 | 64,00 |
| **Разом:** | | | | | 1744,00 |

**ПВ = (206691,49грн. +1744,00 грн.) : 249 : 8 = 104,64 грн.**

***частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги* : ЧАВ = *АВ х КРАВ : КД***

де:

**ЧАВ** — частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

**АВ** — адміністративні витрати;

**КРАВ**—коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

**КД** — кількість календарних днів;

***Адміністративні витрати: АВ = ЗПЄВ + ПТРП + ІАВ****,*

де:

**АВ** — адміністративні витрати;

**ЗПЄВ** — заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

**ПТРП** — придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби;

**ІАВ** — інші адміністративні витрати.

**2. Адміністративні витрати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Витрати на рік, грн.** |
|  | **Адміністративний та управлінський персонал (директор, працівники бухгалтерії, інспектор з кадрів, фахівець із соціальної роботи, інженер з охорони праці, завідувач господарства)** | 197185,40 |
| **1** | **Зарплата персоналу згідно штатного розпису** |  |
|  | **Господарський та обслуговуючий персонал (прибиральник службових приміщень, водії автотранспортних засобів, сторожі)** | - |
| **2** | **Зарплата персоналу згідно штатного розпису** | - |
| **3** | **Всього заробітна плата** | 197185,40 |
| **4** | **Єдиний соціальний внесок** | 197185,40\*0,22=  43380,79 |
| **Разом:** | | **240566,19** |

**витрати** **на придбання товарів, робіт і послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва ТМЦ** | **Термін використання (місяців)** | **Кількість** | **Ціна, грн.** | **Вартість, грн.** |
| 1 | USB – карта пам’яті | 12 | 4 шт. | 250,00 | 1000 |
| 3 | принтери | - | 3 шт. | 3000 | 9000 |
| 4 | Заправка та ремонт катриджів |  |  | 350 | 3500 |
| 5 | Виготовлення інформаційних буклетів | 12 | 10 шт. | 350 | 3500 |
| 6 | Придбання ноутбуків | - | 2 | 12500,00 | 25000 |
|  | Придбання жалюзів | - |  |  | 4000 |
|  | Придбання канцелярьких товарів |  |  |  | 6000 |
| **Разом:** | | | | | 52000 |

**Величина адміністративних витрат із застосуванням коефіцієнта розподілу –240566,19** +52000,00\* 0,15=43884,93/249/8=22,03грн.

