

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

О РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА N 442-ФЗ "ОБ ОСНОВАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 15.02.2016 N 39-пп, от 16.05.2016 N 155-пп, от 20.03.2017 N 102-пп,
от 25.08.2017 N 317-пп, от 04.02.2019 N 42-пп (ред. 11.03.2019),
от 27.05.2019 N 231-пп, от 23.12.2019 N 603-пп, от 18.05.2020 N 197-пп,
от 15.09.2020 N 443-пп)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" Правительство Белгородской области постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.02.2016 N 39-пп)

1. Утвердить прилагаемые:

- [Методику](#) определения размера платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- Типовое [положение](#) о комплексном центре социального обслуживания населения;
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- [Перечень](#) и тарифы социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- Типовое [положение](#) о Многопрофильном центре реабилитации.
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 27.05.2019 N 231-пп)

(п. 1 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019 N 42-пп)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Зубарева Н.Н.).

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 15.02.2016 N 39-пп, от 20.03.2017 N 102-пп)

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019
N 42-пп.

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ"**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019
N 42-пп.

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В GERONТОЛОГИЧЕСКОМ
ЦЕНТРЕ**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019
N 42-пп.

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019 N 42-пп.

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ
(С УЧЕТОМ СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ)**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019 N 42-пп.

Утверждены
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ И ТАРИФЫ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПОСТАВЩИКАМИ
СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 04.02.2019 N 42-пп)

N п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги, рублей
----------	---------------------	--------------------------------

1. Социально-бытовые услуги		
1.1.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	55
1.2.	Помощь (содействие) в приготовлении пищи	85
1.3.	Помощь в приеме пищи (кормление)	90
1.4.	Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	45
1.5.	Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	75
1.6.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	55
1.7.	Организация помощи в проведении ремонта, жилых помещений	45
1.8.	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	120
1.9.	Уборка жилых помещений	110
1.10.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	90
1.11.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	45
2. Социально-медицинские услуги		
2.1.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача)	40
2.2.	Проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе)	75
2.3.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	40
2.4.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	55
2.5.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	75

2.6.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	75
2.7.	Оказание первой медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения)	40
2.8.	Оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача)	55
2.9.	Оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения	55
3. Социально-психологические услуги		
3.1.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	40
3.2.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	40
3.3.	Социально-психологический патронаж	110
3.4.	Оказание консультативной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия	40
4. Социально-педагогические услуги		
4.1.	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	110
4.2.	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности	110
4.3.	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	140
4.4.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	90
4.5.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	90
5. Социально-трудовые услуги		
5.1.	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	90
5.2.	Оказание помощи в трудоустройстве	55

5.3.	Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	55
6. Социально-правовые услуги		
6.1.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	60
6.2.	Оказание помощи в получении юридических услуг	85
6.3.	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	60
7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
7.1.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	110
7.2.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	110
7.3.	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	90
7.4.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	70
8. Срочные социальные услуги		
8.1.	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	90
8.2.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	90
8.3.	Содействие в получении временного жилого помещения	70
8.4.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	50
8.5.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	50

Утверждены
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ И ТАРИФЫ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ**

ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНAM В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019
N 42-пп (ред. 11.03.2019).

Утверждены
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

ПЕРЕЧЕНЬ И ТАРИФЫ НА УСЛУГИ ПО УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ ДОШКОЛЬНОГО (5 - 6 ЛЕТ) И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА, ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ, НЕ ДОСТИГШИМИ 18-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА (УСЛУГИ СОЦИАЛЬНОЙ НЯНИ)

Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019
N 42-пп.

Утверждена
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определения размера платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - Методика) разработана в целях проведения единой региональной политики в сфере оплаты социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным законодательством Белгородской области (далее - Перечень услуг), защиты экономических интересов потребителей и областного бюджета.

1.2. Методика разработана для муниципальных бюджетных учреждений.

1.3. Платные социальные услуги оказываются за рамками выполнения соответствующих муниципальных заданий по организации социального обслуживания на дому, финансируемых за счет средств областного бюджета.

II. Формирование платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

2.1. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Перечнем услуг (далее - плата) не может быть меньше 25 процентов и больше 50 процентов от экономически обоснованных расходов на их оказание, определенных расчетно-нормативным методом в соответствии с настоящей Методикой.

2.2. При расчете размера платы учитываются следующие расходы:

2.2.1. Прямые (переменные):

- на выплату заработной платы персонала, непосредственно принимающего участие в оказании данного вида услуг, с учетом начислений;

- на оплату горюче-смазочных материалов;

- на оплату прочих материалов и предметов снабжения.

2.2.2. Косвенные (постоянные):

- по оплате содержания помещений;

- по оплате прочих услуг;

- по оплате коммунальных услуг;

- на текущий ремонт и обслуживание зданий.

2.3. Сумма расходов на оплату труда персонала должностей учреждения определяется исходя из количества штатных единиц, размеров тарифных ставок (окладов), установленных в соответствии с действующим законодательством, компенсационных, стимулирующих и иных выплат (доплаты, надбавки, премии), а также отчислений из фонда оплаты труда.

2.4. Косвенные (накладные) расходы определяются исходя из затрат по оплате на содержание помещений, по оплате коммунальных услуг, прочих текущих расходов в размере фактически произведенных затрат на оказание платных социальных услуг за предшествующий период, учитывая планируемые расходы на предстоящий финансовый год, не обеспеченные бюджетным финансированием, на основании подтверждающих документов и расчетов к ним, а также в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

При этом в расчет накладных расходов не включаются затраты, учитываемые в расчете прямых прочих расходов.

2.5. Размер ежемесячной платы рассчитывается по следующей формуле:

$$З = С / Ч_{об} / 12 \times К, \text{ где}$$

С - средняя себестоимость предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому согласно перечню социальных услуг на территории области;

Ч_{об} - общая численность получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на территории области;

К - поправочный коэффициент платежеспособности потребителя (0,25 < К < 0,5).

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСНОМ ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(введено постановлением Правительства Белгородской области
от 04.02.2019 N 42-пп;
в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 15.09.2020 N 443-пп)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о комплексном центре социального обслуживания населения регулирует деятельность комплексного центра социального обслуживания населения (далее - Комплексный центр), создаваемого в целях обеспечения полномочий по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Учредителем Комплексного центра является орган местного самоуправления муниципального района и городского округа Белгородской области (далее - Учредитель).

1.3. На основе настоящего Типового положения Комплексный центр разрабатывает свой устав, который утверждается учредителем.

1.4. Комплексный центр является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, лицевой счет, фирменный бланк и другие реквизиты.

1.5. Комплексный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Комплексного центра.

1.6. Комплексный центр отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Комплексным центром собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Собственник имущества Комплексного центра не несет ответственности по его обязательствам.

1.7. Комплексный центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в его учредительных документах.

Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Комплексного центра и

расходуются для достижения целей, ради которых он создан, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.8. Осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется Комплексным центром в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Лицевые счета открываются в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального района и городского округа Белгородской области.

1.10. Комплексный центр вправе от своего имени приобретать и осуществлять права и обязанности, выступать истцом и быть ответчиком в суде.

