ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

12.08.2025 № 219

Об утверждении Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

В соответствии Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31 октября 2014 года № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»; Приказом Министерства труда и социального развития Пермского края от 16.05.2025 г. № 33-01-03-332 «О внесении изменений в приложение 1 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденному приказом Министерства социального развития Пермского края от 31 октября 2014 г. № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (Приложение 2).
3. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

3.1. руководствоваться утверждёнными локальными нормативными актами ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

3.2. обеспечить ознакомление утверждёнными локальными нормативными актами ГБУ ПК Чайковский ДИПИ всех ответственных лиц под подпись (Приложение 3);

3.3. обеспечить соблюдение требований, установленных утверждёнными локальными нормативными актами ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

3.4. производить внутреннюю проверку требований, установленных утверждёнными локальными нормативными актами ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

4. Признать утратившим силу Приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 23.09.2020 года № 224 «Об утверждении Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ».

5. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;

5.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

6. Возложить контроль за выполнением настоящего приказа на руководителей филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

Директор С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____	«_____» _____2025 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	«_____» _____2025 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	«_____» _____2025 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	«_____» _____2025 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	«_____» _____2025 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	

Согласовано:
Заместитель Министра Министерства
труда и социального развития
Пермского края
_____Санников Д.М.
«_____» _____2025

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 12.08.2025 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Положение) определяет порядок и условия предоставления социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Учреждение).

I.2. Предоставление социальных услуг в Учреждении на условиях полной платы осуществляется на временной основе.

I.3. Социальные услуги на условиях полной платы (далее – платные услуги) в Учреждении оказываются гражданину, которому на момент обращения нуждаемость в стационарных социальных услугах в соответствии с действующим законодательством не установлена.

I.4. Платные услуги в Учреждении оказываются с целью удовлетворения потребностей граждан в получении услуг в социальной сфере; привлечения дополнительных финансовых средств; для обеспечения, развития и совершенствования социальных услуг; расширения материально-технической базы Учреждения.

I.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

I.5.1. **получатель платных услуг** - лицо, от имени которого (или в интересах которого) заключается договор на оказание платных услуг, являющийся непосредственным получателем платных услуг;

I.5.2. **платные услуги** – социальные услуги, оказываемые в Учреждении на условиях полной платы сверх установленного государственного задания; сверх установленной в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, нуждаемости в социальных услугах; иные услуги, не являющиеся основными видами деятельности, указанные в Уставе Учреждения;

I.5.3. **договор возмездного оказания услуг** – договор, предметом которого является оказание услуг на условиях полной оплаты (далее – договор);

I.5.4. **законный представитель получателя платных услуг** - опекун, попечитель, в случае если получатель платных услуг признан в установленном законом порядке недееспособным, ограниченно дееспособным;

I.5.5. **лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг** - лицо, которое подписывает договор с Учреждением от имени получателя платных услуг, выступает Стороной по договору, а также принимает на себя обязательства по договору в соответствии с действующим законодательством РФ;

I.5.6. **заказчик платных услуг** - получатель платных услуг; законный представитель получателя платных услуг; лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг (далее - заказчик).

II. Права и обязанности сторон

2.1. Получатель платных услуг (его законный представитель, лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг) имеет право:

2.1.1. на уважительное и гуманное отношение;

2.1.2. на защиту своих прав и законных интересов в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.3. на обеспечение условий предоставления платных услуг, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

2.1.4. на заключение договора с Учреждением самостоятельно либо его законным представителем, либо лицом, осуществляющим оплату за получателя платных услуг;

2.1.5. на отказ в одностороннем порядке от получения платной услуги, оплатив при этом фактически понесенные Учреждением расходы.

2.2. Получатель платных услуг (его законный представитель, лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг) обязан:

2.2.1. предоставлять Учреждению документы и сведения, необходимые для предоставления платных услуг;

2.2.2. соблюдать условия договора, в том числе своевременно, и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных платных услуг;

2.2.3. давать информацию обслуживающему персоналу о своем самочувствии, сообщать о неожиданных переменах в состоянии здоровья в период обслуживания.

2.3. Получатель платных услуг (его законный представитель, лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг) несет ответственность:

2.3.1. за своевременную оплату в полном объеме, частично оказанной платной услуги, если ее оказание стало невозможным по его вине;

2.3.2. за предоставление недостоверных сведений перед или в период оказания платных услуг;

2.3.3. за ненадлежащее исполнение условий договора.

2.4. При оказании платных услуг Учреждение имеет право:

2.4.1. требовать от получателя платных услуг (его законного представителя; лица, осуществляющего оплату за получателя платных услуг) информацию (в т.ч. о состоянии здоровья) в соответствии с Перечнем документов для предоставления платных услуг;

2.4.2. требовать от получателя платных услуг выполнения законных требований обслуживающего персонала при оказании ими услуг;

2.4.3. в установленном законом и (или) договором порядке расторгать договор, либо отказаться от предоставления платных услуг по договору, в случаях установленных законодательством РФ или договором;

2.4.4. требовать от получателя платных услуг его законного представителя; лица, осуществляющего оплату за получателя платных услуг) оплаты услуг в соответствии с условиями договора.

2.5. При оказании платных услуг Учреждение обязано:

2.5.1. оказывать платные услуги в соответствии с заключенным договором;

2.5.2. осуществлять обработку персональных данных заказчика с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Учреждение имеет право отказаться предоставление платных услуг, в случае нарушения условий заключенного договора, Правил внутреннего распорядка Учреждения.

2.7. Учреждение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

III. Правила и условия предоставления платных услуг

3.1. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, Уставом Учреждения, согласно утвержденному Перечню платных услуг.

3.2. Платные услуги гражданам оказываются только по желанию и с их согласия.

3.3. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения. Платные услуги осуществляются штатными работниками Учреждения.

3.4. Для предоставления платных услуг, в Учреждение гражданином (его законным представителем; лицом, осуществляющим плату за получателя платных услуг) подается в письменной форме заявление о предоставлении социальных услуг за полную плату (Приложение 1) и документы, согласно Перечню документов (Приложение 2).

3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении платных услуг Учреждение принимает в течение 3 рабочих дней на основании экспертизы представленных на рассмотрение документов.

3.6. Гражданину может быть отказано в предоставлении платных услуг, в том числе временно, в связи с наличием следующих заболеваний:

3.6.1. острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания;

3.6.2. психические заболевания, характеризующиеся выраженной психотической симптоматикой, грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих (половые извращения, гиперсексуальность, садистические наклонности, склонность к агрессии, побегам, поджогам, дромомания, отказы от пищи, суицидальные тенденции и т.д.):

3.6.3. любые приступообразные или прогредиентно текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям или рецидивам болезни с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении;

3.6.4. эпилепсия и судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состояниям сознания, дисфориям;

3.6.5. хронический алкоголизм, наркомания, а также другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркомании;

3.6.6. выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;

3.6.7. выраженные психопатоподобные синдромы, а также психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, паранойяльные, истерические;

3.6.8. лепра с бактериовыделением, подтверждённым методом бактериоскопии;

3.6.9. туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом микроскопии или методом выделения дезоксирибонуклеиновой кислоты микобактерии туберкулёза, подтверждённый методом молекулярно-генетического исследования;

3.6.10. тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым;

3.6.11. инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих и требующие оказания медицинской помощи в медицинских организациях в стационарных условиях (в условиях, обеспечивающих круглосуточное медицинское наблюдение и лечение);

3.6.12. злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями и подлежащие специализированному противоопухолевому лечению;

3.6.13. наличие заболеваний, передающихся половым путем;

3.6.14. гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;

3.6.15. заболевания, осложненные гангреной конечности;

3.6.16. трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта);

3.6.17. пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания;

3.6.18. синдром зависимости от психоактивного вещества (употребление психоактивного вещества постоянное);

3.6.19. состояния требующие оказания стационарной, специализированной медицинской помощи.