**Тариф платної соціальної послуги в розрахунку на 1 годину її надання –104,64грн.+22,03 грн.=126,67 грн.**

Директор КЗ ЦНСП Тетяна КИЛЮШИК

Спеціаліст-бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ОМЕЛЯНЧУК

Додаток 3

до рішення сесії

Шпанівської сільської ради

від\_\_\_ лютого 2022 року №

**Перелік платних соціальних послуг**

**комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області»**

**ОСНОВНІ ЗАХОДИ,**  
**що становлять зміст платних соціальних послуг, орієнтовний час для їх виконання**

**Догляд вдома**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Одиниця вимірювання** | **Витрати часу** **на надання послуги/ здійснення заходу, хвилин\*** | **Вартість заходу по тарифу згідно розрахунку-1,36 грн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| **І** | Допомога у веденні домашнього господарства | | | |
| 1.1 | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів: | Один захід |  |  |
| - магазин | 30 (за потреби) | 40.80 |
| - аптека | 30 (за потреби) | 40.80 |
| - ринок | 84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування) | 114,24 |
|  | доставка гарячих обідів | Один захід | 60 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком | 81,60 |
| 1.2 | Допомога у приготуванні їжі: | Один захід |  |  |
| - підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо; | 18 (за потреби) | 24,48 |
| - винесення сміття | 8 (за потреби) | 10.88 |
| 1.3 | Приготування їжі | Один захід | 60 (за потреби, 1 раз за відвідування) | 81,60 |
| 1.4 | Допомога при консервації овочів та фруктів | Разове доручення (до 2 раз в місяць в сезон) | 90 (за потреби) | 163,80 |
| 1.5 | Косметичне прибирання житла | Один захід | 22 (за потреби) | 29,92 |
| 1.6 | Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, доставка води з колонки; | Одне розпалювання, доставка, піднесення, | 42 (за потреби) | 57,12 |
| розчищення снігу | розчищення | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 1.7 | Ремонт одягу (дрібний) | Разове доручення | 6 (за потреби) | 8,16 |
| 1.8 | Оплата комунальних платежів (звірення платежів) | Одна оплата | 45 (за потреби) | 61,20 |
| **II** | Допомога у самообслуговуванні / догляді за дитиною з інвалідністю | | | |
| 2.1 | Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні | Один захід | 15 (за потреби) | 20,40 |
| 2.2 | Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні | Один захід | 15 (за потреби) | 20,40 |
| 2.3 | Зміна натільної білизни; допомога при зміні натільної білизни | Один захід | 15 (за потреби) | 20,40 |
| 2.4 | Зміна постільної білизни; допомога при зміні постільної білизни | Один захід | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 2.5 | Зміна/заміна підгузок, пелюшок | Один захід | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 2.6 | Купання, надання допомоги при купанні | Один захід | 60 (за потреби) | 81,60 |
| 2.7 | Чищення зубів; допомога при чищенні зубів | Один захід | 15 (2 рази на день або за потреби) | 20,40 |
| 2.8 | Миття голови; допомога при митті голови | Один захід | 15 (за потреби) | 20,40 |
| 2.9 | Розчісування, допомога при розчісуванні | Один захід | 10 (за потреби) | 13,60 |
| 2.10 | Гоління, допомога при голінні | Один захід | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 2.11 | Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах | Один захід | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 2.12 | Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою) | Один захід | 20 (за потреби) | 27,20 |
| 2.13 | Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами | Один захід | 40 (за потреби) | 54.40 |
| 2.14 | Допомога у прийнятті їжі | Один захід | 30 (за потреби, 1-2 рази за відвідування) | 40.80 |
| 2.15 | Годування (для ліжкових хворих, дітей з інвалідністю) | Один захід | 24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування) | 32.64 |
| 2.16 | Допомога у виконанні реабілітаційних, лікувально-фізичних вправ (за потреби) | Один захід | 45 (за потреби) | 61.20 |
| 2.17 | Допомога у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом | Один захід | 30 (за потреби) | 40.80 |
| 2.18 | Допомога у написанні й прочитанні листів | Один захід | 30 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 40.80 |
