



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ГЕЛЕНДЖИКСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

**ПРИКАЗ**

от 29.01.2016

№ 25

г. Геленджик

**Об утверждении Положения о порядке и условиях  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Геленджикский комплексный центр социального обслуживания  
населения» транспортных услуг гражданам  
пожилого возраста и инвалидам, имеющим противопоказания  
к пользованию общественным транспортом»**

В целях организации предоставления транспортных услуг пожилым гражданам и инвалидам, руководствуясь Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042, Положением о предоставлении платных социальных услуг государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский комплексный центр социального обслуживания населения», в соответствии с Федеральным законом от 13 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский комплексный центр социального обслуживания населения» транспортных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим противопоказания к пользованию общественным транспортом» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Порядок предоставления транспортных услуг «Социальное такси» в ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН».

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Директор' and 'Н.И. Благодаренко'.

Н.И. Благодаренко

Приложение  
к Положению о предоставлении  
платных социальных услуг ГБУ СО  
КК «Геленджикский КЦСОН»

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**  
**по внесению оплаты за социальное обслуживание**  
**и учёту средств, поступающих на лицевой счет учреждения**

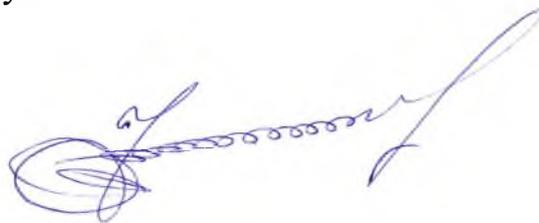
№ п/п	Наименование должности	Сроки исполнения	Порядок действия
1	2	3	4
1.	Социальный работник	до 02 числа месяца, следующего за отчетным	1. Предоставляет заведующему отделением отчет о выполнении индивидуальных программ по социальному обслуживанию получателей социальных услуг
2.	Заведующий отделением	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	1. 02 числа месяца, следующего за отчетным, вносит отчетные данные социального работника и «закрывает» программный комплекс «Учет социальных услуг и расчет трудозатрат в отделениях надомного социального обслуживания». 2. Выгружает в программном комплексе форму «Ведомость на оплату» и переносит в форму УТ-7 (приложение №1). 3. Проверяет сумму к оплате по каждому получателю в форме УТ-7. В случае обнаружения ошибок вносит собственноручно исправления (столбец 10) и подтверждает их своей подписью (столбец 11). 4. До 05 числа, следующего за отчетным, предоставляет форму УТ-7 в бухгалтерию.
3.	Заведующий отделением	до 07 числа месяца, следующего	1. На основе данных формы УТ-7 заполняет «Уведомление о размере оплаты социального обслуживания» (приложение №2).

		щего за отчетным	<p>2. Выписывает квитанцию-извещение об оплате за социальное обслуживание клиентам (приложение №3).</p> <p>3. Вручает социальному работнику форму «Уведомление о размере оплаты социального обслуживания» (далее – уведомление) в 2-х экземплярах и квитанцию-извещение об оплате за социальное обслуживание.</p>
4.	Социальный работник	после 07 числа месяца, следующего за отчетным, в первый день социального обслуживания получателя социальных услуг (по графику)	<p>1. Вручает получателю социальных услуг уведомление и знакомит с его содержанием под роспись.</p> <p>2. Оставляет один экземпляр уведомления получателю социальных услуг, второй экземпляр возвращает заведующему отделением.</p> <p>3. Вручает получателю социальных услуг квитанцию-извещение для оплаты за социальное обслуживание через кредитные организации.</p>
5.	Получатель социальных услуг	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	<p>1. Производит оплату через кредитную организацию самостоятельно или при помощи социального работника.</p> <p><b>Примечание:</b> В случае если в индивидуальной программе социального обслуживания получатель имеет услугу «Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг за счет средств получателя социальных услуг» (заполнение квитанций, внесение платы), он может поручить социальному работнику оплату за социальное обслуживание в кредитной организации.</p>
6.	Социальный работник	до 25 числа месяца, следующего за отчетным, в день социального обслуживания (по графику)	<p>1. Принимает от получателя социальных услуг сумму для оплаты за социальное обслуживание.</p> <p>2. В присутствии получателя социальных услуг производит пересчет полученной суммы.</p> <p>3. Вносит запись в Тетради (журналы) социального работника и получателя социальных услуг запись о полученной сумме денежных средств, подтверждает их получение своей подписью и подписью получателя социальных услуг (приложение №4).</p>

			4. Формирует реестр платежей (приложение №5) в 2-х экземплярах для внесения оплаты в кредитной организации для зачисления на лицевой счет учреждения.
7.	Социальный работник	до 25 числа месяца следующего, за отчетным	1. Производит внесение оплаты за социальное обслуживание в кредитной организации. 2. Получает второй экземпляр реестра платежей с отметкой кредитной организации и предоставляет его заведующему отделением.
8.	Заместитель директора	в течение 2-х дней с момента поступления реестров	Формирует сводный реестр сданных денежных средств за предоставление платных социальных услуг (приложение №6), прикладывает к нему реестры с отметкой кредитной организации и предоставляет в бухгалтерию.

Р.С. Пункты 6 – 7 Порядка выполняются в случае внесения оплаты за социальное обслуживание социальным работником по поручению получателя социальных услуг.

Директор



Н.И.Благодаренко