3.7. При принятии решения Учреждением о предоставлении платных услуг с получателем платных услуг (его законным представителем; лицом, осуществляющим плату за получателя платных услуг) заключается договор. Факт предоставления платных услуг подтверждается Актом приема-сдачи оказанных платных услуг.

IV. Порядок заключения, изменения и расторжения договора

4.1. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения (Исполнителя), второй - у получателя платных услуг (его законного представителя; лица, осуществляющего плату за получателя платных услуг (Заказчика).

4.2. Договор может быть заключен:

4.2.1. между директором Учреждения и получателем платных услуг (Приложение 3);

4.2.2. между директором Учреждения и законным представителем получателя платных услуг (в случае признания гражданина недееспособным по решению суда) (Приложение 4);

4.2.3. между директором Учреждения и лицом, обязующимся производить оплату за предоставление платных услуг получателю платных услуг и получателем платных услуг (трехсторонний договор) (Приложение 5).

4.3. Договор должен содержать следующие сведения:

4.3.1. наименование Учреждения и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, бюджетный и лицевой счет;

4.3.2. сведения о получателе платных услуг (его законном представителе; лице, обязующимся производить оплату за предоставление платных услуг получателю платных услуг) - фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;

4.3.3. предмет договора;

4.3.4. срок и условия оказания услуг;

4.3.5. стоимость услуг и порядок оплаты;

4.3.6. другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

4.3.7. ответственность сторон;

4.3.8. порядок изменения и расторжения договора;

4.3.9. срок действия договора и другие условия;

4.3.10. должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись получателя платных услуг (его законного представителя; лица, подписывающего договор от имени получателя платных услуг).

4.4. При заключении договора составляются:

4.4.1. график ежемесячных платежей за предоставление платных услуг;

4.4.2. листок ознакомления;

4.4.3. согласие на обработку персональных данных;

4.4.4. согласование с соответствующим Территориальным управлением Министерства труда и социального развития Пермского края о помещении в Учреждение для оказания платных услуг, в случае если получатель платных услуг признан по решению суда недееспособным.

4.5. Изменение условий предоставления платных услуг оформляется в виде дополнительного соглашения к договору.

4.6. Договор может быть расторгнут:

4.6.1. при нарушении получателем платных услуг, его законным представителем, лицом, производящим оплату за получателя платных услуг, условий оплаты услуг по договору (более чем один месяц). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств.

4.6.2. грубых и неоднократных (двух и более раз) нарушениях получателем платных услуг правил внутреннего распорядка, настоящего Положения;

4.6.3. при добровольном отказе получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя платных услуг (в письменной форме) от исполнения договора, а также от получения платных услуг;

4.6.4. по соглашению сторон;

4.6.5. при несогласии получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя платных услуг с изменением стоимости (тарифов) на платные услуги;

4.6.6. в связи с появлением у получателя платных услуг медицинских противопоказаний, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

4.6.7. окончание срока предоставления платных услуг и (или) истечение срока действия договора;

4.6.8. при неисполнении взятых на себя получателем платных услуг, законным представителем; лицом, производящим оплату за получателя платных услуг обязательств по договору;

4.6.9. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4.6.9. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.7. При расторжении Договора стороны подписывают Акт сверки взаимных расчетов за период действия договора.

4.8. Срок действия договора не может превышать 1 год. При необходимости срок договора может продлеваться с оформлением дополнительных соглашений к договору.

4.9. После окончания срока действия договора и (или) отказа от продления его срока:

- получатель платных услуг освобождает койко-место, предоставленное ему на основании договора в течение суток;

- законный представитель; лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг обязан в течение суток забрать получателя платных услуг своими силами и за счет своих средств (для иногородних - 3 суток).

V. Этапы взаимодействия Учреждения с заказчиком платных услуг

5.1. Информирование заказчика:

5.1.1. о наименовании и месте нахождения Учреждения, его филиалов, а также о наличии лицензии на право ведения деятельности, срока действия лицензии и органа, ее выдавшего;

5.1.2. о перечне платных услуг, формах и сроках их предоставления в Учреждении;

5.1.3. о стоимости платных услуг и порядке их оплаты;

5.1.4. о перечне медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении платных услуг;

5.1.5. о перечне документов для предоставления платных услуг.

5.2. Ознакомление получателя платных услуг (его законного представителя, лица, осуществляющего оплату за получателя платных услуг):

5.2.1. с проектом договора;

5.2.2. с правилами внутреннего распорядка Учреждения, с требованиями настоящего Положения.

5.3. Прием документов для предоставления платных услуг:

5.3.1. на бумажном носителе;

5.3.2. по электронной почте в формате PDF.

5.4. Проведение заочной проверки документов для предоставления платных услуг.

5.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении платных услуг.

5.5.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении платных услуг заказчик обязан предоставить подлинники документов для предоставления платных услуг.

5.6. Выбор услуг заказчиком из перечня платных услуг с учетом физического состояния здоровья и половой принадлежности.

5.7. Заключение договора с заказчиком.

5.8. Оказание платных услуг.

5.9. Внесение при необходимости корректив в перечень платных услуг и заключение дополнительного соглашения к договору.

5.10. Подписание ежемесячного акта приема-сдачи оказанных платных услуг с заказчиком.

VI. Этапы работы персонала при поступлении получателя платных услуг

VI.1. Основаниями для поступления получателя платных услуг в Учреждение являются наличие заключенного договора.

VI.2. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, - паспорт; медицинская карта, СНИЛС, медицинский полис ОМС, справка БМСЭ (при наличии) сдают по акту в сейф учреждения.

VI.3. В день поступления в Учреждение получателю платных услуг необходимо иметь собой предметы личной гигиены (расческа, зубная паста, мыло банное, шампунь, мочалка, крем для бритья и т.д.), одежду по сезонам пригодную к использованию в случае, если данная услуга не выбрана из Перечня социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

Получателям, нуждающимся в абсорбирующем белье необходимо иметь при себе запас подгузников, пелёнок, прокладок и других изделий на период 1 месяц. Если договор заключен менее, чем на месяц, то на период обслуживания. Получателям, нуждающимся в медикаментах постоянного приема (диабетические препараты, гипотензивные препараты, специфического назначения) необходимо иметь при себе запас лекарственных препаратов на период 1 месяц. Если договор заключен менее, чем на месяц, то на период обслуживания.

По желанию получатель платных услуг может взять в Учреждение пригодные к использованию личные технические средства реабилитации. Мебель и предметы бытовой техники по дополнительному согласованию с администрацией Учреждения.

