


УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Атанов  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания платных услуг в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оказания платных услуг (далее – «Положение») определяет порядок и условия предоставления ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» услуг населению на платной основе.

1.2. Услуги, сопутствующие основной уставной деятельности ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», являются формой предпринимательской деятельности и предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 7 ноября 1992 года № 2300- «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 год. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Уставом ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»;
- настоящим Положением.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«Клиент» – гражданин Российской Федерации, получающий платные услуги.

«Заказчик» - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные услуги для себя или в пользу Клиента.

«Исполнитель» – ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».

«Платные услуги» - услуги, либо совокупность услуг, оказываемых Исполнителем в рамках осуществления деятельности, приносящей доход (предпринимательской деятельности) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В части, не предусмотренной настоящим Положением, регламентация оказания платных услуг, в том числе и по вопросам налогообложения, лицензирования, сертификации, учета и отчетности, регулируются действующим законодательством РФ.

1.5. Платные услуги предоставляются сотрудниками, состоящими в штате

Исполнителя и лицами, осуществляющими свою деятельность по гражданско-правовым договорам.

## **2. Порядок предоставления платных услуг**

2.1. Порядок предоставления платных услуг определяется настоящим Положением.

2.2. Источниками финансовых средств Исполнителя при организации платных услуг являются:

- средства, поступившие от Заказчиков в качестве платы за предоставление платных услуг;
- другие разрешенные законодательством РФ источники.

2.3. Платные услуги предоставляются Исполнителем гражданам, имеющим гражданство Российской Федерации.

2.4. Для исполнения обязательств по договору о предоставлении платных услуг Исполнитель вправе привлекать третьи лица в установленном законодательством РФ порядке.

2.5. Исполнитель при оказании платных услуг имеет право использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

2.6. Исполнитель обязан обеспечить граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, которая должна содержать:

- сведения об Учредителе;
- сведения об Исполнителе;
- информацию о телефонах администрации Исполнителя и лиц, ответственных за предоставление платных услуг;
- прейскурант оказываемых услуг, порядок и формы их оплаты.

2.7. Для оказания платных услуг директор Учреждения:

- издает приказ об организации платных услуг;
- вносит и утверждает изменения и дополнения в настоящее Положение;
- утверждает прейскурант предоставляемых платных услуг в соответствии с видами деятельности, предусмотренными Уставом Учреждения;
- оформляет гражданско-правовые и трудовые отношения с лицами, занятыми в организации предоставления платных услуг;
- утверждает порядок распределения средств, полученных от оказания платных услуг;
- организует хранение первичных и учетных документов в установленном порядке.

## **3. Услуги, оказываемые на платной основе**

3.1. Платные услуги предоставляются в соответствии с Уставом Учреждения, регламентами, договорами и прейскурантом на платные услуги.

#### **4. Порядок установления, изменения цен на платные услуги**

4.1. Прейскурант платных услуг утверждается директором Учреждения.

4.2. Расчет цены платных услуг производится в соответствии с методикой расчета цены платных услуг, являющейся Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.3. Перерасчет цены на платные услуги производится в следующих случаях:

- изменение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменения ставки налогов и сборов, подлежащих уплате Учреждением, осуществляющим деятельность по предоставлению платных услуг в соответствии с законодательством РФ;
- увеличения или уменьшения потребительского спроса.

#### **5. Порядок формирования и расходования средств, полученных от оказания платных услуг**

5.1. При формировании плановых показателей на очередной финансовый год Учреждение планирует объем платных услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату.

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

5.3. Доходы и расходы, связанные с осуществлением приносящей доход деятельностью, распределяются Учреждением в строгом соответствии с утвержденным ПФХД.

5.4. Если в процессе исполнения ПФХД увеличивается или уменьшается его доходная и расходная часть, в ПФХД вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

5.5. Остаток по приносящей доход деятельности предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в ПФХД Учреждения. Использование средств прошлых лет производится в соответствии с утвержденным ПФХД.

5.6. Статистический и бухгалтерский учет оказываемых платных услуг ведется на основании бухгалтерского учета отдельно по основной деятельности и платным услугам.