| **III** | Допомога при пересуванні в побутових умовах (по квартирі) | Один захід | 15 (за потреби) | 20.40 |
| **IV** | Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами | | | |
| 4.1 | Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб | Разове доручення (за потреби) | 15 (за потреби) | 20,40 |
| 4.2 | Відвідання хворих у закладах охорони здоров’я | Разове доручення (за потреби) | 84 (за потреби) | 114.24 |
| 4.3 | Допомога в написанні заяв, скарг, отриманні довідок, інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг | Разове доручення (за потреби) | 45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком | 61.20 |
| 4.4 | Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об’єднаннях | Разове доручення (за потреби) | 72 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком | 97.92 |
| 4.5 | Сприяння в направленні до стаціонарної установи охорони здоров'я, соціального захисту населення | Разове доручення (за потреби) | 20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком | 27,20 |
| **V** | Навчання навичкам самообслуговування / догляду за дитиною з інвалідністю | | | |
| 5.1 | Навчання навичкам: | | | |
| вмивання, обтирання, обмивання; | Один захід (за потреби) | 15 ( за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 20,40 |
| вдягання, роздягання; | Один захід (за потреби) | 15 /(за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 20,40 |
| зміни натільної білизни; | Один захід (за потреби) | 15 ( за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 20,40 |
| зміни постільної білизни; | Один захід (за потреби) | 20 ( за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 27,20 |
| користування туалетом | Один захід (за потреби) | 20 ( за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 27,20 |
| користування гігієнічними засобами | Один захід (за потреби) | 20 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 27,20 |
| **VI** | Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними | | | |
| 6.1 | Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо) засобами догляду і реабілітації | Один захід (за потреби) | 45 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 61,20 |
| 6.2 | Навчання та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними та іншими засобами реабілітації | Один захід (за потреби) | 45 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 61,20 |
| **VII** | Психологічна підтримка | | | |
| 7.1 | Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг | Один захід (за потреби) | 30 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком) | 40,80 |
| 7.2 | Консультації психолога, соціального працівника з метою профілактики та контролю депресії, депресивного стану, страху й тривожності, станів шоку, розпачу, розвитку реактивного психозу, мотивації до активності тощо | Один захід (за потреби) | 30 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком, в момент критичного випадку) | 40,80 |
| 7.3 | Проведення заходів щодо емоційного та психологічного розвантаження | Один захід (за потреби) | 60 (одноразово / за потреби) | 81.60 |
| 7.4 | Супроводження (супровід) отримувача соціальної послуги в поліклініку, на прогулянку тощо | Разове доручення | 78 (за потреби) | 106,08 |
| **VIII** | Надання інформації з питань соціального захисту населення | | | |
| 8.1 | Підтримка в організації консультування отримувача соціальної послуги з питань соціального захисту населення | Разове доручення | 45 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком | 61,20 |
| 8.2 | Надання інформації з питань соціального захисту населення | Разове доручення | 20 (за потреби) | 27,20 |
| **IX** | Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги | | | |
| 9.1 | Консультування щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги | Разове доручення | 45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком | 61,20 |
| 9.2 | Допомога у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з правової допомоги | Разове доручення | 45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком | 61,20 |
| **Х** | Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо) | Одне оформлення | 60 (за потреби) | 81,60 |