Запрещается при себе иметь: холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, а также скоропортящиеся продукты и продукты питания с истекшим сроком годности.

6.4. При поступлении получателя платных услуг фельдшер/врач, либо ответственный медицинский персонал филиала Учреждения осуществляет медицинский осмотр получателя платных услуг на педикулёз, чесотку, на предмет наличия (отсутствия) признаков (проявлений) инфекционных заболеваний, изучает медицинскую документацию.

6.5. Кастелянша осматривает личные вещи получателя платных услуг, принимает их по акту приема-передачи.

VII. Порядок установления, изменения цен на платные услуги, порядок оплаты услуг

7.1. Тарифы платных услуг утверждается приказом директором Учреждения.

7.2. Расчет тарифов платных услуг производится в соответствии с методикой расчета тарифов платных услуг (Приложение 6).

7.3. Основанием для пересмотра цен является рост или снижение затрат на оказание платных услуг, изменение нормативных правовых актов Пермского края, Российской Федерации действующих на момент утверждения цен.

7.4. Оплата услуг заказчиком производиться по безналичной форме через банк на расчетный счет Учреждения.

7.5. По итогам календарного месяца Учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней следующего месяца за отчетным составляется Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг по результатам проводимого учета фактически предоставленных услуг, который подписывается Сторонами договора. По результатам фактически оказанных платных услуг рассчитывается фактическая стоимость оказанных услуг за месяц и при необходимости производится перерасчет между уплаченной суммой и суммой фактически прожитых дней в Учреждении, в течение 30 календарных дней.

7.5.1. В случае отказа Заказчиком подписания Акта приемки - сдачи оказанных платных услуг составляется соответствующий Акт об отказе в подписи и приобщается к материалам дела получателя платных услуг.

7.5.2. В случае невозможности явки Заказчика для подписания Акта приемки - сдачи оказанных платных услуг в Учреждение в установленный срок по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, сменный график работы, отдаленность проживания), Заказчик обязан направить в адрес Учреждения заявление с просьбой о направлении Акта приемки - сдачи оказанных услуг в его адрес для подписания заказным письмом с уведомлением и обязательством возврата в Учреждение одного экземпляра подписанного Заказчиком акта.

Почтовые расходы, понесенные в данном случае Учреждением, возлагаются на Заказчика и включаются в Акт приемки - сдачи оказанных услуг за следующий месяц. Документы, подтверждающие направление Акта приемки - сдачи оказанных услуг Заказчику, приобщаются в дело получателя платных услуг.

В исключительных случаях проект Акта приемки - сдачи оказанных услуг может быть направлен Заказчику посредством электронной связи, указанной в заявлении Заказчиком с обоснованием причин невозможности явки. В этом случае Заказчик берет на себя обязательство в течении трех дней со дня

получения Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг подписать его в двух экземплярах и направить в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением для подписания Учреждением. Почтовые расходы по направлению Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг возлагаются на Заказчика.

При получении и подписании Акта приемки - сдачи оказанных услуг Учреждением оба экземпляра вкладываются в дело получателя платных услуг и находятся в деле до получения одного экземпляра Заказчиком.

7.5.3. В случае неявки Заказчика для ежемесячного подписания Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг в установленный срок и отсутствии информации о невозможности явки, а также не направлении Заказчиком подписанного Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг, специалист Учреждения, ответственный за составление указанного документа, составляет информационную справку о проделанной работе и приобщает ее к материалам дела получателя платных услуг к соответствующему акту приёмки-сдачи оказанных услуг. В этом случае акт приемки-сдачи оказанных услуг также считается надлежащим образом согласованным и принятым к исполнению сторонами.

7.5.4.В случае отдаленности проживания Заказчика и невозможности его явки для ежемесячного подписания акта приемки-сдачи оказанных платных услуг, специалист по социальной работе Учреждения вправе принять заявление, указанное в п. 7.5.2. настоящего Положения при заключении договора.

7.6. Запрещается принимать наличные денежные средства от получателя платных услуг (его представителя, лица, осуществляющего оплату за получателя платных услуг) сотрудниками Учреждения.

VIII. Порядок формирования и расходования средств, полученных от оказания платных услуг

8.1. При формировании плановых показателей на очередной финансовый год Учреждение планирует объем платных услуг, предоставление которых осуществляется за плату.

8.2. Основным документом, определяющим объем платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности (далее – планам ФХД). План ФХД формируется на основании планируемых количественных и стоимостных показателей и согласовывается с Учредителем.

8.3. Денежные средства, поступившие за оказание платных услуг, самостоятельно распределяются и используются Учреждением согласно плану ФХД, утвержденным в установленном порядке.

8.4. Статистический и бухгалтерский учет оказываемых платных услуг ведется на основании бухгалтерского учета раздельно по основной деятельности Учреждения и оказываемым платным услугам.

8.5. Ответственным лицом за ведение бухгалтерского учета оказываемых платных услуг, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является заместитель директора по экономическим вопросам.

IX. Организация и контроль за предоставлением платных услуг

9.1. Ответственность за организацию, порядок работы по предоставлению и учету платных услуг возлагается заместителя директора, руководителей структурных подразделений Учреждения в соответствии со своей компетенцией, на ответственных лиц, назначенных директором Учреждения.

9.2. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг Исполнителем и порядком взимания денежных средств с населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Должностные лица, виновные в нарушениях настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке Российской Федерации.

9.4. Учреждение освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.5. Претензии и споры, возникшие между получателем платных услуг (его представителем, лицом, осуществляющим оплату за получателя платных услуг) и Учреждением, разрешаются путем переговоров Сторонами.

В случае недостижения соглашения спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предоставлении социальных услуг
на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ № _____
выдан_____
Адрес регистрации:
_____
Адрес проживания:
_____
контактный телефон(ы): _____
e.mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении социальных услуг за полную плату _____
(Ф.И.О. получателя платных услуг /гражданина(ки), которому требуется предоставление платных услуг)

паспорт серия_____№_____ выдан «_____» _____ _____ г.
_____
дата рождения _____ Группа инвалидности (при наличии) _____
реквизиты документа подтверждающего статус пенсионера:
_____
адрес места фактического проживания:
_____
адрес регистрации: _____
реквизиты документа, подтверждающего законное представительство
_____
моему_____
(указать степень родства)
в связи _____
(указать причину помещения в Учреждение для предоставления платных услуг)

и заключить договор возмездного оказания платных услуг.

О возможности получения социальных услуг бесплатно либо за частичную плату, о правах и обязанностях при получении социальных услуг (Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28.12.2013 года) проинформирован(а).

К заявлению прилагаю копии документов:

1.
2.
3.
4.
5.

В случае необходимости, обязуюсь предоставить подлинники указанных документов.

