



ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Начальника сільської військової адміністрації

09.04.2024

с.Тягинка

№ 99

Про затвердження порядку
надання соціальної послуги
«Соціальна пральня»

З метою визначення змісту, обсягів, умов та порядку надання соціальної послуги КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги» від 25 березня 2021 року № 147, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), керуючись п.5 частини 2 статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 27.10.2022 № 738/2022 «Про утворення військової адміністрації населених пунктів у Херсонській області», постанови Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року № 2778-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання соціальної послуги «Соціальна пральня» у відділенні надання адресної та натуральної допомоги КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», що додається.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на Рубіну А.Ю.

Начальник сільської
військової адміністрації



Микола ЯЦЕНКО

Порядок надання соціальної послуги «Соціальна пральня» у відділенні надання адресної та натуральної допомоги КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

1. Загальні положення та завдання.

1.1. Послуга «Соціальна пральня» надається з метою підтримки соціально-незахищених верств населення, забезпечення надання якісних та доступних послуг з прання згідно з потребами жителів Тягинської сільської територіальної громади.

1.2. Основне завдання «Соціальної пральні» - це створення комфортних умов для надання більш якісної соціальної послуги з прання на рівні сучасних вимог та потреб, що дасть можливість громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та іншим соціально незахищеним громадянам Тягинської сільської територіальної громади покращити якість свого життя.

1.3. Послуга надається відділенням надання адресної натуральної допомоги КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», (далі - Установа), в приміщенні пральні.

1.4. Приймання замовлень проводяться як у приміщенні пральні, так і в помешканні замовника соціальним робітником Установи.

1.5. Відповідальна особа (соціальний робітник, що надає певну послугу) (далі - Виконавець), повинен забезпечити високу професійну етику обслуговування особи, яка звернулась за отриманням послуги (далі-Замовник): культуру мови, доброзичливе ставлення до особи, яка замовляє послугу, професійну грамотність, ознайомити Замовника з порядком надання даної соціальної послуги.

1.6. Скористатись даною соціальною послугою в першу чергу можуть особа\сім'я, яка належить до вразливих груп населення та\або перебуває у складних життєвих обставинах та перебуває на обліку в Комунальному закладі Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

1.7. Послуги «Соціальної пральні» також можуть надаватись іншим категоріям населення за умови стовідсоткового охоплення послугою осіб, визначених у пункті 1.6 даного Порядку. У такому випадку послуга оплачується за окремо визначеним тарифом.

2. Особливості приймання та оформлення замовлення.

2.1. Послуги «Соціальної пральні» надаються шляхом автоматичного прання постільної білизни, рушників, одягу, ковдр тощо та прасування у формі відпарювання.

2.2. Дані про замовлення заносяться в журнал обліку та квитанцію, яка видається замовнику. У разі, якщо послуга надається безплатно, у квитанції відображається складові (характеристика) наданої послуги та нульова вартість послуги.

2.3. У приміщенні, де проводяться приймання та видача замовлень, на видному та доступному місці розміщується інформація, яка повинна містити перелік допустимих прихованих дефектів після прання білизни згідно з діючими стандартами.

2.4. Під час приймання замовлення Виконавець повинен:

- оглянути кожний виріб у присутності Замовника з метою визначення можливості його обробки в умовах соціальної послуги «Соціальна пральня», установлення ступеня зносу, виявлення дефектів (плям), які неможливо усунути тощо;

- попередити Замовника про можливе проявлення після обробки прихованих дефектів.

При оформленні замовлення Замовник своїм підписом підтверджує згоду щодо можливості проявлення прихованих дефектів та усадки виробу після обробки тощо.

2.5. До прання білизна приймається за вагою або кількістю.

2.6. За узгодженням із Замовником виробу можуть прийматися у неповне (прання, віджимання), повне (прання, віджимання, сушіння) та прасування шляхом відпарювання за допомогою парової праски одягу.

2.7. Терміни виконання замовлення узгоджуються із Замовником і позначаються у журналі обліку та квитанції.

3. Порядок оплати послуг

3.1. Послуга надається як за рахунок місцевого бюджету, так і за рахунок отримувача послуги. Першочергово отримують послугу громадяни, що перебувають на обслуговуванні у відділенні організації надання адресної натуральної допомоги в межах норм, затверджених Державним стандартом соціальної послуги натуральна допомога, що затверджений наказом Міністерства Соціальної Політики від 25 березня 2021 р. № 147, а саме - один раз на місяць до 5 кг сухої білизни, норма часу на проведення послуги - 45-90 хв.