5.7. Ответственным за ведение бухгалтерского учета платных услуг, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является заместитель директора.

5.8. Бухгалтерский учет средств, полученных от предоставления платных услуг, ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету.

5.9. Бухгалтерская отчетность по средствам, полученным от предоставления платных услуг, составляется и представляется в объеме и порядке, установленном Инструкцией о бухгалтерской отчетности.

5.10. Ответственными за ведение первичного учета оказанных платных услуг являются заместители Директора, руководители структурных подразделений Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

5.11. Денежные средства, полученные от предоставления платных услуг, направляются на стимулирование труда работников и обеспечение деятельности Учреждения по решению Директора.

## **6. Порядок организации работы по оказанию платных услуг**

6.1. Платные услуги оказываются в соответствии с установленным перечнем услуг, оказываемых на платной основе (Приложение № 1).

6.2. Платные услуги оказываются на основании заключенных с Заказчиком договоров в письменной форме (Приложение № 2).

6.3. Заказчики, желающие заказать платные услуги, подают Исполнителю заявление и документы, необходимые для предоставления той или иной услуги.

6.4. В договоре на предоставление платных услуг указывается предмет договора, условия оказания услуг, виды и объемы предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты, права, обязанности и ответственность сторон, а также другие условия, определяемые сторонами.

6.5. Заказчику может быть отказано в заключении договора, в случае:

- не предоставления требуемых документов, необходимых для заключения договора;

- наличия медицинских противопоказаний;

- и в иных, предусмотренных законодательством случаях.

6.6. Изменения условий предоставления платных услуг оформляется в виде дополнительного соглашения к действующему договору.

6.7. При заключении договора, Заказчик должен быть ознакомлен с перечнем, порядком и ценами предоставляемых услуг, а также при необходимости с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

## **7. Контроль за предоставлением платных услуг**

7.1. Координацию деятельности Исполнителя по организации предоставления платных услуг осуществляют заместители Директора, руководители структурных подразделений Исполнителя в соответствии со своей компетенцией.

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

7.3. Должностные лица, виновные в нарушениях настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

7.4. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон.

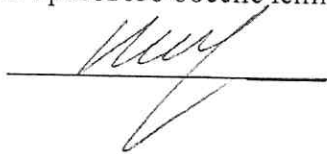
7.5. В случае не достижения соглашения спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Приложения:

1. Перечень платных услуг, предоставляемых в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».
2. Формы договоров на оказание платных услуг.
3. Методика расчета цены платных услуг.
4. Регламент на оказание платных услуг по размещению (проживанию) и уходу за пожилыми людьми и инвалидами в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».

Разработчик:

Начальник отдела договорной работы  
и правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Ташлыкova

## РЕГЛАМЕНТ

### на оказание платных услуг по размещению (проживанию) и уходу за пожилыми людьми и инвалидами в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

#### Общие положения

1.1. Регламент на оказание платных услуг по размещению (проживанию) и уходу за пожилыми людьми и инвалидами в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 7 ноября 1992 года № 2300 – 1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»;
- Положением о порядке оказания платных услуг в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

1.2. Регламент определяет условия и порядок предоставления услуг по проживанию и уходу за пожилыми людьми, в том числе и инвалидами (далее – Платная услуга) в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее - Учреждение).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- «Клиент» – гражданин, которому предоставляется Платная услуга;
- «Заказчик» - физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающий Платные услуги в пользу Клиента.
- «Исполнитель» – Учреждение.

#### 2. Порядок предоставления Услуг

2.1. Порядок предоставления Платных услуг определяется настоящим Регламентом.

2.2. Платные услуги в Учреждении предоставляются лицам, имеющим гражданство Российской Федерации:

- гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалидам, не имеющим медицинских противопоказаний в связи, с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении Платных услуг, согласно Приказу министерства здравоохранения РФ от 29.04.2015 № 216н.

2.3. Размещение Клиента в Учреждении осуществляется после заключения договора на оказание платных услуг по размещению (проживанию) и уходу за гражданами (далее - Договор) (Приложение №1). Договор не может быть заключен, если в качестве Заказчика выступает Клиент.