«_____» _____20_____ года _____ /_____
подпись Ф.И.О. заявителя

Согласен на предоставление социальных услуг за полную плату:

«_____» _____20_____года _____ /_____
подпись Ф.И.О. получателя платных услуг, которому требуется предоставление платных услуг

Приложение 2
к Положению о предоставлении социальных услуг
на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ПЕРЕЧЕНЬ
документов для предоставления платных услуг

1. Копия паспорта получателя платных услуг, законного представителя, лица, осуществляющего оплату за получателя платных услуг.
2. Заявление о предоставлении социальных услуг за полную плату и заключении договора возмездного оказания платных услуг.
3. Полис медицинского страхования
4. Медицинская карта установленного образца (Приложение 7), оформляемая лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства (срок действительности – не более 6 месяцев со дня выдачи), заверенная главным врачом и печатью лечебного учреждения, результаты анализов и исследований (на официальных бланках):
   - флюорография легких или рентгенография органов грудной клетки (легких); для нетранспортабельных и маломобильных граждан - исследование мокроты, на кислотоустойчивой микобактерии методом микроскопии (результаты действительны в течение года);
   - маркеры гепатитов В и С;
   - кровь RW;
   - общий анализ мочи, общий анализ крови;
   - анализ кала на яйца гельминтов,
   - мазок на дифтерию;
   - бактериологическое исследование на группу возбудителей кишечных инфекций (результаты действительны не более двух недель с момента забора материала).
5. В медицинской карте является обязательным наличие заключений специалистов с указанием основного и сопутствующего диагнозов: терапевта, хирурга, дерматовенеролога, окулиста, стоматолога, фтизиатра (гражданам, перенесшим туберкулез, в заключении врача-фтизиатра указывается группа диспансерного учета, возможность пребывания в учреждении), психиатра;
6. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
7. Сведения о вакцинации против дифтерии и других профилактических прививках, данные о медицинских противопоказаниях к вакцинации либо отказ от прививок (сведения предоставляются при наличии).
8. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в учреждение.
9. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным.
10. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае если получатель платных услуг, признан в установленном порядке недееспособным.

11. Копия нотариальной доверенности.

12. Согласование с соответствующим Территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края о помещении в учреждение для оказания платных услуг, в случае если получатель платных услуг признан по решению суда недееспособным.

13. Иные документы необходимые для качественного оказания услуг.

Приложение 3
к Положению о предоставлении
социальных услуг на условиях полной
платы в ГБУ ПК Чайковский
ДИПИ

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор №_____
возмездного оказания услуг

_____ «_____» _____ 20___года
(место заключения договора)

государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
(Ф.И.О. заказчика)

_____,
(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», проживающий по адресу: _____

_____
(Указывается адрес места регистрации)

с другой стороны, (далее – при совместном упоминании – Стороны), заключили настоящий Договор возмездного оказания услуг (далее – Договор, услуги) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании заявления Заказчика оказывать Заказчику услуги в соответствии с Перечнем услуг (Приложение 1), а Заказчик обязуется своевременно оплачивать указанные услуги, в соответствии с настоящим Договором.

1.2. Место оказания услуг: _____.
(указывается адрес филиала, места оказания услуг)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) оказывать Заказчику услуги с надлежащим качеством в соответствии с условиями настоящего Договора и с Положением о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

б) предоставить Заказчику достоверную информацию об условиях оказания услуг.

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать возможность Заказчику свободного общения с посетителями, согласно режиму работы учреждения.

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей, сданных Заказчиком и принятых Исполнителем в установленном порядке;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении сроков и условий оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении цен на услуги;

з) проинформировать родственников Заказчика (при наличии контактных данных) в случаях ухудшения состояния здоровья Заказчика.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае нарушения им условий Договора;

б) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае возникновения у получающего услуги, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

в) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае несвоевременного внесения платы за услуги;

г) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае несоблюдения Заказчиком Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

д) расторгнуть Договор при систематическом нарушении Заказчиком условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка;

е) требовать от Заказчика обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом индивидуального состояния здоровья в течение всего периода предоставления платных услуг;

ж) требовать от Заказчика соблюдения условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка.

2.3. Заказчик обязан:

а) оплачивать услуги своевременно, в срок, в объеме и на условиях, предусмотренных Договором;

б) предоставлять Исполнителю достоверную информацию необходимую для качественного оказания услуг;

в) соблюдать условия Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правила внутреннего распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

г) обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом индивидуального состояния здоровья в течение всего периода предоставления услуг;

д) информировать в письменной форме Исполнителя, в течение 10 дней, о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) Договора.

2.4 Заказчик имеет право:

а) на предоставление достоверной информации о своих правах и обязанностях; условиях оказания услуг;

б) на выбор услуг;

в) на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Исполнителя;

г) уважительное и гуманное отношение со стороны работников Исполнителя;

д) отказ от услуг, с уплатой Исполнителю стоимости выполненных оказанных услуг;

е) потребовать расторжения Договора при нарушении Исполнителем условий Договора.

3. Порядок оформления Акта приема-сдачи оказанных услуг

3.1. Оказанные услуги фиксируются ежемесячно в Акте приема-сдачи оказанных услуг (Приложение 2).

3.2. Стороны в срок не позднее 5 рабочих дней следующего месяца за отчетным обязаны подписать Акт приема-сдачи оказанных услуг.

3.3. В случае не подписания Заказчиком Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг в установленный срок и отсутствие уважительных причин о невозможности его подписания Акт приемки-сдачи оказанных услуг считается надлежащим образом согласованным и принятым к исполнению Сторонами.

3.4. В случае направления Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчику на основании его заявления посредством почтовой связи почтовые расходы, понесенные в данном случае Учреждением, возлагаются на Заказчика и включаются в Акт приемки - сдачи оказанных услуг за следующий месяц. Заказчик обязуется оплатить данные расходы в полном объеме.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость услуг, предусмотренных настоящим договором, определяется исходя из стоимости и периода фактически оказанных Заказчику услуг.

4.2. Оплата услуг Заказчиком осуществляется ежемесячно в соответствии с Перечнем услуг авансовым платежом в виде 100% предоплаты до момента оказания услуг.

4.3. В случае расхождения размера произведенной оплаты со стоимостью фактически оказанных услуг по Акту приемки-сдачи оказанных услуг за истекший месяц производится перерасчет.

4.4. Оплата услуг производится путем безналичного расчета. Оплата в безналичном порядке производится на счет, указанный в разделе 10 Договора.

4.5. Обязательства Заказчика по оплате услуг считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет банка Исполнителя.

5. Основания и порядок изменения или расторжения Договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

а) при нарушении Заказчиком условий оплаты услуг по настоящему Договору (более чем один месяц). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств.

б) грубых и неоднократных (двух и более раз) нарушениях получателем платных услуг правил внутреннего распорядка;

в) при добровольном отказе Заказчика (получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) в письменной форме от исполнения настоящего договора, а также от получения услуг;

г) по соглашению сторон;

д) при несогласии Заказчика с изменением стоимости (тарифов) на платные услуги;

е) в связи с появлением у получателя платных услуг медицинских противопоказаний, указанных в пункте 3.5 Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

ж) в случае возникновения условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работников Исполнителя;

з) при неисполнении Заказчиком взятых на себя обязательств по договору;

и) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего договора, если иные сроки не установлены договором.

5.3. В случае расторжения настоящего договора Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость фактически оказанных услуг.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

6.1. За нарушение сроков оплаты (п. 4.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки в размере 0,1 % процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

6.3. При неисполнении Заказчиком п.п. е) п. 2.1 раздела 2 настоящего Договора, Исполнитель включает в Акт приемки-сдачи оказанных услуг понесенные Учреждением расходы по исполнению, согласно тарифам, установленным в Учреждении на день исполнения.