**Натуральна допомога**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Одиниця вимірювання | Примітка/ уточнення | Витрати часу на проведення заходу, що становить зміст соціальної послуги, хвилин\* | **Вартість заходу по тарифу згідно розрахунку-1,36 грн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1** | **Заходи, які надаються 2 рази на тиждень** | | |  |  |
| 1.1 | Принесення вугілля, дров | Одне принесення з розпалюванням |  | до 40 (за потреби) | 54.40 |
| 1.2 | Прання дрібних речей, натільної білизни тощо | Одне прання | До 1,5 кг сухої білизни | 40 (за потреби) | 54.40 |
| 1.3 | Прасування | Одне прасування | До 1,5 кг сухої білизни | 40 (за потреби) |  |
| **2** | **Заходи, які надаються 1 раз на тиждень** | | |  |  |
| 2.1 | Косметичне прибирання житла (підмітання підлоги, витирання пилу, поливання кімнатних рослин тощо) | Один захід | 1 раз на 5 днів | 25 (за потреби) |  |
| 2.2 | Ремонтні роботи: |  |  |  |  |
| внутрішні (дрібні ремонтно-будівельні роботи в будинку (квартирі), зокрема сантехніки, електромереж (розеток, вимикачів), меблів тощо) | Разове доручення | Щодо внутрішньої побілки стін вапном 1 раз на рік в обсязі не більше ніж 40 кв. метрів | 15-45 (за потреби) |  |
| 2.3 | Допомога при консервуванні овочів та фруктів | Разове доручення |  | 90 (за потреби) |  |
| **3** | **Заходи, які надаються 1 раз на місяць** | | |  |  |
| 3.1 | Прання білизни та одягу |  |  |  |  |
| автоматичне (прання постільної білизни, рушників, верхнього одягу тощо) | Одне прання | До 5 кг сухої білизни | 45-90 (за потреби) |  |
| 3.2 | Прасування | Одне прасування | Від 1,5 до 5 кг сухої білизни. Якщо білизни більше ніж 2 кг, виконання заходу можна розділити на 2 рази | 40 (за потреби) |  |
| 3.3 | Перукарські послуги (стрижка, укладка, фарбування волосся) | Один захід |  | 30-50 (за потреби) |  |
| 3.4 | Послуги манікюрниці (педикюрниці) | Один захід |  | 30-60 (за потреби) | від 40.80  до 81.60 |
| 3.5 | Ремонт одягу (дрібний) | Разове доручення |  | 15-30 (за потреби) | від 20.40  до 40.80 |
| 3.6 | Ремонт взуття | Разове доручення |  | 15-45 (за потреби) | від 20.40  до 61.20 |
| 3.7 | Вологе прибирання житла (підмітання підлоги, витирання пилу, миття підлоги, поливання кімнатних рослин) | Один захід |  | 35 (за потреби) | 47.60 |
| 3.8 | Косіння трави біля будинку | Одне косіння | 0,02 га | 15-55 (за потреби) | від 20.40  до 74.80 |
| 3.9 | Косіння трави біля паркану | Одне косіння | Не більше ніж 0,02 га | 15-45 (за потреби) |  |
| 3.10 | Обробіток присадибної ділянки загальною площею 0,02 га: | |  |  |  |
| прополювання городу від бур’яну | Один захід |  | 50 (за потреби) | 68 |
| прополювання квітника від бур’яну | Один захід |  | 30 (за потреби) | 40.80 |
| посадка овочевих культур | Один захід |  | 50 (за потреби) | 68 |
| підгортання картоплі/ оброблення від шкідників | Один захід |  | 60 (за потреби) | 81.60 |
| збирання врожаю, у тому числі копання картоплі | Один захід |  | 90 (за потреби) | 122.40 |
| 3.11 | Ремонтні роботи: |  |  |  |  |
| зовнішні (дрібні ремонтно-будівельні роботи біля будинку, ремонт паркану тощо) | Разове доручення | Щодо зовнішньої побілки стін вапном 1 раз на рік в обсязі не більше ніж 40 кв. метрів | 15-60 (за потреби) | від 20.40  до 81.60 |
| **4** | **Заходи, які надаються 2 рази на рік** | | |  |  |
| 4.1 | Генеральне прибирання (підмітання підлоги, витирання пилу, миття підлоги з відсуванням меблів, вибивання/чищення коврів (доріжок), чищення кухоних меблів (за потреби), прання занавісок і тюлі) | Один захід раз на півроку |  | 120 (за потреби) | 163.20 |
| 4.2 | Пошиття одягу (разом із розкроюванням, приміркою тощо) | Один захід |  | 20-60 (за потреби) | від 27.20  до 81.60 |
| 4.3 | Миття вікон з обох боків (не більше ніж три вікна) | Одне миття одного вікна |  | 30 (за потреби) | 40.80 |
| **5** | **Заходи, які надаються 1 раз на рік** | | |  |  |
| 5.1 | Заклеювання вікон (не більше ніж три вікна) | Заклеювання одного вікна |  | 30 (за потреби) | 40.80 |
| 5.2 | Побілка стін вапном (зовнішня/внутрішня) | Один захід | Не більше ніж 40 кв.м стін | 160 (за потреби) | 217.60 |
| 5.3 | Чищення пічних димоходів | Один захід | Перед початком опалювального сезону | 30-45 (за потреби) | від 40.80  до 61.20 |
| 5.4 | Рубання (розпилювання) дров | Один захід | 2 куб.м дров. За потреби виконання заходу можна розділити на 2 рази | 60 (за потреби) | 81.60 |
| 5.5 | Побілка фруктових дерев (обробка від шкідників) | Один захід | До 0,02 га | 30 (за потреби) | 40.80 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Час може відрізнятися з огляду на ступінь індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги.

Директор центру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. КИЛЮШИК

Завідувач відділення надання

соціальних послуг вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. БУЛЮК