2. Цели и задачи деятельности Комплексного центра

2.1. Предметом деятельности Комплексного центра является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере организации социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг, в связи с наличием обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

2.2. Целью деятельности Комплексного центра является предоставление социальных услуг в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Задачами Комплексного центра являются:

2.3.1. Соблюдение обязательных требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в государственной помощи, социальной поддержке и социальном обслуживании, в том числе совместно с органами здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными организациями и объединениями.

2.3.3. Участие в установленном порядке в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального района и городского округа Белгородской области.

2.3.4. Социальный патронаж семей и отдельных граждан, признанных нуждающимися в социальной помощи, обслуживании, реабилитации и поддержке.

2.3.5. Участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав и интересов.

2.3.6. Поддержка семей с детьми и отдельных граждан в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных проблем.

2.3.7. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, путем обследования условий жизнедеятельности гражданина,

определения причин, влияющих на ухудшение этих условий.

2.3.8. Реализация механизма межведомственного и внутриведомственного взаимодействия органов системы профилактики детского и семейного неблагополучия, направленного на активизацию внутренних ресурсов семьи, снижение иждивенческих настроений.

2.3.9. Участие в привлечении в установленном законодательством порядке различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи семьям с детьми и отдельным гражданам.

2.3.10. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг.

2.3.11. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Комплексного центра посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Комплексного центра.

2.3.12. Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания населения, не противоречащих цели и предмету деятельности Комплексного центра, определенных уставом.

2.3.13. Охрана прав и интересов социально не защищенных категорий населения.

2.3.14. Привлечение в установленном законодательством порядке дополнительных источников финансирования и материальных средств.

2.3.15. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Комплексного центра.

2.4. Основными видами деятельности Комплексного центра являются:

2.4.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

2.4.2. Предоставление дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Учредителем.

2.4.3. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.4.4. Организация приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии с [Порядком](#) создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области (прилагается).

(пп. 2.4.4 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

2.5. Комплексный центр вправе сверх установленного муниципального задания, а

также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его уставом, для граждан за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. Порядок и условия оплаты предоставляемых социальных услуг определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утверждаемые органом исполнительной власти Белгородской области.

2.7. Социальные услуги предоставляются получателям за плату или частичную плату, а также бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Комплексный центр не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные уставом.

3. Управление Комплексным центром

3.1. Управление Комплексным центром осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава (изменений к нему);
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Комплексного центра, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Комплексным центром собственником или приобретенным Комплексным центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Комплексного центра;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Комплексного центра и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Комплексного центра, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Комплексного центра по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласование совершения Комплексным центром крупных сделок;
- согласование положения об оплате труда и штатного расписания Комплексного центра;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности директора Комплексного центра в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за деятельностью Комплексного центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

3.3. Комплексный центр возглавляет директор, назначаемый на эту должность в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

3.4. Директор Комплексного центра осуществляет свою деятельность на основании устава и в соответствии с условиями заключаемого с ним трудового договора.

3.5. Директор действует от имени Комплексного центра без доверенности в судах, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.8. Директор осуществляет управление Комплексным центром на основе единоначалия, организует работу Комплексного центра и несет ответственность за свои действия или бездействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.9. Директор в установленном законодательством порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Комплексного центра, выдает доверенности, открывает лицевые счета Комплексного центра, утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Комплексного центра, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, дает указания, принимает и увольняет работников Комплексного центра, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективный договор.

3.10. Директор несет ответственность:

- за невыполнение в полном объеме возложенных на Комплексный центр задач в соответствии с целями и направлениями деятельности Комплексного центра;
- несоблюдение правил и требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;
- нецелевое использование средств, полученных в соответствии с уставной деятельностью;

- просроченную кредиторскую задолженность Комплексного центра, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

- совершение крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка Признана недействительной, в размере убытков, причиненных Комплексному центру.

3.11. На период временного отсутствия директора Комплексного центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.12. Назначение главного бухгалтера производится директором Комплексного центра.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Комплексного центра

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Комплексного центра являются:

- имущество, закрепленное собственником в установленном порядке;
- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Комплексный центр без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Комплексным центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Комплексный центр вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Комплексным центром только в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Комплексный центр не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Комплексному центру запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепляемого за Комплексным центром, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

4.3. Комплексный центр использует бюджетные средства в соответствии с

муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности. Комплексный центр не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания подлежит регламентированию нормативными правовыми актами органом местного самоуправления.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Комплексным центром осуществляется в виде субсидий из бюджета органом местного самоуправления.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.4. Комплексный центр осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных уставом. Комплексный центр строит свои отношения с другими Комплексными центрами, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.5. Комплексный центр вправе с согласия Учредителя или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Комплексным центром объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Комплексным центром Учредителем или приобретенного Комплексным центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Комплексный центр обязан:

- обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества согласно уставной деятельности строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность имущества, не допускать ухудшения технического состояния, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт движимого и недвижимого имущества;

- начислять износ (амортизационные отчисления) на изнашиваемую часть имущества согласно действующим нормативным актам;

- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений) имущества.

4.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Комплексным центром либо приобретенное Комплексным центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Комплексного центра, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

Изъятие имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Материально-техническое обеспечение Комплексного центра, развитие его базы осуществляется, в том числе самим Комплексным центром, в пределах имеющихся средств.

4.9. Комплексный центр предоставляет информацию (отчет) о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в определенном порядке и в сроки, установленные Учредителем.

4.10. Комплексный центр в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

5. Структурные подразделения Комплексного центра

5.1. Структура и штатное расписание утверждается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Структурные подразделения Комплексного центра возглавляют заведующие, назначаемые приказом директора Комплексного центра.

5.3. В Комплексном центре по согласованию с Учредителем могут открываться иные структурные подразделения, деятельность которых отвечает его направлениям деятельности, установленной уставом.

6. Учет, отчетность и контроль за деятельностью Комплексного центра

6.1. Комплексный центр ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством. Бухгалтерская отчетность о состоянии финансово-хозяйственной деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за деятельностью Комплексного центра осуществляется Учредителем.

6.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Комплексного центра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, переданного в оперативное управление Комплексному центру, осуществляется собственником имущества.

6.5. Комплексный центр обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- устав Комплексного центра, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Комплексного центра;
- решение Учредителя о создании Комплексного центра;
- решение Учредителя о назначении директора Комплексного центра;

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его исполнении;
- годовая бухгалтерская отчетность Комплексного центра;
- сведения о проведенных в отношении Комплексного центра контрольных мероприятиях и их результатах;
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Комплексным центром имущества;
- иная информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Информация и документы, указанные в [пункте 6.5 раздела 6](#) настоящего Положения, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Комплексный центр обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в [пункте 6.5 раздела 6](#) настоящего Положения, с учетом требований установленных действующим законодательством о защите государственной тайны.

7. Трудовой коллектив Комплексного центра

7.1. Трудовой коллектив Центра составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

7.2. В Комплексном центре действует система трудовых отношений, предусмотренная действующим законодательством.

7.3. Работники Комплексного центра принимаются на работу в соответствии с приказом директора Комплексного центра.

7.4. Работники Комплексного центра в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

7.5. Комплексный центр обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам.