2.4. Для заключения договора необходимо наличие следующих документов:

- медицинских документов (оформленная медицинская карта престарелого

(инвалида), оформляемого в дом-интернат с приложением результатов обследования на официальных бланках с указанием даты;

- паспорт Клиента (гражданина РФ), паспорт Заказчика;
- пенсионного удостоверения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис;
- для инвалидов – справки серии МСЭ;
- для лиц, признанных судом недееспособными, решение суда о признании гражданина недееспособным, приказ о назначении опекуна.

2.5. Срок предоставления Платной услуги – шесть месяцев, если иное не предусмотрено Договором.

2.6. Прием вновь поступающих Клиентов в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест и в приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг. Пятница, суббота, воскресенье - не приемные дни.

2.7. Для медицинского наблюдения и проведения необходимых дополнительных обследований, вновь поступившие Клиенты размещаются в приемно – карантинном отделении Учреждения сроком от 7 до 14 дней. В день приема осуществляется врачебный осмотр Клиента, его первичная санитарная обработка (при необходимости), заполнение медицинской и другой документации.

2.8. По истечении срока пребывания в приемно – карантинном отделении Клиент с учетом состояния здоровья переводится в отделение отвечающее его медицинским показаниям или филиал Учреждения. Решение о переводе Клиента в отделение, филиал Учреждения принимается по результатам заседания Комиссии по переселению.

2.9. На каждого Клиента в Учреждении оформляется Личное дело и Личное медицинское дело, которые в процессе предоставления Платных услуг пополняются данными наблюдения и обследований.

2.10. На период предоставления Платной услуги, в случае если услуги предоставляются Клиенту более 3-х месяцев, Учреждением осуществляется временная регистрация Клиента по месту пребывания через Отдел по вопросам миграции (Дислокации Орджоникидзевского района) МВД России г. Перми.

2.11. Для содействия в оказании Клиенту медицинской помощи в объеме программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации учреждениями здравоохранения осуществляется прикрепление к территориальному лечебно-профилактическому учреждению.

2.12. В случае отсутствия Клиента в Учреждении сроком более 5 дней, по инициативе Заказчика, Клиент по прибытию в Учреждении размещается в приемно-карантинном отделении сроком от 7 до 14 дней, с целью забора анализов: бактериологический анализ кала, мазок на дифтерию и осмотра врача.

2.13. При возникновении заболевания, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении, Клиент направляется в специализированное учреждение здравоохранения.

2.14. При расторжении Договора стороны подписывают:

- Акт сверки взаимных расчетов за период действия договора;
- Акт об оказании услуг (Приложение № 2).

2.15. В случае расторжении Договора по инициативе одной из сторон, стороны подписывают Соглашение о расторжении Договора (Приложение № 3)

### **3. Порядок оплаты за предоставленные услуги**

3.1. Оплата за Платные услуги осуществляется на условиях 100% предоплаты за месяц, путем внесения денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

3.2. В случае отсутствия Клиента в Учреждении по инициативе Заказчика, перерасчет между уплаченной суммой и суммой фактически прожитых дней в Учреждении не производится.

3.3. При расторжении Договора на предоставление Платных услуг в случаях: смерти Клиента, получение Клиентом Путевки от Министерства социального развития ПК на зачисление в Учреждение на стационарное обслуживание, при выявлении противопоказаний у клиента для размещения в Учреждении, а также при нахождении Клиента в учреждении здравоохранения, Заказчику производится перерасчет между уплаченной суммой и суммой фактически прожитых дней в Учреждении, в течение 30 календарных дней.

### **4. Заключительные положения**

4.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.


4.2. Внесение изменений в настоящий Регламент утверждается директором Учреждения.

Приложения:

1. Договор на оказание платных услуг по размещению (проживанию) и уходу за гражданами (Приложение № 1)
2. Акт об оказании услуг (Приложение №2)
3. Соглашение о расторжении Договора (Приложение № 3)

Разработал:

Начальник отдела социального обслуживания

 Н.А.Хуснутдинова