6.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: _____ (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный _____ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8. Срок действия Договора и другие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

При необходимости срок Договора может продлеваться с оформлением дополнительных соглашений к Договору.

8.2. После окончания срока действия Договора и отказа от продления его срока:

а) получатель услуг освобождает койко-место, предоставленное ему на основании Договора в течение суток;

б) законный представитель; лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг обязан в течение суток забрать получателя платных услуг своими силами и за счет своих средств (для иногородних - 3 суток).

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия по предмету Договора решаются путём переговоров между Сторонами.

8.2. Претензии об обнаруженных недостатках при оказании услуг заявляются Заказчиком к Исполнителю не позднее трех дней после оказания услуг.

8.3. Порядок разрешения споров, указанных в п. 8.1. Договора, не препятствует обращению Сторон за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.2. Стороны договорились, что при использовании факсимиле в качестве подписи, Договор имеет такую же юридическую силу, как и с обычной подписью.

9.3. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

9.4. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение 1);
- Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (Приложение 2).

10. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:
государственное бюджетное учреждение «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, 5а
ОГРН 1025902035928
ИНН/КПП 5920004654/592001001
КБК 00000000000000000130
Банковские реквизиты:
Р/с 40601810657733000001
л/с 208550528
Наименование банка – Отделение Пермь г. Пермь
Директор _____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

М.П.

Заказчик:
Фамилия, имя, отчество Заказчика
Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика
Адрес Заказчика
Банковские реквизиты Заказчика:

_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Приложение 2 к Договору

№ _____от_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

г. _____ « » _____ _____ г.

Ф.И.О. _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора_____, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (далее - Акт) по Договору возмездного оказания услуг № ____ от «___» _____ _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение Договора Исполнитель в период с « » _____ _____ г. по «__» _____ _____ г. выполнил обязательства по оказанию платных услуг, а именно оказал (*ФИО)*_____ платные услуги по следующему перечню:

№	Наименование услуги	Количество фактически предоставленных услуг (раз)	Стоимость оплаты услуг

Итого: _____ рублей.

1.1. Расходы, дополнительно понесенные Исполнителем в период с «__» _____ _____ г. по «__» _____ _____ г.:

№	Наименование услуги	Количество (раз/штук)	Стоимость

Итого: _____ рублей.
Всего к оплате: _____ рублей.

2. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик

претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
_____/_____/	_____/_____/
подпись И.О. Фамилия	подпись И.О. Фамилия

Приложение 4
к Положению о предоставлении
социальных услуг на условиях полной
платы в ГБУ ПК Чайковский
ДИПИ

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор №_____
возмездного оказания услуг

_____ «_____» _____ 20___года
(место заключения договора)

государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
(Ф.И.О. законного представителя получателя платных услуг)

_____,
(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____
(указывается адрес места регистрации)

действующий(ая) в интересах недееспособного(ой)_____

_____
(Ф.И.О. получателя платных услуг)

_____
(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

проживающего(й) по адресу: _____
(указывается адрес места регистрации)

на основании_____
(реквизиты приказа о назначении опекуном, доверенности)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, (далее – при совместном упоминании – Стороны), с согласия Территориального управления Министерства социального развития Пермского края _____ заключили настоящий Договор возмездного оказания услуг (далее – Договор, услуги) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании заявления Заказчика оказывать получателю платных услуг услуги, в соответствии с Перечнем услуг (Приложение 1), а Заказчик обязуется своевременно оплачивать указанные услуги, в соответствии с настоящим Договором.

1.2. Место оказания услуг: _____.
(указывается адрес филиала, места оказания услуг)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) оказывать получателю платных услуг услуги с надлежащим качеством в соответствии с условиями настоящего Договора и Положением о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

б) предоставить Заказчику, получателю платных услуг достоверную информацию об условиях оказания услуг.

в) использовать информацию о Заказчике, получателе платных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать возможность получателю платных услуг свободного общения с посетителями, согласно режиму работы учреждения.

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей сданных получателем платных услуг и принятых Исполнителем в установленном порядке;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении сроков и условий оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении цен на услуги;

з) проинформировать Заказчика, родственников получателя платных услуг (при наличии контактных данных) в случаях ухудшения состояния здоровья получателя платных услуг.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае нарушения ими условий Договора;

б) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае, возникновения у получающего услуги, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

в) отказать в предоставлении услуг получателю платных услуг в случае несвоевременного внесения платы за услуги Заказчиком;

г) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае несоблюдения Заказчиком Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

д) расторгнуть Договор при систематическом нарушении Заказчиком, получателем платных услуг условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка;

е) требовать от Заказчика обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом индивидуального состояния здоровья в течение всего периода предоставления платных услуг;

ж) требовать от Заказчика соблюдения условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка.

2.3. Заказчик обязан:

а) оплачивать услуги своевременно, в срок, в объеме и на условиях, предусмотренных Договором;

б) предоставлять Исполнителю достоверную информацию необходимую для качественного оказания услуг получателю платных услуг;

в) соблюдать Положение о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правила внутреннего распорядка;

г) обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг получателю платных услуг: средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом индивидуального состояния здоровья получателя платных услуг в течение всего периода предоставления услуг;

д) информировать в письменной форме Исполнителя, в течение 10 дней, о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) Договора;

е) являться в Учреждение для ознакомления и подписания Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг.

2.4 Заказчик, получатель платных услуг имеют право:

а) на предоставление достоверной информации о своих правах и обязанностях; условиях оказания услуг получателю платных услуг;

б) на выбор платных услуг;

в) на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Исполнителя;

г) уважительное и гуманное отношение со стороны работников Исполнителя;

д) отказ от услуг, с уплатой Исполнителю стоимости выполненных оказанных услуг получателю платных услуг;

е) потребовать расторжения Договора при нарушении Исполнителем условий Договора.

3. Порядок оформления Акта приема-сдачи оказанных услуг

3.1. Оказанные услуги фиксируются ежемесячно в Акте приема-сдачи оказанных услуг (Приложение 2).

3.2. Стороны в срок не позднее 5 рабочих дней следующего месяца за отчетным обязаны подписать Акт приема-сдачи оказанных услуг.

3.3. В случае не подписания Заказчиком Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг в установленный срок и отсутствие уважительных причин о невозможности его подписания, Акт приемки-сдачи оказанных услуг считается надлежащим образом согласованным и принятым к исполнению Сторонами.

3.4. В случае направления Исполнителем Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчику на основании его заявления посредством почтовой связи,

почтовые расходы, понесенные в данном случае Учреждением, возлагаются на Заказчика и включаются в Акт приемки - сдачи оказанных услуг за следующий месяц. Заказчик обязуется оплатить данные расходы в полном объеме.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость услуг, предусмотренных настоящим договором, определяется исходя из стоимости и периода фактически оказанных Заказчику услуг.

4.2. Оплата услуг Заказчиком осуществляется ежемесячно в соответствии с Перечнем услуг авансовым платежом в виде 100% предоплаты до момента оказания услуг.

4.3. В случае расхождения размера произведенной оплаты со стоимостью фактически оказанных услуг по Акту приемки-сдачи оказанных услуг за истекший месяц производится перерасчет.