7.6. Отношения работников и Комплексного центра, возникшие на основе трудового договора, регулируются коллективным договором, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

8. Организация взаимодействия

8.1. Для достижения целей Комплексный центр может осуществлять взаимодействие:

- с органами местного самоуправления и иными комплексными центрами и организациями, находящимися на территории Белгородской области;
- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации.

Федерации, органами местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации;

- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения на территории других государств;

- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах.

9. Реорганизация и ликвидация Комплексного центра

9.1. Комплексный центр может быть реорганизован и ликвидирован на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Ликвидация Комплексного центра осуществляется по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Учредитель создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Комплексным центром.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

9.4. Имущество и денежные средства Комплексного центра, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, передаются Учредителю, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.5. Комплексный центр обязан обеспечить учет и хранение документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Комплексного центра.

9.6. При ликвидации и реорганизации Комплексного центра увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Ликвидация Комплексного центра считается завершенной с момента внесения записи об этом в единый Государственный реестр юридических лиц.

Приложение
к Типовому положению о комплексном
центре социального обслуживания населения

Порядок создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области

Список изменяющих документов
(введен постановлением Правительства Белгородской области

1. Порядок создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает механизм реализации стационарозамещающей технологии и разработан в целях повышения качества жизни пожилых граждан и инвалидов, максимального продления их пребывания в семейной обстановке, укрепления традиций взаимопомощи, профилактики социального одиночества.

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

- приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - приемная семья) - форма жизнеустройства гражданина пожилого возраста и инвалида, нуждающегося в социальном обслуживании и требующего за ним (ними) ухода, представляющая совместное проживание подопечного совместно с гражданином, изъявившим желание организовать приемную семью, и ведение общего хозяйства на основании договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - договор);

- подопечный - одинокий или одиноко проживающий пожилой гражданин (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше) и инвалид (в том числе инвалид с детства), нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и изъявивший желание проживать в приемной семье;

- помощник - совершеннолетний дееспособный гражданин в возрасте от 18 лет, не имеющий или не имевший судимости, не подвергающийся или не подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, не имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, не являющийся инвалидом 1 и 2 групп, изъявивший желание организовать приемную семью, совместно проживать с подопечным и осуществлять за ним уход в соответствии с договором, оформленный в комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования Белгородской области (далее - Комплексный центр) на должность социального работника, из расчета 0, 25 ставки за одного подопечного.

3. Подопечный и помощник должны проживать на территории Белгородской области.

4. За подопечным и помощником сохраняются права и гарантии, установленные действующим законодательством, в том числе на имущественные и неимущественные права.

Количество подопечных в одной приемной семье не должно превышать двух человек одновременно.

5. Организация приемной семьи не допускается:

5.1. Между родственниками, в том числе близкими (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами).

5.2. Между усыновителями и усыновленными.

5.3. В отношении граждан, над которыми установлена опека (попечительство), а также признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

5.4. В случае если помощник, а также члены семьи помощника (в случае проживания приемной семьи у помощника) являются бактерио- или вирусносителями либо страдают хроническим алкоголизмом, наркологической зависимостью, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

5.5. В случае отсутствия согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на проживание подопечного в семье помощника.

5.6. В случае если организация приемной семьи приведет к тому, что общая площадь жилого помещения, являющегося совместным местом проживания приемной семьи, в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Для организации приемной семьи подопечным и помощником представляются в Комплексный центр заявления о создании приемной семьи по формам согласно приложениям N 1 и N 2 к Порядку.

6.1. К заявлению помощника прилагаются следующие документы:

6.1.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность помощника и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Белгородской области.

6.1.2. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения о совместно проживающих с помощником совершеннолетних и несовершеннолетних гражданах, с указанием размера общей площади жилого помещения.

6.1.3. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию об отсутствии заболеваний, указанных в подпункте 5.4 пункта 5 Порядка.

6.1.4. Копия пенсионного страхового свидетельства.

6.1.5. В случае выбора места проживания приемной семьи у помощника дополнительно представляются следующие документы:

- письменное согласие всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с подопечным;

- справки учреждений здравоохранения об отсутствии у всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи помощника медицинских противопоказаний, указанных в [подпункте 5.4 пункта 5](#) Порядка;

- копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи.

6.2. К заявлению подопечного прилагаются следующие документы:

6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Белгородской области.

6.2.2. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг.

6.2.3. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения об отсутствии совместно проживающих с подопечным совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи, с указанием размера общей площади жилого помещения.

6.2.4. Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).

6.2.5. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья на момент обращения, коде заболевания (состояния) по МКБ-10.

6.2.6. Копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (для инвалидов).

6.2.7. Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная и выданная учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

6.2.8. Копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи (в случае выбора места проживания приемной семьи у подопечного).

6.3. Копии документов, указанных в [подпунктах 6.1 и 6.2 пункта 6](#) Порядка, принимаются при предъявлении подлинников документов и заверяются сотрудником учреждения социального обслуживания, осуществляющим прием и регистрацию заявлений.

7. Для создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области Комплексный центр осуществляет следующие функции:

7.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте 6](#) Порядка:

7.1.1. Формирует личное дело приемной семьи, в которое включаются все

документы, представленные помощником и подопечным, а также [паспорт](#) приемной семьи по форме, представленной в приложении N 3 к Порядку.

7.1.2. Проводит обследование материально-бытовых условий предполагаемого места жительства приемной семьи с последующим составлением [акта](#) обследования материально-бытовых условий по форме, представленной в приложении N 4 к Порядку.

7.1.3. Принимает решение об организации (отказе в организации) приемной семьи, о чем письменно уведомляет помощника (подопечного). Решение об отказе в организации приемной семьи принимается по основаниям, предусмотренным [пунктом 5](#) Порядка.

7.1.4. Организует обучение помощника навыкам ухода за пожилыми людьми и инвалидами. Оказывает помощнику и подопечному необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь.

7.1.5. Осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты населения муниципальных образований Белгородской области для признания подопечного нуждающимся в социальном обслуживании.

7.2. В случае принятия решения об организации приемной семьи в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комплексным центром:

7.2.1. Издаётся приказ об организации приемной семьи.

7.2.2. Заключается [договор](#) об организации приемной семьи между Комплексным центром, помощником и подопечным (далее - договор) по форме, приведенной в приложении N 5 к Порядку.

7.2.3. Заключается трудовой договор (контракт) с помощником.

7.3. В случае принятия решения об отказе в организации приемной семьи Комплексный центр в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя любым доступным способом.

8. Орган социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области, осуществляющий признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, обеспечивает:

- контроль за деятельностью приемной семьи;
- определение должностных лиц для проведения контроля;
- организацию проведения оценки условий проживания подопечного, выполнения условий договора, психологической обстановки в приемной семье.

Контроль за деятельностью приемной семьи осуществляется путем ее посещения один раз в течение первого месяца создания приемной семьи; один раз в 3 месяца в течение первого года создания приемной семьи; один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после заключения договора, а также в случае рассмотрения жалоб подопечного и (или) помощника.

9. Деятельность приемной семьи прекращается по основаниям, предусмотренным договором об организации приемной семьи.