У разі надання послуги на платній основі, кошти вносяться в безготівковій формі на банківський рахунок Установи.

Тарифи на послуги встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги». Тарифи на соціальні послуги щороку визначаються КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» і затверджуються Тягинською сільською радою один раз на рік.

Розрахунок вартості платних соціальних послуг проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, що надаються територіальним центром, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 07 грудня 2015 р. №1186.

У разі зміни протягом строку дії тарифу на соціальну послугу обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від надавачів соціальних послуг, зокрема собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість, Тягинська сільська рада може переглядати тариф на соціальну послугу.

Тариф на платні послуги перераховується у разі зміни посадових окладів працівників, які надають платні соціальні послуги, або затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку.

До розрахунку витрат для надання платної соціальної платної соціальної послуги використовуються наступні дані:

- прямі витрати (витрати на оплату праці з урахуванням матеріальної допомоги на оздоровлення, компенсаційних виплат, оплату відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці, єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; матеріальні витрати на

придбання товарів, робіт і послуг, пов'язаних з наданням соціальної послуги; інші прямі витрати (знос на необоротні активи, які використовуються для надання платної соціальної послуги;

- адміністративні витрати (витрати на оплату праці та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного, господарського та обслуговуючого персоналу; витрати на придбання товарів, робіт і послуг, (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; роботи та послуги; інші витрати); інші адміністративні витрати (комунальні послуги та енергоносії; витрати на зв'язок поштової, телеграфної, телефонної, факс, Інтернет тощо); відрядження працівників; ремонт і обслуговування обладнання адміністративного призначення; амортизація основних засобів нематеріальних активів адміністративного призначення).

Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг (хронометражу робочого часу) та часу для їх виконання.

Вартість кожної послуги визначаємо окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на одну людину-годину, яка містить статті прямих та адміністративних витрат.

Для розрахунку вартості соціальної послуги використовуються формули:

1) загальна вартість соціальної послуги:

$$\text{ВСП} = \text{ВЧ} + \text{ВОГ} \times \text{КО},$$

де: ВСП – вартість соціальної послуги ;

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

ВОГ - вартість надання соціальної послуги протягом однієї людину-години;

КО – кількість отримувачів соціальної послуги;

2) вартість надання соціальної послуги протягом однієї людину-години:

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} + \text{ПДВ}^*,$$

де: ВОГ - вартість надання соціальної послуги протягом однієї людину-години;

ПВ – прямі витрати;

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

ПДВ* – податок на додану вартість;

* податок на додану вартість враховується при визначенні вартості соціальної послуги, що надається платником цього податку.

3) прямі витрати:

$$\text{ПВ} = (\text{ЗПЄВ} + \text{ПТРП} + \text{ІП}) : \text{РД}; \text{НТРД},$$

де:

ПВ — прямі витрати;

ЗПЄВ – заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

ПТРП – придбання товарів, робіт і 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;

4) витрати на оплату праці основного та допоміжного персоналу:

$$\text{ЗПЄВ} = \text{ЗП} + \text{ЄВ},$$

де:

ЗПЄВ – заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

ЗП – заробітна плата основного та допоміжного персоналу;

ЄВ – єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу.

Директор КЗ Тягинської сільської ради
“Територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)”



Яна РИБІНА

**КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр надання соціальних послуг»
«Соціальна пральня»**

КВИТАНЦІЯ N _____

Дата замовлення _____ 20__ р.

Дата виконання _____ 20__ р.

Замовник _____
(ПІБ, адреса, телефон)

Найменування послуги _____
(повне прання, неповне прання, режим прання)

Всього виробів _____

кг

шт

Послуга надається

безоплатно

платно

Про можливість проявлення прихованих дефектів та усадки виробів після обробки попереджено, претензій не матиму

Відповідальний за надання послуги _____
(підпис)

(підпис замовника)
Ярова С.П.

**КЗ Тягинської сільської ради «Територіальний центр надання соціальних послуг»
«Соціальна пральня»**

КВИТАНЦІЯ N _____

Дата замовлення _____ 20__ р.

Дата виконання _____ 20__ р.

Замовник _____
(ПІБ, адреса, телефон)

Найменування послуги _____
(повне прання, неповне прання, режим прання)

Всього виробів _____

кг

шт

Послуга надається

безоплатно

платно

Про можливість проявлення прихованих дефектів та усадки виробів після обробки попереджено, претензій не матиму

Відповідальний за надання послуги _____
(підпис)

(підпис замовника)
Ярова С.П.