4.4. Оплата услуг производится путем безналичного расчета. Оплата в безналичном порядке производится на счет, указанный в разделе 10 Договора.

4.5. Обязательства Заказчика по оплате услуг считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет банка Исполнителя.

5. Основания и порядок изменения или расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

а) при нарушении Заказчиком (получателем платных услуг, законным представителем, лицом, производящим оплату за получателя платных услуг) условий оплаты услуг по настоящему Договору (более чем один месяц). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств.

б) грубых и неоднократных (двух и более раз) нарушениях получателем платных услуг правил внутреннего распорядка;

в) при добровольном отказе Заказчика (получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) в письменной форме от исполнения настоящего договора, а также от получения услуг;

г) по соглашению сторон;

д) при несогласии Заказчика (получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) с изменением стоимости (тарифов) на платные услуги;

е) в связи с появлением у получателя платных услуг медицинских противопоказаний, указанных в пункте 3.5 Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

ж) в случае возникновения условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работников Исполнителя;

з) при неисполнении Заказчиком взятых на себя обязательств по договору;

и) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего договора, если иные сроки не установлены договором.

5.4. В случае расторжения настоящего договора Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость фактически оказанных услуг.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

6.1. За нарушение сроков оплаты (п. 4.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки в размере 0,1 % процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

6.3. При неисполнении Заказчиком п.п. е) п. 2.1 раздела 2 настоящего Договора, Исполнитель включает в Акт приемки-сдачи оказанных услуг понесенные Учреждением расходы по исполнению, согласно расценкам Учреждения, установленным на день исполнения.

6.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: _____ (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный _____ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

При необходимости срок Договора может продлеваться с оформлением дополнительных соглашений к Договору.

8.2. После окончания срока действия Договора и отказа от продления его срока:

а) получатель услуг освобождает койко-место, предоставленное ему на основании Договора в течение суток;

б) законный представитель; лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг обязан в течение суток забрать получателя платных услуг своими силами и за счет своих средств (для иногородних - 3 суток).

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия по предмету Договора решаются путём переговоров между Сторонами.

8.2. Претензии об обнаруженных недостатках при оказании услуг заявляются Заказчиком к Исполнителю не позднее трех дней после оказания услуг.

8.3. Порядок разрешения споров, указанных в п. 8.1. Договора, не препятствует обращению Сторон за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.2. Стороны договорились, что при использовании факсимиле в качестве подписи, Договор имеет такую же юридическую силу, как и с обычной подписью.

9.3. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

9.4. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение 1);
- Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (Приложение 2).

10. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

государственное бюджетное учреждение «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, 5а
ОГРН 1025902035928
ИНН/КПП 5920004654/592001001
КБК 00000000000000000130
Банковские реквизиты:
Р/с 40601810657733000001
л/с 208550528

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество Заказчика
Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика
Адрес Заказчика
Банковские реквизиты Заказчика:

Наименование банка – Отделение Пермь г. Пермь
Директор _____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

_____/_____
(Фамилия, инициалы Заказчика) (личная подпись)

_____/_____
(Фамилия, инициалы получателя платных услуг) (личная подпись)

М.П.

Приложение 2 к Договору
№ _____от_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

г. _____ « » _____ _____ г.

Ф.И.О. _____
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора_____, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (далее - Акт) по Договору возмездного оказания услуг № ___ от «___» _____ _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение Договора Исполнитель в период с «__» _____ _____ г. по «__» _____ _____ г. выполнил обязательства по оказанию платных услуг, а именно оказал (*ФИО)* _____ платные услуги по следующему перечню:

№	Наименование услуги	Количество фактически предоставленных услуг (раз)	Стоимость оплаты услуг

Итого: _____ рублей.

1.1. Расходы, дополнительно понесенные Исполнителем в период с «__» _____ _____ г. по «__» _____ _____ г.:

№	Наименование услуги	Количество (раз/штук)	Стоимость

Итого: _____ рублей.
Всего к оплате: _____ рублей.

2. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия	подпись И.О. Фамилия

Приложение 5
к Положению о предоставлении
социальных услуг на условиях полной
платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор №_____
возмездного оказания услуг

_____ «_____» _____ 20___года
(место заключения договора)

государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____
(Ф.И.О. законного представителя получателя платных услуг)

_____
_____,
(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____
(указывается адрес места регистрации)

действующий(ая) в интересах дееспособного(ой)_____

_____
(Ф.И.О. получателя платных услуг)

_____
(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

проживающего(й) по адресу: _____
(указывается адрес места регистрации)

на основании_____
(реквизиты приказа о назначении опекуном, доверенности)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, (далее – при совместном упоминании – Стороны), заключили настоящий Договор возмездного оказания услуг (далее – Договор, услуги) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании заявления Заказчика оказывать получателю платных услуг услуги, в соответствии с Перечнем услуг (Приложение 1), а Заказчик обязуется своевременно оплачивать указанные услуги, в соответствии с настоящим Договором.

1.2. Место оказания услуг: _____.
(указывается адрес филиала, места оказания услуг)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) оказывать получателю платных услуг услуги с надлежащим качеством в соответствии с условиями настоящего Договора и Положением о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

б) предоставить Заказчику, получателю платных услуг достоверную информацию об условиях оказания услуг.

в) использовать информацию о Заказчике, получателе платных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать возможность получателю платных услуг свободного общения с посетителями, согласно режиму работы учреждения.

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей сданных получателем платных услуг и принятых Исполнителем в установленном порядке;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении сроков и условий оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении цен на услуги;

з) проинформировать Заказчика, родственников получателя платных услуг (при наличии контактных данных) в случаях ухудшения состояния здоровья получателя платных услуг.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае нарушения ими условий Договора;

б) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае возникновения у получающего услуги, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

в) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае несвоевременного внесения платы за услуги;

г) отказать в предоставлении услуг Заказчику, получателю платных услуг в случае несоблюдения Заказчиком Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

д) расторгнуть Договор при систематическом нарушении Заказчиком, получателем платных услуг условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка;

е) требовать от Заказчика обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом

индивидуального состояния здоровья в течение всего периода предоставления платных услуг;

ж) требовать от Заказчика соблюдения условий Договора, Положения о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правил внутреннего распорядка.

2.3. Заказчик обязан:

а) оплачивать услуги своевременно, в срок, в объеме и на условиях, предусмотренных Договором;

б) предоставлять Исполнителю достоверную информацию необходимую для качественного оказания услуг получателю платных услуг;

в) соблюдать Положение о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, а также правила внутреннего распорядка;

г) обеспечивать Исполнителя необходимыми для предоставления услуг средствами ухода, техническими средствами реабилитации, лекарственными препаратами и другими необходимыми средствами с учётом индивидуального состояния здоровья в течение всего периода предоставления услуг;

д) информировать в письменной форме Исполнителя, в течение 10 дней, о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) Договора;

е) являться в Учреждение для ознакомления и подписания Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг.

2.4 Заказчик, получатель платных услуг имеют право:

а) на предоставление достоверной информации о своих правах и обязанностях; условиях оказания услуг получателю платных услуг;

б) на выбор платных услуг;

в) на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Исполнителя;

г) уважительное и гуманное отношение со стороны работников Исполнителя;

д) отказ от услуг, с уплатой Исполнителю стоимости выполненных оказанных услуг получателю платных услуг;

е) потребовать расторжения Договора при нарушении Исполнителем условий Договора.