Приложение N 1
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории
Белгородской области

Руководителю _____

(наименование учреждения)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства (пребывания)

(контактный телефон)

Заявление
о создании приемной семьи

Настоящим заявляю, что желаю создать приемную семью и осуществлять уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

1. Предполагаемое место жительства приемной семьи:
по моему месту жительства (пребывания) _____

(адрес)

по месту жительства (пребывания) лица, нуждающегося в постоянном постороннем уходе _____
(адрес)

2. Членами моей семьи, которые проживают совместно со мной, являются (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных,

_____ (наименование уполномоченного учреждения)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию, указанную в заявлении и документах, представляемых в целях создания приемной семьи.

Предоставляю уполномоченному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативными правовыми актами, в том числе с применением средств автоматизированной обработки.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

4. К заявлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Принял специалист _____

Уведомление выдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста, выдавшего расписку-уведомление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории
Белгородской области

Руководителю _____

(наименование учреждения)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства (пребывания)

(контактный телефон)

Заявление
лица, нуждающегося в постоянном постороннем уходе,
о желании устройства в приемную семью

Настоящим заявляю, что являюсь

(одиноким или одиноко проживающим гражданином пожилого возраста или
инвалидом)

и желаю устроиться в приемную семью с целью осуществления за мной постоянного
постороннего ухода.

1. Предполагаемое место жительства приемной семьи:
по моему месту жительства (пребывания) _____;

(адрес)

по месту жительства (пребывания) лица, нуждающегося в постоянном постороннем
уходе _____
(адрес)

2. Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного учреждения)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес,
контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, другую
информацию, указанную в заявлении и документах, представляемых в целях создания

приемной семьи.

Предоставляю уполномоченному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативными правовыми актами, в том числе с применением средств автоматизированной обработки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. К заявлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Принял специалист _____

Уведомление выдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста,
выдавшего расписку-уведомление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории
Белгородской области

Паспорт приемной семьи

I. Сведения о помощнике и подопечном

Ф.И.О., год рождения, место проживания, образование, место работы, должность (для работающего) помощника:

Сведения о членах семьи помощника (численный состав семьи, год рождения членов семьи, образование, место работы, должность, место жительства каждого члена семьи):

Наличие письменного согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи на создание приемной семьи:

II. Имущество помощника и подопечного

Имущество, принадлежащее на праве личной собственности помощнику:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, предоставленное безвозмездно помощником в общее пользование приемной семьи:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, находящееся в личном пользовании помощника (не переданное в общее пользование приемной семьи):

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Наличие имущества, принадлежащего на праве личной собственности подопечному:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, предоставленное безвозмездно подопечным в общее пользование приемной семьи:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, находящееся в личном пользовании подопечного (не переданное в общее пользование приемной семьи):

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Сведения о проверке сохранности имущества обеих сторон _____

III. Ежемесячный доход помощника и подопечного

Ежемесячный среднедушевой доход помощника: _____

Ежемесячный среднедушевой доход подопечного: _____

IV. Организация деятельности приемной семьи

Номер и дата подписания договора об организации приемной семьи:

Адрес места жительства приемной семьи: _____

Контактный телефон: _____,

Социально-бытовые условия проживания в семье:

- размер жилой площади на 1 человека _____;

- наличие помещений хозяйственно-бытового назначения (кухня, туалет, ванная, балкон и т.д.)

_____;

- состояние жилых и хозяйственно-бытовых помещений (требуют ремонта/не требуют ремонта)

_____.

Условия проживания подопечного:

- занимаемая жилая площадь в жилом помещении в размере _____ кв. м;

- наличие мебели, предметов первой необходимости, постельных принадлежностей, средств личной гигиены, одежды, обуви

_____.

Соблюдение социально-гигиенических условий (гигиеническое состояние помещения, постельных принадлежностей, одежды):

_____.

V. Бюджет приемной семьи

Сумма денежных средств помощника, передаваемая им в соответствии с договором в бюджет приемной семьи:

Сумма денежных средств подопечного, передаваемая им в соответствии с договором в бюджет приемной семьи:

Общий ежемесячный бюджет приемной семьи: _____

VI. Психологический климат в приемной семье

Отсутствие письменных и устных жалоб подопечного

- на неблагоприятный психологический климат в семье (есть/нет) _____;

- условия проживания (есть/нет) _____;

- оказанные социальные услуги (есть/нет) _____.

Письменное заключение психолога Комплексного центра о психологическом климате в приемной семье в рамках осуществления контроля за деятельностью приемной семьи

VII. Основные проблемы приемной семьи, требующие решения (указать)

VIII. Виды помощи, оказанные приемной семье (юридическая помощь, материальная и финансовая помощь, психологическая помощь, благотворительная помощь, иные виды помощи)

IX. Результаты контроля, осуществляемого организацией социального обслуживания:

Время проведения проверок: _____;

достоверность информации, представленной в акте оказанных услуг приемной семьи, выполнение условий договора: _____.

Ф.И.О., должность специалистов, отвечающих за социально-психологическое сопровождение приемной семьи:

Приложение N 4
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории
Белгородской области

Акт
обследования материально-бытовых условий предполагаемого
места жительства приемной семьи

1. Сведения о лице, желающем оказывать социальные услуги приемной семьи:

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

(семейное положение)

(место жительства, телефон)

(паспортные данные: N, серия, кем выдан, дата выдачи)

Состав семьи (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, место работы,
должность):

2. Жилищно-бытовые условия проживания предполагаемого места жительства

приемной семьи

_____,
(частный дом, отдельная квартира, коммунальная квартира, комната в общежитии,
иное указать)

расположенный(ая) по адресу: _____

_____,
состоящий из ___ изолированных (смежных) комнат, общая площадь ___ кв. м,
жилая площадь ___ кв. м, кухня ___ кв. м,
с/у раздельный (совмещенный), этаж _____,
лифт имеется (не имеется), телефон имеется (не имеется).

Наличие коммунальных удобств:

_____.
(газ, холодная, горячая вода, канализация, отопление)

Санитарно-гигиеническое состояние жилья: _____

_____.
(хорошее, удовлетворительное, плохое, антисанитарное)

Принадлежность жилья: _____

_____.
(собственное, родственников, приватизировано, на условиях соц. найма, иное -
указать)

Приусадебный участок: _____.

(наличие при доме приусадебного участка, огород, дача и пр.)

Подсобное хозяйство: _____.

3. Материальное положение:

Источник дохода заявителя: _____.

(заработная плата, другие источники)

Среднедушевой доход семьи (по состоянию на): "___" _____ 20__ г.
_____ руб.

4. Заключение по результатам обследования: _____

_____.
(условия для осуществления оказания услуг приемной семьи)

_____.
(дата обследования)

Подписи членов комиссии:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Приложение N 5
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории
Белгородской области

Типовой договор об организации
приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов

В _____
(наименование муниципального образования)

от " __ " _____ г.

N _____

_____,
(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)
именуемый далее "Заказчик", в лице директора _____, действующего на
основании _____, с одной стороны, гражданин(ка) _____,
именуемый(ая) далее "Помощник", с другой стороны, и гражданин(ка)
_____, именуемый(ая) далее "Подопечный", с третьей стороны, вместе
именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация приемной семьи
Подопечным и Помощником (далее - приемная семья) при условии совместного
проживания по адресу: _____.

1.2. Основанием для заключения настоящего договора является приказ Заказчика об
организации приемной семьи от _____ г. N _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Заказчика:

2.1.1. Заказчик имеет право:

- контролировать деятельность Помощника по оказанию услуг;
- вносить предложения Помощнику и Подопечному об изменении настоящего договора.

2.1.2. Заказчик обязан:

- оформить трудовой договор (контракт) с Помощником;
- предоставлять Помощнику и Подопечному консультационную, психологическую и правовую помощь;

- осуществлять контроль за выполнением указанных Сторонами условий договора.

2.2. Права и обязанности Помощника:

2.2.1. Помощник имеет право:

- на бережное отношение к своему имуществу со стороны Подопечного;

- на оказание социально-психологической и методической поддержки со стороны Заказчика;

- прекратить оказание услуг по настоящему договору в случае задержки Заказчиком оплаты услуг на срок более 1 месяца, а также при форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих Помощнику осуществлению ухода за Подопечным.

2.2.2. Помощник обязан:

- оказывать услуги Подопечному в соответствии с [разделом 3](#) настоящего договора;

- незамедлительно информировать Заказчика о любых обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих оказание Помощником услуг по настоящему договору;

- уважительно относиться к Подопечному, уважать право Подопечного на свободу совести и свободу вероисповедания;

- бережно относиться к имуществу Подопечного;

- извещать Заказчика о возникновении неблагоприятных условий для содержания Подопечного и конфликтных ситуаций;

- сообщать лично или по телефону Заказчику об изменении местонахождения Подопечного в случаях направления его на лечение в медицинское учреждение или на оздоровление в санаторно-курортное учреждение, временного отъезда, а также в случаях отсутствия Подопечного по неизвестным помощнику причинам или смерти Подопечного в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанных обстоятельств;

- вести здоровый образ жизни, не злоупотреблять спиртными напитками, не употреблять наркотические, токсические, психотропные вещества;

- вести журнал Помощника по фиксации денежных средств на содержание Подопечного.

2.3. Права и обязанности Подопечного:

2.3.1. Подопечный имеет право:

- на надлежащие жилищно-бытовые условия проживания;

- уважительное отношение со стороны всех совместно проживающих членов приемной семьи;

- обращение к Заказчику с жалобой на действия/бездействие Помощника в устной и письменной форме;

- отказ от получения услуг Помощника с письменным уведомлением Заказчика;

- внесение предложений Заказчику и Помощнику об изменении условий настоящего договора.

2.3.2. Подопечный обязан:

- уважительно относиться к Помощнику и членам его семьи, бережно относиться к имуществу Помощника и членов его семьи.

3. Условия предоставления и перечень услуг, оказываемых Помощником Подопечному

3.1. Требования к условиям проживания по месту организации приемной семьи:

3.1.1. Общая площадь жилого помещения на 1 человека (с учетом всех проживающих в приемной семье, включая Подопечного (Помощника)) - не менее 12 кв. метров (указать учетную норму площади жилого помещения, установленную соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.1.2. Наличие туалета.

3.1.3. Наличие ванны или бани в рабочем состоянии.

3.1.4. Наличие работающей кухонной плиты.

3.1.5. Наличие работающего холодильника.

3.1.6. Наличие работающей стиральной машины.

3.1.7. Наличие работающего телевизора.

3.1.8. Наличие телефонной связи (стационарной или сотовой).

3.1.9. Наличие отдельного одноярусного спального места для Подопечного (Помощника).

3.1.10. Наличие отдельного места (шкафа и т.п.) для хранения личных вещей Подопечного (Помощника).

3.2. Услуги, оказываемые Помощником Подопечному:

3.2.1. Покупка и доставка продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам врачей.

3.2.2. Приготовление, подача горячего питания, кормление по мере необходимости в случае болезни или плохого самочувствия (не реже 3 раз в день).

3.2.3. Мытье и уборка использованной посуды и приборов.

3.2.4. Помощь в осуществлении гигиенических процедур, приеме лекарств (по мере необходимости).

3.2.5. Мелкий ремонт одежды.

3.2.6. Стирка и глажка белья и одежды (по мере необходимости).

3.2.7. Смена постельного белья (не реже 1 раза в 10 дней).

3.2.8. Влажная уборка жилого помещения (не реже 1 раза в неделю).

3.2.9. Проветривание жилого помещения.

3.2.10. Сопровождение вне дома (по мере необходимости).

3.2.11. Содействие в получении услуг от учреждений социального обслуживания, здравоохранения, коммунально-бытового обслуживания, связи, медицинских организаций и других организаций, оказывающих услуги населению.

3.2.12. Предоставление возможности просмотра телепередач по желанию Подопечного.

3.2.13. Посещение Подопечного во время его нахождения на стационарном лечении в медицинских организациях:

- если медицинская организация территориально расположена в населенном пункте проживания приемной семьи - не реже 1 раза в 3 дня;

- если медицинская организация территориально расположена за пределами населенного пункта проживания приемной семьи, но не далее административных границ Белгородской области - не реже 1 раза в неделю.

3.2.14. Систематическое наблюдение для выявления отклонений в состоянии здоровья, вызов врача на дом, контроль за приемом назначенных врачом лекарств.

4. Срок оказания и порядок приемки-сдачи услуг

4.1. Услуги по настоящему договору должны оказываться с _____ года по _____ года. Срок действия договора вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с _____ года, и действует по _____ года.

4.2. Ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, Помощник представляет Заказчику отчет об оказании услуг по уходу за Подопечным по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему договору.

4.3. По результатам рассмотрения Заказчиком отчета об оказании услуг по уходу за Подопечным ежемесячно между Заказчиком, Помощником и Подопечным подписывается акт приемки-сдачи услуг по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему договору.

5. Основания и последствия расторжения договора

5.1. Договор расторгается по взаимному согласию Сторон либо в одностороннем порядке в случаях:

- письменного уведомления об этом Сторон договора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до его расторжения;

- установления обстоятельств, препятствующих деятельности приемной семьи в

соответствии с Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от "__" _____ 20__ г. N ____ "_____", в том числе в случае невыполнения Помощником своих обязанностей по настоящему договору, в случае желания Подопечного отказаться от получения услуг Помощника, а также в случае изменений в состоянии здоровья Подопечного, препятствующих его проживанию в приемной семье, в том числе требующих размещения Подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания;

- невыполнения Сторонами условий настоящего договора.

5.2. Заказчик принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления обстоятельств, указанных в [пункте 5.1 раздела 5](#) настоящего договора.

5.3. Договор считается расторгнутым со дня получения Помощником и Подопечным письменного уведомления от Заказчика о принятом решении.

5.4. Взаимные обязательства Сторон, предусмотренные настоящим договором, прекращаются с момента расторжения договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах по одному для каждой Стороны.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны всеми Сторонами.

8. Реквизиты Сторон

Заказчик:	Помощник:	Подопечный:
_____	_____	_____
(юридический адрес)	(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(почтовый адрес)	(дата рождения)	(дата рождения)
_____	_____	_____
(ИНН)	(паспортные данные)	(паспортные данные)
_____	_____	_____
(КПП)	(дата выдачи)	(дата выдачи)
_____	_____	_____
(ОГРН)	(адрес проживания)	(адрес проживания)

	(регистрации))	(регистрации))
(контактный телефон)	(контактный телефон)	(контактный телефон)
Руководитель	Помощник	Подопечный
	" __ " _____ 20__ г.	" __ " _____ 20__ г.
М.П.		

Приложение N 1
к типовому договору об организации
приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов

Отчет об оказании услуг по уходу
за гражданином, проживающим в приемной семье

Отчет _____ (далее - помощник) об оказании
(Ф.И.О.)
услуг по уходу за гражданином, проживающим в приемной семье
_____ (далее - подопечный), за период _____ 20__ года,
(Ф.И.О.) (месяц)
предоставленный в _____ (далее -
заказчик). (наименование учреждения)

1. Услуги, которые фактически оказывались подопечному в течение отчетного месяца (отметить галочкой):

N п/п	Наименование социальных услуг	Факт оказания социальных услуг (кол-во раз за месяц)
I. Социально-бытовые услуги		
1.1.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	
1.2.	Помощь (содействие) в приготовлении пищи	
1.3.	Помощь в приеме пищи	
1.4.	Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	

1.5.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	
1.6.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	
1.7.	Уборка жилых помещений	
1.8.	Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	
1.9.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	
II. Социально-медицинские услуги		
2.1.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача)	
2.2.	Проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе)	
2.3.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	
2.4.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	
2.5.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	
2.6.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	
2.7.	Оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения)	
2.8.	Оказание содействия в обеспечении	

	лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача)	
2.9.	Оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения	
III. Социально-психологические услуги		
3.1.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	
IV. Социально-педагогические		
4.1.	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности	
4.2.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	
4.3.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	
V. Социально-правовые услуги		
5.1.	Оказание помощи в получении юридических услуг	
5.2.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	
VI. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
6.1.	Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	
6.2.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	

2. Количество календарных дней, в течение которых подопечный фактически проживал в приемной семье: _____ дней.

3. Количество календарных дней, в течение которых подопечный не проживал в приемной семье в связи с нахождением на стационарном лечении в учреждении здравоохранения:

(указать характер заболевания и учреждение здравоохранения)

4. Количество календарных дней, в течение которых подопечный не проживал в приемной семье по другим причинам (указать причины):

5. Услуги, оказанные приемной семье заказчиком (консультирование психолога, юриста, помощь в оформлении документов и другое):

6. Трудности, возникшие в ходе оказания услуг по уходу за подопечным:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Приложение N 2
к типовому договору об организации
приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов

Акт приемки-сдачи услуг

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице директора _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны, гражданин(ка)

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Помощник", с другой стороны, и гражданин(ка)

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Подопечный", с третьей стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов от "___" _____ 20__ года N ____ (далее - Договор) Помощник в период _____ выполнил обязательства, указанные в договоре, а именно:

2. Оказанные услуги соответствуют (не соответствуют) требованиям договора:

3. Недостатки оказанных услуг (выявлены/не выявлены): _____.

4. Результат оказанных услуг по договору: _____.

5. Настоящий акт является основанием для выплаты Помощнику суммы в размере _____ (руб.)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Помощник:

Заказчик:

Подопечный:

(Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

Акт
обследования материально-бытового положения гражданина
с целью признания нуждающимся в предоставлении
социальных услуг

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019 N 42-пп.

Утверждена
постановлением
Правительства Белгородской области
от 16 декабря 2014 г. N 464-пп

Карта оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных
услуг в форме социального обслуживания на дому

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Белгородской области от 04.02.2019 N 42-пп.

Утверждено

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МНОГОПРОФИЛЬНОМ ЦЕНТРЕ РЕАБИЛИТАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 23.12.2019 N 603-пп, от 18.05.2020 N 197-пп, от 15.09.2020 N 443-пп)

I. Общее положение

1.1. Типовое положение о Многопрофильном центре реабилитации (далее - типовое положение) регулирует деятельность Многопрофильного центра реабилитации (далее - Учреждение), создаваемого в целях предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, а также реализации основных направлений комплексной реабилитации и абилитации граждан, нуждающихся в получении реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Основной задачей Учреждения является обеспечение функционирования системы комплексной реабилитации и абилитации получателей услуг на основе эффективного межведомственного взаимодействия.

1.3. Основными видами деятельности, которые осуществляет Учреждение в соответствии со своими целями, являются:

- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;
- предоставление реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа.

1.4. Предметом деятельности Учреждения является социальное обслуживание граждан, реализация основных направлений реабилитации и абилитации получателей реабилитационных услуг, выполнение функций организационно-методического и информационного центра по вопросам социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья, формирование доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп населения.

1.5. Учредителем Многопрофильного центра реабилитации может являться управление социальной защиты населения Белгородской области, орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Белгородской области и иные юридические или физические лица (далее - Учредитель).

1.6. На основе типового положения Учреждение разрабатывает свой устав, который утверждается Учредителем.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

1.8. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения в соответствии

со штатным расписанием.

1.9. Структурные подразделения создаются, реорганизовываются и ликвидируются по согласованию с Учредителем.

II. Организация деятельности Учреждения (для государственных и муниципальных бюджетных учреждений)

2.1. Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

2.2. Учреждение является некоммерческой организацией, юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс по основной деятельности, открытые в установленном порядке лицевые счета в органах федерального казначейства, финансовых органах муниципальных районов и городских округов Белгородской области, печать, штампы, бланки и другие реквизиты.

2.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным или муниципальным заданием.

2.5. В соответствии со своими основными задачами Учреждение имеет право в установленном порядке осуществлять приносящую доходы деятельность, направленную на достижение целей создания Учреждения и соответствующую этим целям.

2.6. Учреждение для достижения целей, для которых оно создано, вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе виды приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его уставе.

2.7. Доходы, полученные от такой деятельности, а также имущество, приобретенное за счет указанных средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.8. Учреждение имеет право:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в Типовом положении;

- осуществлять внешнеэкономические связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

- устанавливать размеры надбавок, доплат, поощрений и других выплат стимулирующего характера на основании коллективного договора и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области, регулирующим правоотношения в данной области;

- оказывать в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания социальные услуги, перечень которых утвержден законодательством Белгородской

области, - для получателей социальных услуг;

- предоставлять реабилитационные услуги в полустационарной форме (включая стационарное отделение санаторного типа) - для получателей реабилитационных услуг;

- оказывать услуги санаторно-оздоровительного обслуживания в условиях дневного и круглосуточного пребывания;

- размещать в установленном порядке заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

2.9. Учреждение обязано:

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность находящихся в нем граждан;

- выполнять утвержденное государственное или муниципальное задание;

- согласовывать с Учредителем структуру Учреждения;

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, проживающих граждан;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном законом порядке за ущерб, причиненный здоровью работника при исполнении трудовых обязанностей;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды - в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетности;

- отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственности.

III. Условия приема и оказания услуг Учреждением

3.1. В Учреждение для получения социальных или реабилитационных услуг принимаются граждане, указанные в [пункте 1.1 раздела I](#) типового положения.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных или реабилитационных услуг является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя согласно форме, утвержденной действующим федеральным законодательством, либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия в орган социальной защиты населения по месту жительства.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

3.3. Документы, необходимые для предоставления социальных услуг в Учреждении:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами) (документ представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
(п. 3.3 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 18.05.2020 N 197-пп)

3.4. Для получения реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа в условиях круглосуточного пребывания в Учреждение представляются документы, предусмотренные [пунктом 1.4 раздела I](#) Порядка предоставления реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации, приведенного в приложении к Типовому положению.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

Для получения реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа в условиях дневного пребывания в Учреждение представляются документы, предусмотренные [пунктом 4.2 раздела IV](#) Порядка предоставления реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации, приведенного в приложении к Типовому положению.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

3.4.1. Для получения реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа в условиях дневного пребывания в Учреждение представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами) (документ представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии); (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- санаторно-курортная [карта](#) формы 072/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", полученная не ранее 30 (тридцати) дней до зачисления в стационарное отделение санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации;

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного (приложение к Порядку предоставления реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации);

- квитанция об оплате.

3.4.2. Граждане получают социальные или реабилитационные услуги не чаще 1 раза в календарном году.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 18.05.2020 N 197-пп)

3.5. Противопоказаниями для получения услуг Учреждения являются: любая форма туберкулезного процесса без справки противотуберкулезного диспансера о возможности нахождения в реабилитационных учреждениях; лепра; острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и/или заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии; злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями; хронический алкоголизм, наркомания, а также другие психические заболевания, осложненные алкоголизмом и наркоманией; эпилепсия с частыми припадками; гангрена или некроз легкого, абсцесс легкого; 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); кожные и венерические заболевания без справки дерматовенеролога о возможности нахождения в реабилитационных учреждениях; пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания; заболевания, осложненные гангреной конечности; все заболевания в острой, подострой стадиях и хронические в стадии обострения и декомпенсации, требующие активного медицинского вмешательства; любые приступообразные и прогрессирующие текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям или рецидивам болезни с частыми декомпенсациями, требующими лечения в стационаре.

3.6. Противопоказаниями для получения услуг в стационарном отделении санаторного типа являются: заболевания в острой и подострой стадиях, в том числе острые инфекционные заболевания до окончания периода изоляции; хронические

заболевания в стадии обострения; бактерионосительство инфекционных заболеваний; заразные болезни глаз и кожи; паразитарные заболевания; заболевания, сопровождающиеся стойким болевым синдромом, требующим постоянного приема наркотических средств и психотропных веществ, включенных в списки I и II Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 года N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации"; туберкулез любой локализации в активной стадии (для санаторно-курортных организаций нетуберкулезного профиля); новообразования неуточненного характера (при отсутствии письменного подтверждения в медицинской документации заявителя о том, что он (законный представитель заявителя) предупрежден о возможных рисках, связанных с осложнениями заболевания в связи с нахождением в учреждении); злокачественные новообразования, требующие противоопухолевого лечения, в том числе проведения химиотерапии; эпилепсия с текущими приступами, в том числе резистентная к проводимому лечению; эпилепсия с ремиссией менее 6 месяцев; психические расстройства и расстройства поведения в состоянии обострения или нестойкой ремиссии, в том числе представляющие опасность для пациента и окружающих; хронические психические расстройства; психические расстройства и расстройства поведения, вызванные употреблением психоактивных веществ; кахексия любого происхождения; заболевания, передающиеся половым путем; неизлечимые прогрессирующие заболевания и состояния, требующие оказания паллиативной медицинской помощи.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения (для государственных или муниципальных бюджетных учреждений)

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления в установленном порядке;
- 2) имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
- 3) доход, полученный Учреждением от приносящей доход деятельности;
- 4) бюджетные средства;
- 5) безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- 6) средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг;
- 7) иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления

имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепляемого за Учреждением, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

4.3. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с государственным или муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного или муниципального задания.

4.4. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.5. Учреждение вправе с согласия Учредителя или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Учреждением объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

В случае сдачи в аренду в установленном законодательством порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества согласно уставной деятельности строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность имущества, не допускать ухудшения технического состояния, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт движимого и недвижимого имущества;

- начислять износ (амортизационные отчисления) на изнашиваемую часть имущества согласно действующим нормативным актам;

- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений)

имущества.

4.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

Изъятие имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы осуществляется, в том числе, самим Учреждением в пределах имеющихся средств.

4.9. Учреждение представляет информацию (отчет) о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств представляется Учредителю и общественности в определенном порядке и в сроки, установленные Учредителем.

4.10. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

5. Управление Учреждением (для государственных или муниципальных бюджетных учреждений)

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и уставом Учреждения.

5.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава (изменений к нему);
- назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества по согласованию с собственником;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласование совершения Учреждением крупных сделок;
- согласование положения об оплате труда и штатного расписания Учреждения;
- формирование и утверждение государственного или муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения государственного или муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- согласование назначения на должность заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

5.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Условия деятельности, срок полномочий директора определяется в трудовом договоре, заключаемом с ним руководителем Учредителя.

5.4. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании устава и в соответствии с условиями заключаемого с ним трудового договора.

5.5. Директор действует от имени Учреждения без доверенности в судах, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

5.6. Директор осуществляет управление Учреждением на основе единоначалия, организует работу Учреждения и несет ответственность за свои действия или бездействие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.7. Директор в установленном законодательством порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета Учреждения, утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, дает указания, принимает и увольняет работников Учреждения, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективный договор.

5.8. Директор несет ответственность:

- за невыполнение в полном объеме возложенных на Учреждение задач в соответствии с целями и направлениями деятельности Учреждения;

- несоблюдение правил и требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;

- нецелевое использование средств, полученных в соответствии с уставной деятельностью;

- просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

- совершение крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причиненных Учреждению.

5.9. На период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

6. Трудовой коллектив Учреждения (для государственных или муниципальных бюджетных учреждений)

6.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (эффективного контракта).

6.2. В Учреждении действует система трудовых отношений, предусмотренная действующим законодательством.

6.3. Работники Учреждения принимаются на работу в соответствии с приказом директора Учреждения.

6.4. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию.

6.5. Учреждение обеспечивает условия труда работникам в соответствии с действующими нормами и правилами охраны труда.

6.6. Отношения работников и Учреждения, возникшие на основе трудового договора (эффективного контракта), регулируются коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения (для государственных или муниципальных бюджетных учреждений)

7.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

7.3. Имущество и денежные средства Учреждения, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, передаются Учредителю, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. Учреждение обязано обеспечить учет и хранение документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение
к типовому положению
Многопрофильного центра реабилитации

**Порядок
предоставления реабилитационных услуг в стационарном
отделении санаторного типа Многопрофильного
центра реабилитации**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области
от 18.05.2020 N 197-пп, от 15.09.2020 N 443-пп)

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации (далее - Порядок) определяет сроки, правила выдачи и учета путевок на предоставление гражданам реабилитационных услуг в стационарном отделении санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации (далее - Отделение), требования к учету очередности, систему взаимодействия с органами исполнительной власти области, государственными и муниципальными учреждениями, физическими или юридическими лицами.

1.2. Отделение является структурным подразделением Многопрофильного центра реабилитации и предназначено для предоставления реабилитационных услуг с обеспечением временного проживания отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Белгородской области.

1.3. Гражданами, имеющими право на получение путевки для предоставления реабилитационных услуг при круглосуточном пребывании в Отделении, являются:

- инвалиды (инвалиды, имеющие нарушения здоровья со стойким расстройством функции опорно-двигательного аппарата, не способные к самостоятельному передвижению и использующие при самообслуживании технические средства, принимаются в отделение только с сопровождающими);

- граждане пенсионного возраста;

- граждане, имеющие право на досрочную пенсию;

- трудоспособные граждане, временно утратившие трудоспособность, прошедшие реабилитацию в отделениях восстановления социальных коммуникаций.

Инвалиды I группы имеют право, в случае необходимости, на получение второй путевки для сопровождающих их лиц.

1.4. Документы, необходимые для получения реабилитационных услуг в условиях круглосуточного пребывания в Отделении:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами) (документ представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии); (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- путевка, выданная Учредителем в соответствии с Порядком;

- санаторно-курортная [карта](#) формы 072/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", полученная не ранее 30 (тридцати) дней до зачисления в стационарное отделение санаторного типа Многопрофильного центра реабилитации;

- [выписка](#) из медицинской карты амбулаторного больного (при наличии) согласно приложению к Порядку;

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- квитанция об оплате.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 18.05.2020 N 197-пп)

1.5. Предоставление реабилитационных услуг в Отделении осуществляется на основании договоров, заключаемых с организациями, учреждениями, гражданами, обратившимися за получением указанных услуг. Договоры регламентируют перечень и объем услуг, условия и сроки их получения, порядок расчетов, права и обязанности сторон, гарантии качества.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

1.6. Гражданам предоставляются реабилитационные услуги согласно [пункту 3.1 раздела III](#) Порядка не чаще 1 раза в календарном году.

(п. 1.6 введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-

пп)

II. Постановка граждан в очередь для получения путевки на предоставление реабилитационных услуг при круглосуточном пребывании в Отделении

2.1. Путевками в Отделение обеспечиваются граждане, указанные в [пункте 1.3 раздела I](#) Порядка, состоящие на учете граждан, нуждающихся в обеспечении путевками в Отделение.

2.2. Право на первоочередное получение путевки в Отделение предоставляется трудоспособным гражданам, временно утратившим трудоспособность, прошедшим реабилитацию в отделениях восстановления социальных коммуникаций.

2.3. Порядок учета граждан, нуждающихся в обеспечении путевками в Отделение, утверждается Учредителем.

2.4. Основанием для рассмотрения вопроса о постановке гражданина на учет граждан, нуждающихся в обеспечении путевками, является поданное лично или через законного представителя в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление (далее - заявитель) по форме, утвержденной Учредителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего регистрацию на территории Белгородской области;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, действующей на дату обращения (при наличии);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

- [справка](#) по форме N 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

При обращении заявитель предъявляет оригиналы указанных документов.

2.5. Для трудоспособных граждан, временно утративших трудоспособность,

прошедших реабилитацию в отделениях восстановления социальных коммуникаций, заявление может быть передано в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Порядок предоставления путевок в Отделение утверждается Учредителем.

III. Порядок оплаты стоимости путевки в Отделение при круглосуточном пребывании

3.1. Реабилитационные услуги в Отделении предоставляются только после оплаты стоимости путевки (18 календарных дней).

Полная стоимость путевки утверждается приказом Учредителя по согласованию с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Категории граждан, указанных в [пункте 1.3 раздела I Порядка](#), оплачивают 35 процентов от стоимости путевки.

Путевка для сопровождающего лица выделяется на тех же условиях, что и гражданам, указанным в [пункте 1.3 раздела I Порядка](#).

Граждане, не проживающие на территории Белгородской области, для получения реабилитационных услуг в Отделении обращаются в Многопрофильный центр реабилитации (далее - Учреждение) без постановки на учет и оплачивают полную стоимость путевки.

Трудоспособным гражданам, проживающими на территории Белгородской области, временно утратившим трудоспособность, прошедшим реабилитацию в отделениях восстановления социальных коммуникаций, реабилитационные услуги в Отделении предоставляются бесплатно 5 календарных дней.

3.2. Оплата осуществляется гражданином самостоятельно за счет собственных средств по реквизитам Учреждения путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

3.3. Возврат денежных средств за неиспользованные дни путевки не производится, за исключением случаев:

- направления в медицинскую организацию по состоянию здоровья;
- тяжелого заболевания (смерть) членов семьи (супруг, супруга, дети) или близких родственников (родители, братья, сестры), стихийного бедствия, постигшего семью или близких родственников;
- выявления при первичном медицинском осмотре либо в процессе предоставления услуг в Отделении заболеваний согласно перечню противопоказаний для пребывания в Отделении.

IV. Предоставление реабилитационных услуг в Отделении в условиях дневного стационара

4.1. Гражданами, проживающими на территории Белгородской области, имеющими право на получение реабилитационных услуг в Отделении в условиях дневного стационара, являются:

- инвалиды;

- граждане пенсионного возраста;
- граждане, имеющие право на досрочную пенсию.

4.2. Для получения реабилитационных услуг в Отделении в условиях дневного стационара заявитель обращается в Учреждение без путевки и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);
 - сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
 - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами), представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии);
 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
 - [выписка](#) из медицинской карты амбулаторного больного согласно приложению к Порядку;
 - сведения об установлении пенсии;
 - квитанция об оплате.
- (п. 4.2 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.09.2020 N 443-пп)

4.3. Предоставление реабилитационных услуг в Отделении в условиях дневного стационара осуществляется на основании договоров, заключаемых между Учреждением и гражданами. Договоры регламентируют перечень и объем услуг, условия и сроки их получения, порядок расчетов, права и обязанности сторон, гарантии качества.

4.4. Реабилитационные услуги в Отделении в условиях дневного стационара предоставляются только после оплаты стоимости пребывания.

4.5. Стоимость одного койко-дня пребывания без предоставления питания и с предоставлением разового питания утверждается приказом Учредителя по согласованию с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Гражданин по своему выбору (без предоставления питания или с предоставлением разового питания) оплачивает 35 процентов от утвержденной стоимости одного койко-дня за каждый день пребывания в стационарном отделении.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 15.09.2020 N 443-пп)

Страховой полис _____
Паспорт _____
СНИЛС _____

Выписка
из медицинской карты амбулаторного больного

В _____
(наименование и адрес учреждения, куда направляется выписка)

1. Фамилия, имя и отчество больного

2. Дата рождения _____

3. Домашний адрес _____

4. Место работы и род занятий _____

5. Полный диагноз (основное заболевание, осложнение основного заболевания, сопутствующие заболевания) _____

6. Жалобы, краткий анамнез заболевания, частота обострений, объективный статус при направлении _____

7. Данные диагностического обследования (за последние 6 месяцев текущего года)

Общий анализ крови _____ (____ 20 ____ г.)

Общий анализ мочи _____ (____ 20 ____ г.)

ЭКГ _____ (____ 20 ____ г.)

БАК: сахар крови _____, холестерин _____, триглицериды _____, липопротеиды
низкой плотности _____, липопротеиды высокой плотности _____, креатинин
_____, мочевая кислота _____, СРБ _____, МНО _____ (____
20 ____ г.)

Ф-графия ОГК _____ (____ 20 ____ г.)

RWN _____ результат _____ (____ 20 ____ г.)

8. Рекомендовано:

"__" _____ 20__ г.

Лечащий врач _____ . Зав. отделением _____