3. Порядок оформления Акта приема-сдачи оказанных услуг

3.1. Оказанные услуги фиксируются ежемесячно в Акте приема-сдачи оказанных услуг (Приложение 2).

3.2. Стороны в срок не позднее 5 рабочих дней следующего месяца за отчетным обязаны подписать Акт приема-сдачи оказанных услуг.

3.3. В случае не подписания Заказчиком Акта приемки-сдачи оказанных платных услуг в установленный срок и отсутствие уважительных причин о невозможности его подписания, Акт приемки-сдачи оказанных услуг считается надлежащим образом согласованным и принятым к исполнению Сторонами.

3.4. В случае направления Исполнителем Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчику на основании его заявления посредством почтовой связи, почтовые расходы, понесенные в данном случае Учреждением, возлагаются на Заказчика и включаются в Акт приемки - сдачи оказанных услуг за следующий месяц. Заказчик обязуется оплатить данные расходы в полном объеме.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость услуг, предусмотренных настоящим договором, определяется исходя из стоимости и периода фактически оказанных Заказчику услуг.

4.2. Оплата услуг Заказчиком осуществляется ежемесячно в соответствии с Перечнем услуг авансовым платежом в виде 100% предоплаты до момента оказания услуг.

4.3. В случае расхождения размера произведенной оплаты со стоимостью фактически оказанных услуг по Акту приемки-сдачи оказанных услуг за истекший месяц производится перерасчет.

4.4. Оплата услуг производится путем безналичного расчета. Оплата в безналичном порядке производится на счет, указанный в разделе 10 Договора.

4.5. Обязательства Заказчика по оплате услуг считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет банка Исполнителя.

5. Основания и порядок изменения или расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

а) при нарушении Заказчиком (получателем платных услуг, законным представителем, лицом, производящим оплату за получателя платных услуг) условий оплаты услуг по настоящему Договору (более чем один месяц). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств.

б) грубых и неоднократных (двух и более раз) нарушениях получателем платных услуг правил внутреннего распорядка;

в) при добровольном отказе Заказчика (получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) в письменной форме от исполнения настоящего договора, а также от получения услуг;

г) по соглашению сторон;

д) при несогласии Заказчика (получателя платных услуг, законного представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) с изменением стоимости (тарифов) на платные услуги;

е) в связи с появлением у получателя платных услуг медицинских противопоказаний, указанных в пункте 3.5 Положения о предоставлении

социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;

ж) в случае возникновения условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работников Исполнителя;

з) при неисполнении Заказчиком взятых на себя обязательств по договору;

и) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего договора, если иные сроки не установлены договором.

5.4. В случае расторжения настоящего договора Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость фактически оказанных услуг.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

6.1. За нарушение сроков оплаты (п. 4.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки в размере 0,1 % процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

6.3. При неисполнении Заказчиком п.п. е) п. 2.1 раздела 2 настоящего Договора, Исполнитель включает в Акт приемки-сдачи оказанных услуг понесенные Учреждением расходы по исполнению, согласно расценкам Учреждения, установленным на день исполнения.

6.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: _____ (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный _____ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

При необходимости срок Договора может продлеваться с оформлением дополнительных соглашений к Договору.

8.2. После окончания срока действия Договора и отказа от продления его срока:

а) получатель услуг освобождает койко-место, предоставленное ему на основании Договора в течение суток;

б) законный представитель; лицо, осуществляющее оплату за получателя платных услуг обязан в течение суток забрать получателя платных услуг своими силами и за счет своих средств (для иногородних - 3 суток).

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия по предмету Договора решаются путём переговоров между Сторонами.

8.2. Претензии об обнаруженных недостатках при оказании услуг заявляются Заказчиком к Исполнителю не позднее трех дней после оказания услуг.

8.3. Порядок разрешения споров, указанных в п. 8.1. Договора, не препятствует обращению Сторон за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.2. Стороны договорились, что при использовании факсимиле в качестве подписи, Договор имеет такую же юридическую силу, как и с обычной подписью.

9.3. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

9.4. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение 1);
- Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (Приложение 2).

10. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:
государственное бюджетное учреждение
«Чайковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
617766, Пермский край, г. Чайковский, ул.
Декабристов, 5а
ОГРН 1025902035928
ИНН/КПП 5920004654/592001001
КБК 00000000000000000130
Банковские реквизиты:
Р/с 40601810657733000001
л/с 208550528

Заказчик:
Фамилия, имя, отчество Заказчика
Данные документа, удостоверяющего
личность Заказчика
Адрес Заказчика
Банковские реквизиты Заказчика:

Наименование банка – Отделение Пермь
г. Пермь
Директор _____/_____ _____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись) (Фамилия, инициалы Заказчика) (личная подпись)

_____/_____
М.П. (Фамилия, инициалы получателя платных услуг) (личная подпись)

Приложение 2 к Договору
№ _____от_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

г. _____ « » _____ _____ г.

Ф.И.О. _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора_____, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных платных услуг (далее - Акт) по Договору возмездного оказания услуг № ____ от «___» _____ _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение Договора Исполнитель в период с « » _____ _____ г. по « » _____ _____ г. выполнил обязательства по оказанию платных услуг, а именно оказал (*ФИО)* _____ платные услуги по следующему перечню:

№	Наименование услуги	Количество фактически предоставленных услуг (раз)	Стоимость оплаты услуг

Итого: _____ рублей.

1.1. Расходы, дополнительно понесенные Исполнителем в период с « » _____ _____ г. по « » _____ _____ г.:

№	Наименование услуги	Количество (раз/штук)	Стоимость

Итого: _____ рублей.

Всего к оплате: _____ рублей.

2. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

_____/_____/ _____/_____/

подпись И.О. Фамилия подпись И.О. Фамилия

Приложение 6
к Положению о предоставлении
социальных услуг на условиях полной
платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

МЕТОДИКА
расчета тарифов платных услуг

1. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в целях установления единого механизма формирования тарифов предоставления социальных услуг на условиях полной платы (далее – Цена, платные услуги), оказываемые ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Учреждения).

2. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги (далее – Себестоимость) и наценки на платную услугу, с учетом цен на аналогичную услугу, сложившихся на рынке (далее – Наценка).

3. Себестоимость определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты).

4. Затраты Учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – накладные затраты).

5. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги;
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

6. Объем затрат, непосредственно связанных с оказанием платной услуги, определяется исходя из действующих натуральных норм, утвержденных на

федеральном и региональном уровне, либо норм, утвержденных приказом по Учреждению.

При отсутствии утвержденных норм, объем затрат определяется исходя из фактических расходов Учреждения за один год, предшествующий расчетному году.

7. Объем накладных затрат определяется пропорционально затратам на персонал, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, с применением коэффициента накладных затрат.

8. При расчете Себестоимости не учитываются следующие затраты:

- не текущий ремонт помещений;
- на капитальный ремонт помещений;
- на приобретение уникального и дорогостоящего оборудования

9. При определении размера Наценки учитываются следующие факторы:

- капитальные вложения на приобретение основных средств для расширения перечня оказываемых услуг и повышения их качества;
- средства на социальное развитие;
- срочность оказания услуг;
- увеличение либо уменьшение потребительского спроса

Предельный размер Наценки не может превышать 25% Себестоимости.

2. Расчет цены предоставления социальных услуг на условиях полной платы

2.1. Под затратами на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги понимаются затраты на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, с учетом выплат по оплате труда. Расчет затрат осуществляется по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, по форме согласно Таблице 1:

Таблица 1

Расчет затрат на персонал, непосредственно участвующий в процессе предоставления социальных услуг на условиях полной платы

Наименование услуги	Должность персонала, оказывающего услугу	Время, затраченное персоналом на оказание услуги в месяц* (мин.)	Годовой ФОТ** (руб.)	Фонд рабочего времени (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.)	Выплаты по оплате труда (руб.)	Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (руб.)
1	2	3	4	5	6 = гр. 4 / гр. 5 х гр. 3	7	8 = гр. 6 + гр. 7

*Время, затраченное персоналом на оказание услуги в месяц, включает время, затрачиваемое как на подготовку, так и выполнение услуги.

**Годовой фонд оплаты труда включает фонд должностных окладов (ФДО), выплаты компенсационного характера (ВКХ) и выплаты стимулирующего характера (ВСХ).

Общие затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе

оказания платной услуги представляют собой сумму затрат по каждой должности лиц, оказывающих данную услугу (сумма по столбцу графы 8).

2.2. Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на средства личной гигиены;
- затраты на медикаменты;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на другие расходные материалы, используемые в полном объеме при оказании услуг.

Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги либо делением фактических затрат за предшествующий период на количество оказанных услуг.

Расчет затрат на приобретение материальных запасов приводится по форме согласно Таблице 2:

Таблица 2

Расчет затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе предоставления социальных услуг на условиях полной платы

Наименование услуги	Наименование материальных запасов	Объем потребления в процессе оказания услуги* (ед.измерения)	Средняя цена за единицу измерения	Затраты на материальные запасы
1	2	3	4	5=3*4

*В объеме потребления в процессе оказания услуги указывается количество потребляемых средств каждого наименования материальных запасов, расходуемых на одну услугу.

Материальные затраты, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги, на оказание каждой услуги представляют собой сумму затрат каждого наименования материальных запасов (сумма по столбцу графы 5).

2.3. Затраты на (амортизацию) оборудование, используемое в процессе оказания платной услуги, определяются исходя из первоначальной (балансовой) стоимости, годовой нормы амортизации и времени работы в процессе оказания платной услуги. Расчет затрат приводится по форме согласно Таблице 3:

Таблица 3

Затраты на (амортизацию) оборудование, используемое в процессе предоставления социальных услуг на условиях полной платы

Наименование платной услуги	Наименование оборудования, используемого	Время, затраченное на	Количество часов работы оборудования,	Первоначальная (балансовая) стоимость	Годовая норма амортизации	Сумма амортизационных начислений в	Затраты на (амортизацию) оборудование,

	в процессе оказания платной услуги	выполнение услуги (час.)	используемого при оказании услуги в год (час.)	основных средств (руб.)	(%)	год (руб.)	используемое в процессе оказания платной услуги
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8= гр.7 / гр. 4 х гр. 3

Затраты на (амортизацию) оборудование, используемое в процессе оказания платной услуги, на оказание каждой услуги представляют собой сумму затрат каждого наименования оборудования (сумма по столбцу графы 8).

2.4. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 4.

Накладные расходы – затраты учреждения, которые напрямую не связаны с основным производством. Эти затраты не входят в стоимость материалов и оплату труда. Производственные накладные затраты входят в себестоимость продукции, работ, услуг пропорционально прямым затратам.

Таблица 4

Расчет накладных затрат

Наименование услуги	Накладные расходы за предшествующий период (руб.)	Прямые затраты за предшествующий период, (руб.)	Коэффициент накладных затрат (%) **
1	2	3	4= гр. 2 х гр. 3

**Коэффициент накладных затрат отражает нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала Учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период:

$$К_{\text{накладным затратам}} = \frac{\text{Сумма накладных затрат}}{\text{Сумма прямых расходов}}$$

Сумма накладных затрат включает фактические затраты за предшествующий период:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и вспомогательного персонала (персонал администрации, бухгалтерии, хозяйственных служб и других, т.е. служб, обеспечивающих деятельность учреждения);
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе: затраты на ремонт и содержание оборудования; затраты на охрану, обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.; затраты на противопожарную безопасность – обслуживание

оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.; затраты на содержание прилегающей территории; затраты на уборку, санитарную обработку помещений;

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);
- затраты на повышение квалификации;
- затраты на уплату налогов (на прибыль, имущество, земельный и транспортный), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты на котельно-печное топливо, канцелярские товары, строительные и хозяйственные материалы;
- затраты на ГСМ и запасные части.

2.5. Расчет цены на оказание платной услуги приводится по форме согласно Таблице 5:

Таблица 5

Расчет цены на предоставления социальных услуг на условиях полной платы

_____

(наименование услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги	
2	Затраты на приобретение материальных запасов	
3	Затраты на (амортизацию) оборудование, используемое в процессе оказания платной услуги	
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5	Себестоимость	
6	Наценка на платную услугу	
7	Цена на платную услугу	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, в которое принимается получатель платных услуг на социальное обслуживание на условиях полной оплаты

_____ ознакомлен(а) и согласен (на) в полном объеме.

«_____»_____20 г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заказчика)

С Положением о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, в которое я принимаюсь социальное обслуживание на условиях полной оплаты

_____ ознакомлен(а) и согласен (на) в полном объеме.

«_____»_____20 г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. получателя платных услуг, которому требуется предоставление платных услуг)

Приложение 7
к Положению о предоставлении
социальных услуг на условиях полной
платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____
_____ район _____ город _____
Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Домашний адрес _____
Состояние здоровья _____
(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)
Группа инвалидности _____
Заключение врачей-специалистов об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию, заверенные личной печатью и подписью (с указанием основного и сопутствующего диагноза)
Терапевт _____
_____
_____
Хирург _____
_____
_____
Окулист _____
_____
_____
Дерматовенеролог _____
_____
_____
Стоматолог _____
_____
_____
Фтизиатр
_____
_____
_____
Психиатр
_____
_____
_____
(с указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения социального обслуживания)

Результаты обследования на официальных бланках с указанием N и даты

1. Флюорография органов грудной клетки (результаты действительны в течении года).
2. Результаты бактериологических исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов (результат действителен не более 14 дней с момента забора материала на исследование)
3. Результат исследования на дифтерию (результат действителен не более 10 дней со дня выдачи)
4. Результаты исследования крови на гепатит В и С (действительны в течении 3х месяцев)
5. Результаты исследования крови на RW (действительны в течении 3х месяцев)
6. Результаты исследования общего анализа крови, общего анализа мочи (действительны не более 14 дней со дня выдачи)

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в учреждение
Данные о профилактических прививках (при наличии прививочного сертификата)

М.П. "_____" _____ 20___ г. Заведующий поликлиники

Приложение 3
к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 12.08.2025 № 219

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положение о предоставлении социальных услуг на условиях полной платы в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

№	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника