



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

19.03.2018

№ 86

г. Барнаул

Об утверждении документов в целях реализации Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг

В соответствии с пунктом 1.7 Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг;

Порядок передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям;

Порядок учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением;

Конкурсную документацию по проведению конкурса на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 19.03.2018 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных
некоммерческих организаций для предоставления из краевого
бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам
социальных услуг

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг (далее – «Конкурсная комиссия»), является коллегиальным органом, образованным при Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края и иными законами Алтайского края, постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

2. Основные задачи и функции Конкурсной комиссии

2.1. Основной задачей Конкурсной комиссии является проведение конкурсов на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг (далее – «конкурс»).

Под социально ориентированными некоммерческими организациями в целях настоящего Положения понимаются негосударственные некоммерческие организации, созданные в формах, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями), и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие

гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1 статьи 31.1 указанного Федерального закона (далее – «организации»).

2.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение и оценка представленных организациями заявок на участие в конкурсе и приложенных к ним документов в соответствии с критериями отбора;

формирование рейтинга организаций в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов;

определение организаций – победителей конкурсного отбора.

3. Полномочия Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями отбора организаций для предоставления субсидий.

3.2. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса в соответствии с проведенной оценкой заявок на участие в конкурсе.

4. Полномочия лиц, входящих в состав Конкурсной комиссии

4.1. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии.

4.2. Председатель Конкурсной комиссии:

руководит деятельностью Конкурсной комиссии, проводит заседания Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между лицами, входящими в состав Конкурсной комиссии, дает им поручения;

организует работу по подготовке отчета о деятельности Конкурсной комиссии;

определяет место, время заседания Конкурсной комиссии и утверждает повестку дня заседания Конкурсной комиссии.

4.3. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии во время его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);

выполняет отдельные полномочия председателя Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии.

4.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку проектов планов работы Конкурсной комиссии;

формирует проект повестки дня заседаний Конкурсной комиссии;

организует сбор и подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;

информирует членов Конкурсной комиссии о месте, времени проведения заседания Конкурсной комиссии и повестке дня очередного заседания Конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
формирует в дело документы Конкурсной комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке.

4.5. Лица, входящие в состав Конкурсной комиссии, имеют право:
доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Конкурсной комиссии;

участвовать в работе Конкурсной комиссии в рамках ее задач и функций;

в случае несогласия с принятым решением изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

5. Порядок принятия решения Конкурсной комиссии

5.1. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов путем голосования ее членов, принимающих участие в заседании Конкурсной комиссии.

5.2. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

5.3. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые размещаются на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

5.4. Срок рассмотрения заявок конкурсной комиссией составляет не более 15 рабочих дней с даты окончания их приема.

6. Организация работы Конкурсной комиссии

6.1. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой кризисный центр для мужчин».

6.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания, утверждаемыми председателем Конкурсной комиссии. По решению председателя Конкурсной комиссии могут быть проведены внеочередные заседания Конкурсной комиссии.

6.3. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 лиц, входящих в состав Конкурсной комиссии, утвержденный приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

6.4. Лица, входящие в состав Конкурсной комиссии, участвуют в заседаниях без права замены.

6.5. Лицо, входящее в состав Конкурсной комиссии, не принимает участия в рассмотрении и оценке заявки, если оно лично заинтересовано в итогах конкурса, о чем оно обязано проинформировать комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе. При голосовании его голос не учитывается.

Под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понима-

ется возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) непосредственно членом комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6.6. На заседаниях Конкурсной комиссии вправе присутствовать представители органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, общественных и иных организаций, не входящие в состав Конкурсной комиссии.

6.7. Решение Конкурсной комиссии по итогам конкурсного отбора оформляется протоколом, который подписывается всеми лицами, входящими в состав Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Протокол размещается на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 19.12.2018 № 86

ПОРЯДОК
передачи организациями информации о предоставлении
социальных услуг их получателям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок передачи социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – «организации») информации о предоставлении социальных услуг их получателям разработан в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг» (далее – «постановление Правительства Алтайского края № 380») и определяет форму и последовательность взаимодействия Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края), организаций, управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «территориальные управления социальной защиты населения»), краевых государственных организаций социального обслуживания (далее – «бюджетные учреждения»).

1.2. Используемые в настоящем Порядке термины употребляются в значении, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Алтайского края № 380.

**2. Порядок организации взаимодействия
между Минтрудсоцзащитой Алтайского края, организациями,
территориальными управлениями социальной защиты населения
и бюджетными учреждениями по передаче информации о предо-
ставлении социальных услуг их получателям**

2.1. Минтрудсоцзащита Алтайского края в течение 3 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на предоставление гражданам социальных услуг (далее – «субсидия») направляет в организацию:

примерную форму договора о предоставлении социальных услуг при условии, что такая форма отличается от примерной формы договора, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

методические рекомендации по расчету среднедушевого дохода полу-

чателя социальных услуг;

методические рекомендации по расчету стоимости социальных услуг в месяц;

методические рекомендации по расчету платы за предоставление социальных услуг.

2.2. Организация вправе направлять в территориальное управление социальной защиты населения запрос о пособиях и иных аналогичных выплатах для расчета среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

2.3. Территориальное управление социальной защиты населения при наличии согласия получателя социальных услуг на предоставление соответствующей информации в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» направляет ее в организацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня заключения, изменения или расторжения договора о предоставлении социальных услуг организация направляет в территориальное управление социальной защиты населения информацию о получателе (получателях) социальных услуг и реквизитах договора на оказание социальных услуг по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

2.5. Информация об изменении сведений, указанных в пункте 3.10 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Алтайского края, утвержденного приказом Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014 № 401, направляется в территориальное управление социальной защиты населения по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, в течение 15 рабочих дней со дня, когда эти изменения произошли.

2.6. Организация ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Минтрудсоцзащиту Алтайского края информацию о социальном обслуживании граждан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 № 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга» по формам, установленным в приложениях 4 – 8 к указанному приказу.

2.7. Организация ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Минтрудсоцзащиту Алтайского края информацию об объемах взимаемой платы с получателей социальных услуг за предоставленные им социальные услуги по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

2.8. Организация ежемесячно, в срок до 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в территориальное управление социальной защиты населения по 2 экземпляра актов сдачи-приемки социальных услуг, подписанных организацией и получателем социальных услуг, по форме, установленной приложением 3 к Порядку учета организациями со-

циальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденному приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Акты сдачи-приемки социальных услуг направляются в территориальное управление социальной защиты населения вместе с описью по форме, установленной приложением 4 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия акта (актов) сдачи-приемки социальных услуг, указанных в описи, территориальное управление социальной защиты населения не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения отсутствия направляет в организацию соответствующее уведомление.

2.9. Территориальное управление социальной защиты населения в соответствии с Порядком учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края, в течение 3 рабочих дней со дня получения актов сдачи-приемки социальных услуг осуществляет их проверку, по результатам которой составляет акт проверки и направляет его в организацию.

Существенным условием акта проверки является согласие территориального управления социальной защиты населения с объемом предоставленных организацией социальных услуг.

2.10. Организация в течение 2 рабочих дней со дня получения акта проверки формирует по согласованным с территориальным управлением социальной защиты населения получателям социальных услуг:

сводный отчет «Социальное обслуживание» за отчетный месяц по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку;

отчет о предоставленных социальных услугах в целях получения субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам социального обслуживания по форме, установленной приложениями 6, 7 к настоящему Порядку (далее – «отчет»), и направляет в территориальное управление социальной защиты населения.

2.11. Территориальное управление социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня проверяет отчет и направляет его в Минтрудсоцзащиту Алтайского края для осуществления финансирования. Критериями, в соответствии с которыми отчет считается проверенным, являются:

соответствие данных, указанных в соглашении о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социального обслуживания: наименование предоставленных социальных услуг; количество предоставленных социальных услуг; уровень софинансирования за счет средств организации;

наличие периода предоставления социальных услуг;

наличие тарифов на предоставленные социальные услуги, утвержденных организацией в период их предоставления.

2.12. В случае несоответствия вышеуказанным критериям территориальное управление социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня направляет в организацию соответствующее уведомление с указанием конкретных причин, по которым отчет не направляется в Минтрудсоцзащиту

Алтайского края для осуществления финансирования.

Копия указанного уведомления также направляется в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

2.13. Отчет в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минтрудсоцзащиту Алтайского края согласовывается с курирующим предоставление социальных услуг заместителем министра труда и социальной защиты Алтайского края и направляется в планово-финансовое управление для перечисления средств субсидии.

2.14. Территориальное управление социальной защиты населения с целью формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Алтайского края направляет в бюджетное учреждение:

1 экземпляр акта (актов) сдачи-приемки социальных услуг в течение 2 рабочих дней с момента получения от организации сводного отчета «Социальное обслуживание» за отчетный месяц по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку;

информацию о получателях социальных услуг и реквизитах договора на оказание социальных услуг согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней с момента представления ее организацией.

2.15. Бюджетное учреждение на основании представленных территориальным управлением социальной защиты населения документов обеспечивает внесение соответствующей информации в регистр получателей социальных услуг Алтайского края не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку передачи органи-
зации информации о предоставле-
нии социальных услуг их полу-
чателям

(наименование социально ори-
ентированной некоммерческой
организации)

ИНФОРМАЦИЯ
о получателях социальных услуг и реквизитах договора
на оказание социальных услуг
(направляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения,
изменения или расторжения договора)

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг (отче- ство – при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные / СНИЛС	Адрес	Дата заключения (изменения, расторжения) и номер до- говора	Реквизиты ИППСУ (да- та, номер, срок дей- ствия)

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

ИНФОРМАЦИЯ

об изменении сведений указанных в пункте 3.10
Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Алтайского края, утвержденного приказом Главалтай-
соцзащиты от 28.11.2014 № 401
(направляется в течение 15 рабочих дней со дня,
когда эти изменения произошли)

Наименование услуги	Предыдущий тариф на услугу	Дата утверждения предыдущего тарифа на услугу	Новый тариф на услугу	Дата утверждения нового тарифа	Разница между значениями старого и нового тарифов

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку передачи организаци-
ями информации о предоставле-
нии социальных услуг их полу-
чателям

(наименование социально ори-
ентированной некоммерческой
организации)

ИНФОРМАЦИЯ
об объемах взимаемой платы с получателей социальных услуг
за предоставленные им социальные услуги за _____ 20__ г.
(указывается отчетный месяц, год)

Периодичность и срок представления отчета: до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Начисленная сумма за предоставленные социальные услуги в отчетном месяце, руб.	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце бесплатно	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце на условиях частичной оплаты	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце платно

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку передачи органи-
зации информации о предоставле-
нии социальных услуг их полу-
чателям

ОПИСЬ
актов сдачи-приемки социальных услуг

№ п/п	Дата составления акта	Ф.И.О. получателя социальных услуг (отчество – при наличии)

Достоверность информации, изложенной в настоящей описи, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку передачи органи-
зации информации о предоставле-
нии социальных услуг их получа-
телям

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
«Социальное обслуживание» за _____ 20__ г.
(месяц)

(наименование организации)

Район, в котором предоставляется социальное обслуживание	Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Дата рождения	Пол	Обстоятельство, ухудшающее условия жизнедеятельности получателя социальных услуг	Дата оформления индивидуальной программы	Дата заключения договора о предоставлении социальных услуг	Дата прекращения договора о предоставлении социальных услуг	Тип местности:	Категория (выбрать) ¹	Объем государственной услуги	Количество посещений получателя социальных услуг	Количество дней приостановки социального обслуживания	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах	Стоимость социальных услуг в месяц	Среднедушевой доход получателя социальных услуг	Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг	Социально-бытовые услуги ²	Социально-медицинские услуги ³	Социально-психологические услуги ⁴	Социально-педагогические услуги ⁵	Социально-трудовые услуги ⁶	Социально-правовые услуги ⁷	Услуги в целях повышения коммуни- кативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограни- чения жизнедеятельности, в том чис- ле детей-инвалидов ⁸	Срочные социальные услуги ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

¹ Выбрать: «Обслуживаемые из семей СОП»; «Несовершеннолетние с ограниченными возможностями»; «Инвалиды»; «Пенсионеры»; «Ветераны труда»; «Участники ВОВ»; «Инвалиды ВОВ»; «Ветераны ВОВ»; «Вдовы ВОВ»; «Бывшие узники концлагерей»; «Жители блокадного Ленинграда»; «Труженики тыла»; «Жертвы политических репрессий»; «Ветераны боевых действий».

² Выбрать: «Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарств, средств ухода, книг, газет, журналов»; «Помощь в приготовлении пищи»; «Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи»; «Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка»; «Топка печей, покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления); «Обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального водоснабжения)»; «Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений»; «Обеспечение кратковременного присмотра за детьми»; «Уборка жилых помещений»; «Организация помощи в уборке снега»; «Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход»; «Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оплата за счет средств получателя социальных услуг его налоговых и иных обязательных платежей»; «Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам»; «Обеспечение питанием согласно утвержденным нормам»; «Обеспечение мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам»; «Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгам, журналами, газетами, настольным играми»; «Помощь в приеме пищи (кормление) лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход».

³ Выбрать: «Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)»; «Проведение оздоровительных мероприятий»; «Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья»; «Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)»; «Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни»; «Проведение занятий по адаптивной физической культуре».

⁴ Выбрать: «Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений»; «Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг»; «Социально-психологический патронаж»; «Оказание консультационной психологической помощи».

⁵ Выбрать: «Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами»; «Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности»; «Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование»; «Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)»; «Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)».

⁶ Выбрать: «Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам»; «Оказание помощи в трудоустройстве»; «Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами

(детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями».

⁷ Выбрать: «Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг»; «Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно»; «Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края».

⁸ Выбрать: «Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации»; «Проведение социально-реабилитационных (социально-абилитационных) мероприятий в сфере социального обслуживания»; «Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах»; «Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности».

⁹ Выбрать: «Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов»; «Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости»; «Содействие в получении временного жилого помещения»; «Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг»; «Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей»; «Временное предоставление беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми социальной гостиницы (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам)»; «Предоставление ночлега лицам без определенного места (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам, предоставление питания согласно утвержденным нормам)».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку передачи органи-
зации информации о предоставле-
нии социальных услуг их полу-
чателям

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра труда
и социальной защиты
Алтайского края
_____/_____
№ _____

ОТЧЕТ¹
о предоставленных социальных услугах в целях получения

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам
социального обслуживания

№ п/п	Наимено- вание соци- альной услуги	Количество предо- ставленных соци- альных услуг ² , шт.		Период предостав- ления соци- альных услуг	Тариф на социальную услугу в пе- риоде ее предостав- ления, руб. ³	Уровень софи- нансирования за счет средств организации, %	Размер субси- дии, руб.
		индиви- дуально	в группе				
1							
2							
...							
	Итого:						

С условиями и требованиями предоставления субсидии из краевого бюд-
жета социально ориентированным некоммерческим организациям на предостав-
ление гражданам социального обслуживания ознакомлен и согласен.

Достоверность информации, изложенной в настоящем отчете, подтвер-
ждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОВЕРЕНО:
Начальник управления социальной
защиты населения по городскому
округу, муниципальному району

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

¹ Применяется в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания.

² Учитываются только подтвержденные территориальным управлением социальной защиты населения, осуществляющим текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям, социальные услуги.

³ Указывается тариф на социальную услугу, предоставляемую гражданину индивидуально.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Порядку передачи органи-
зации информации о предоставле-
нии социальных услуг их полу-
чателям

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра труда
и социальной защиты
Алтайского края
_____/_____
№ _____

ОТЧЕТ¹
о предоставленных социальных услугах в целях получения

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам
социального обслуживания

№ п/п	Наименование социальной услуги	Количество предостав- ленных со- циальных услуг, шт. ²	Период предостав- ления со- циальных услуг	Тариф на соци- альную услугу в периоде ее предоставления, руб.	Уровень со- финансирова- ния за счет средств орга- низации, %	Размер субсидии, руб.
1						
2						
...						
	Итого:					

С условиями и требованиями предоставления субсидии из краевого бюд-
жета социально ориентированным некоммерческим организациям на предостав-
ление гражданам социального обслуживания ознакомлен и согласен.
Достоверность информации, изложенной в настоящем отчете, под-
тверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

ПРОВЕРЕНО:
Начальник управления социальной
защиты населения по городскому
округу, муниципальному району

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

¹ Применяется в форме социального обслуживания на дому.

² Учитываются только социальные услуги, подтвержденные территориальным управлением социальной защиты населения, осуществляющим текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 19.03.2018 № 16

ПОРЯДОК
учета организациями социальных услуг и контроля
за их предоставлением

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует осуществление учета социальных услуг и контроля за их предоставлением социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – «организации») в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг» (далее – «постановление Правительства Алтайского края № 380»).

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значении, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 442-ФЗ») и постановлением Правительства Алтайского края № 380.

2. Порядок учета социальных услуг организациями

2.1. Учет предоставления социальных услуг осуществляет организация.

2.2. В организации хранятся в течение 5 лет следующие документы:
личное дело получателя социальных услуг (далее также – «получатель»);

сводные отчеты «Социальное обслуживание» по форме, установленной приложением 5 к Порядку передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края);

ежемесячный отчет «Социальное обслуживание» о количестве обслуженных граждан в форме социального обслуживания на дому по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

отчеты о предоставленных социальных услугах в целях получения субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам социального обслуживания по форме, установленной приложениями 6, 7 к Порядку передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям, утвержденному приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

акты проверки по результатам текущего контроля;
аналитические справки по результатам текущего контроля.

2.2.1. Личное дело получателя социальных услуг должно содержать следующие документы:

копии индивидуальных программ предоставления социальных услуг с расчетом среднедушевого дохода;

копии решений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «территориальные управления социальной защиты населения») о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

договоры о предоставлении социальных услуг с расчетом стоимости социальных услуг;

дополнительные соглашения к договорам (при наличии);

копии индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);

копии справок федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (при наличии);

справки о доходах, пенсиях и иных социальных выплатах получателя;

акты сдачи-приемки социальных услуг за весь период действия договора по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

2.3. У получателя социальных услуг хранятся следующие документы:

дневник получателя социальных услуг по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, при предоставлении социального обслуживания на дому;

акты сдачи-приемки социальных услуг за весь период действия договора по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

2.4. Ежемесячно в последний день посещения получателя социальных услуг организация составляет в 3 экземплярах акт сдачи-приемки социальных услуг между получателем социальных услуг и организацией.

3. Организация контроля, формы его осуществления

3.1. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, является определение полноты выполнения объемов социальных услуг и соответствия социальных услуг установленным стандартам, требованиям к качеству их предоставления.

3.2. Контроль в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в форме:

текущего контроля в виде мониторинга выполнения объемов социальных услуг и качества их предоставления;

последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок.

4. Текущий контроль за предоставлением социальных услуг

4.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами территориальных управлений социальной защиты населения.

4.2. Текущий контроль осуществляется следующими методами:

аналитический метод предполагает проведение анализа содержания представленных документов, сверку объема и периодичности предоставления социальных услуг, указанных в актах сдачи-приемки социальных услуг, индивидуальной программе предоставления социальных услуг, с информацией, содержащейся в учетных документах организации, ежемесячных отчетах «Социальное обслуживание» о количестве обслуженных граждан в форме социального обслуживания на дому, дневниках получателей социальных услуг и (или) иных документах организации по формам социального обслуживания;

социологический метод предполагает проведение опроса получателей социальных услуг о соблюдении сроков, объема и качества предоставления социальных услуг по форме, установленной приложением 4 к настоящему Порядку;

экспертный метод предполагает личное присутствие должностных лиц территориальных управлений социальной защиты населения при предоставлении конкретных социальных услуг.

4.2.1. Аналитический метод применяется ежемесячно при направлении в территориальные управления социальной защиты населения актов сдачи-приемки социальных услуг и охватывает всех получателей социальных услуг.

Организации ежемесячно представляют в территориальные управления социальной защиты населения дневники получателей социальных услуг для осуществления текущего контроля на основании графика, согласованного с территориальными управлениями социальной защиты населения, но не реже 1 раза в квартал в отношении 1 получателя социальных услуг.

4.2.2. Социологический метод охватывает не менее 80 % получателей социальных услуг и осуществляется не реже 1 раза в квартал.

4.2.3. Экспертный метод охватывает не менее 10 % получателей социальных услуг и осуществляется не реже 1 раза в месяц на основании графика, согласованного с организацией.

4.3. Текущий контроль также включает в себя проведение проверок деятельности организации по результатам рассмотрения обращений граждан по вопросам социального обслуживания.

4.4. Текущий контроль осуществляется территориальными управлениями социальной защиты населения ежемесячно на основании утвержденного начальником графика проведения проверок или решения начальника.

4.5. Результаты текущего контроля обобщаются территориальными управлениями социальной защиты населения и оформляются в виде аналитической справки (отмечаются положительные и отрицательные стороны, формируются объективные выводы о состоянии работы и т.д.).

Аналитическая справка составляется ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в 2 экземплярах, из которых 1 экземпляр направляется в организацию.

5. Последующий контроль за предоставлением социальных услуг

5.1. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Алтайского края от 31.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае».

5.2. Проверки соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляются в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Алтайского края от 14.08.2014 № 389 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств краевого бюджета, главными администраторами доходов краевого бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Алтайского края».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку учета организациями
социальных услуг и контроля за
их предоставлением

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ «СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»
о количестве обслуженных граждан в форме социального обслуживания на дому
за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О. обслужива- емых (отче- ство – при наличии)	Сектор (благо- устро- енный / небла- го- устро- енный)	1 ¹	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней ²	Ко- личе- ство ока- зан- ных ус- луг ³
1																																			
...																																			
	ИТОГО:																																		

Количество получателей социальных услуг, неудовлетворенных качеством их предоставления, всего за месяц⁴: _____

Работник организации _____

¹ В ячейках проставляется «Х» – явка к обслуживаемому получателю социальных услуг.

² Суммируется общее количество явок за месяц.

³ Количество оказанных услуг заполняется согласно дневнику получателя социальных услуг.

⁴ В соответствии с актами сдачи-приемки социальных услуг (суммарно за месяц).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку учета организациями
социальных услуг и контроля за
их предоставлением

ДНЕВНИК
получателя социальных услуг

Дата посещения	Оказанные услуги	Подпись работника	Подпись получателя социальных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку учета организациями
социальных услуг и контроля за
их предоставлением

(наименование социально ори-
ентированной некоммерческой
организации)

АКТ
сдачи-приемки социальных услуг

Город (район) _____ «__» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(наименование организации)

в лице директора _____,

с одной стороны, и Заказчик _____,

(Ф.И.О., отчество – при наличии, адрес
получателя социальных услуг)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Заказчику (получате-
лю социальных услуг) были предоставлены социальные услуги в соответ-
ствии с Перечнем, утвержденным законом Алтайского края от 01.12.2014
№ 93-ЗС «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками со-
циальных услуг в Алтайском крае», в течение _____ 20__ года: ко-
личество посещений _____.

№ п/п	Вид социальных услуг / наименование социальных услуг ¹	Количество выполненных услуг
1	2	3
1	Социально-бытовые:	
	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарств, средств ухода, книг, газет, журналов	
	помощь в приготовлении пищи	
	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	
	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	
	топка печей, покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления)	
	обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального водоснабжения)	
	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	
	уборка жилых помещений	
	организация помощи в уборке снега	

1	2	3
	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	
	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оплата за счет средств получателя социальных услуг его налоговых и иных обязательных платежей	
	<...>	
2	Социально-медицинские:	
	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	
	проведение оздоровительных мероприятий	
	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	
	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления социальных отклонений в состоянии их здоровья)	
	проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	
	проведение занятий по адаптивной физической культуре	
	<...>	
3	Социально-психологические:	
	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	
	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	
	социально-психологический патронаж	
	оказание консультационной психологической помощи	
	<...>	
4	Социально-педагогические:	
	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	
	организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	
	<...>	
5	Социально-трудовые:	
	проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	
	<...>	
6	Социально-правовые:	
	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	
	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	
	<...>	
7	<...>	
	Итого:	

По объему и срокам исполнения Заказчик претензий не имеет / имеет _____
 Качеством предоставленных социальных услуг Заказчик удовлетворен:
 да / нет (указать причины) _____

Сумма к оплате за предоставление социальных услуг составляет _____ руб.
_____ коп.

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, первый из которых находится у Исполнителя, второй и третий – у Заказчика.

Исполнитель²

Руководитель организации

(подпись)

Заказчик

(получатель социальных услуг)

(подпись)

М.П. *(при наличии)*

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Алтайского края от 01.12.2014 № 93-ЗС «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Алтайском крае».

² Если услуги предоставляются в нескольких филиалах, подписывает руководитель организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку учета организациями
социальных услуг и контроля за
их предоставлением

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
контроля качества социальных услуг, оказанных

(наименование организации)

Город (район) _____ «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя отчество (при наличии), домашний адрес получателя социаль-
ных услуг, принявшего участие в опросе: _____
Номер и дата выдачи индивидуальной программы предоставления социаль-
ных услуг: _____
Перечень социальных услуг, утвержденных в индивидуальной программе
предоставления социальных услуг: _____

№ п/п	Вопросы к получателю социальных услуг	Да	Нет	Примечание
1	Своевременно ли Вы получили необходимые Вам услуги?			
2	Получили ли Вы от работника, предоставляю- щего социальные услуги, полную и достовер- ную информацию о правилах и условиях предос- тавления услуг?			
3	Предоставлены ли Вам услуги в полном объеме?			
4	Довольны ли Вы уровнем общения с работни- ком, предоставляющим социальные услуги?			
5	Довольны ли Вы полученным результатом по- сле оказания услуг?			
6	Возникали ли у Вас с работником, предоставля- ющим социальные услуги, конфликтные ситуа- ции при получении социальных услуг?			

(подпись получателя
социальных услуг)

(расшифровка подписи)

Представитель(и) территориального управления социальной защиты населения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 19.03.2018 № 16

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению конкурса на предоставление социально
ориентированным некоммерческим организациям из краевого
бюджета средств, направляемых на предоставление
гражданам социальных услуг

1. Общие положения

1.1. Конкурс на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг (далее соответственно – «конкурс», «субсидия»), проводится в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг».

1.2. Предоставление субсидий осуществляется Министерством труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.3. Конкурс объявляется на *(указывается территория городского округа или муниципального района)*.

1.4. Субсидия предоставляется социально ориентированной некоммерческой организации (далее – «организация») в целях предоставления гражданам социальных услуг в *(указывается форма социального обслуживания)*.

1.5. Перечень и объем социальных услуг, которые необходимо оказать их получателям до конца срока действия заключаемого соглашения о предоставлении субсидии, указаны в приложении 1 к настоящей Конкурсной документации.

1.6. Количество и категория получателей социальных услуг указаны в приложении 2 к настоящей Конкурсной документации¹.

1.7. Срок, на который заключается соглашение о предоставлении субсидии: *(указывается дата окончания действия заключаемого соглашения о предоставлении субсидии)*.

1.8. Минимальный уровень софинансирования за счет средств организации составляет _____ процентов.

1.9. Максимальный объем субсидии при минимальном уровне софи-

нансирования за счет средств организации составляет _____ тыс. рублей.

1.10. Текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям осуществляет *(указывается наименование управления социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району)*.

1.11. Проект заключаемого соглашения о предоставлении субсидии приведен в приложении 4 к настоящей Конкурсной документации.

1.12. Субсидия предоставляется организации, победившей в конкурсе на предоставление субсидий.

1.13. Победитель конкурса является ответственным за качество предоставляемых гражданам услуг, получение и расходование средств, а также предоставление отчета об их использовании.

2. Организация конкурса

2.1. Конкурс является открытым и объявлен в соответствии с решением министра труда и социальной защиты Алтайского края о проведении конкурса от _____ № _____.

2.2. Организатором конкурса является Минтрудсоцзащита Алтайского края.

2.3. Сроки приема заявок на участие в конкурсе: *(указывается дата, до которой принимаются заявки на участие в конкурсе)*.

2.4. Адрес и время подачи документов при личном обращении: *(указываются адрес с указанием кабинета и время приема заявок на участие в конкурсе)*.

Адрес подачи документов по почте: *(указывается почтовый адрес)*.

Адрес подачи документов в электронной форме: *(указывается электронный адрес)*.

2.5. Дата проведения конкурса: *(указывается дата или диапазон дат проведения конкурса)*.

2.6. Ответственные представители по вопросам проведения конкурса: *(указываются Ф.И.О., отчество – при наличии, номер телефона, адрес электронной почты)*.

3. Требования к участникам конкурса

Организации, претендующие на получение субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) организация включена в реестр поставщиков социальных услуг Алтайского края в соответствующей условиям конкурса форме социального обслуживания;

2) организация не включена в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;

3) организация отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О кон-

трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором организация подает заявку на участие в конкурсе, отсутствуют:

неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, предоставленных в соответствии с правовыми актами Алтайского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

задолженность по выплате заработной платы перед работниками организации;

задолженность по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является предоставление социальных услуг;

5) на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором организация подает заявку на участие в конкурсе, она не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

6) на дату подачи заявки на участие в конкурсе установленные организацией тарифы на социальные услуги не превышают тарифы на социальные услуги, утвержденные для краевых государственных организаций социального обслуживания в соответствующей форме социального обслуживания.

4. Документы для участия в конкурсе, требования к их подаче и оформлению

4.1. Для участия в конкурсе организация представляет заявку с приложением следующих документов:

а) копии учредительных документов организации;

б) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;

в) копии лицензий (при осуществлении организацией деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

г) пояснительная записка, содержащая информацию о соответствии организации критериям отбора.

4.2. При личном обращении могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов.

4.3. При личном обращении представитель организации дополнительно представляет:

копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением

оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке).

4.4. Копии документов, направленные по почте заказным письмом, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.6. Заявка на участие в конкурсе оформляется по форме, указанной в приложении 3 к настоящей Конкурсной документации, и должна содержать указанные в ней сведения и документы.

4.7. При заполнении заявки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.8. Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые к ней документы:

скрепляются печатью организации (при наличии) и заверяются подписью руководителя (доверенного лица) организации, если это предусмотрено установленной формой документа;

должны иметь четко читаемый текст; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью руководителя (доверенного лица) организации; оформляются без применения факсимильных подписей.

4.9. Все листы заявки на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документов должны быть пронумерованы.

4.10. Документы и их копии должны быть сброшюрованы, при этом в начале должна находиться опись представленных документов.

4.11. Представленные в составе заявки документы не возвращаются.

5. Расходы на участие в конкурсе

Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе и участием в конкурсе, несут участники конкурса. Организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам, независимо от характера проведения и результатов конкурса.

6. Разъяснение положений Конкурсной документации

6.1. В случае необходимости получения разъяснений положений Конкурсной документации любое лицо, заинтересованное принять участие в конкурсе с учетом установленных требований, вправе направить организатору конкурса соответствующий запрос.

6.2. Организатор конкурса в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса о разъяснении положений Конкурсной документации обязан направить ответ с необходимыми разъяснениями при условии, что запрос поступил

не позднее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию

7.1. Организатор конкурса вправе вносить изменения в извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию, но не позднее чем в течение первой половины срока приема заявок.

7.2. Изменения в извещении о проведении конкурса и Конкурсной документации размещаются в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений на официальном сайте организатора конкурса.

7.3. Лица, заинтересованные принять участие в конкурсе, самостоятельно отслеживают на официальном сайте организатора конкурса изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и в Конкурсную документацию.

7.4. Организатор конкурса не несет ответственности в случае, если участники конкурса своевременно не ознакомились с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и в Конкурсную документацию, которые размещены на его официальном сайте.

8. Изменение и отзыв заявки на участие в конкурсе

8.1. Участник конкурса вправе изменить свою заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

8.2. Изменения заявки на участие в конкурсе должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми Конкурсной документацией к оформлению документов для участия в конкурсе.

8.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются на адреса, указанные в пункте 2.4 настоящей Конкурсной документации.

8.4. Изменения заявок на участие в конкурсе, поступившие после окончания срока приема заявок, не принимаются.

8.5. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока приема заявок.

8.6. Письменное уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе подается участником на адреса, указанные в пункте 2.4 настоящей Конкурсной документации, с указанием регистрационного номера заявки, если он известен участнику конкурса.

8.7. Уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок.

9. Проверка заявки на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документов

9.1. Минтрудсоцзащита Алтайского края организует прием заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документов следующими способами:

личное обращение представителя организации;
 направление по почте заказным письмом;
 направление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9.2. Днем регистрации заявки на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документов является:

день обращения представителя организации при личном обращении;
 день получения при направлении по почте заказным письмом или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9.3. В случае поступления заявки на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документов в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

9.4. Минтрудсоцзащита Алтайского края в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки проверяет ее и прилагаемые к ней документы на соответствие установленным настоящей Конкурсной документацией требованиям.

9.5. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:
 о приеме заявки и прилагаемых к ней документов;
 об отказе в приеме заявки и прилагаемых к ней документов.

9.6. Основаниями для отказа являются:
 несоответствие организации требованиям, предусмотренным разделом 3 настоящей Конкурсной документации;
 представление организацией документов, предусмотренных разделом 4 настоящей Конкурсной документации, после окончания срока приема заявок;
 непредставление организацией документов, указанных в разделе 4 настоящей Конкурсной документации, или представление их не в полном объеме;
 недостоверность (неполнота) представленной организацией информации.

9.7. Решение Минтрудсоцзащиты Алтайского края о приеме либо об отказе в приеме заявки и прилагаемых к ней документов направляется организации посредством почтового отправления или вручается лично в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

9.8. Отказ в приеме заявки и прилагаемых к ней документов не препятствует ее повторной подаче в установленные сроки, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

10. Проведение конкурса

10.1. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией по отбору организаций для предоставления субсидий (далее – «конкурсная комиссия»).

10.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение и оценка представленных организациями заявок на участие в конкурсе и приложенных к ним документов в соответствии с критериями отбора;

формирование рейтинга организаций в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов;

определение организаций – победителей конкурсного отбора.

10.3. Срок рассмотрения заявок конкурсной комиссией составляет не более 15 рабочих дней с даты окончания их приема.

10.4. При оценке заявок, представленных участником конкурса, учитывается информация, подтвержденная соответствующими документами.

10.5. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия определяет победителя. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который размещается на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края в течение 2 рабочих дней со дня его подписания и является основанием для заключения с победителем конкурса соглашения о предоставлении субсидии.

10.6. Победителем конкурса признается организация, набравшая наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов побеждает организация, подавшая заявку ранее других, а при соблюдении дат – в более раннее время.

11. Критерии отбора организаций для предоставления субсидий

№ п/п	Наименование критерия	Оценка ²
1	2	3
1	Наличие у организации успешных практик по осуществлению деятельности, соответствующей целям предоставления субсидии ³	
1.1	количество муниципальных образований, где реализовывалась практика	5 баллов за 1 муниципальное образование
1.2	продолжительность успешной практики по осуществлению деятельности, соответствующей целям предоставления субсидии, за 3 года, предшествующие дате подачи заявки	5 баллов за год успешной практики
1.3	наличие положительных отзывов о реализованной практике от органов власти, органов местного самоуправления, краевых государственных организаций социального обслуживания (далее также – «бюджетные учреждения»), общественных организаций за 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявки	3 балла за наличие отзывов органов власти; 3 балла за наличие отзывов органов местного самоуправления; 3 балла за наличие отзывов бюджетных учреждений; 3 балла за наличие отзывов общественных организаций
1.4	наличие соглашений о социальном партнерстве с органами власти, органами местного самоуправления, краевыми государственными организациями социального обслуживания, общественными организациями	2 балла за каждое соглашение (не более 5 соглашений)

1	2	3
1.5	отсутствие замечаний по осуществлению деятельности, соответствующей целям предоставления субсидии, от Минтрудсоцзащиты Алтайского края	– 10 баллов за каждое нарушение
2	Наличие опыта работы руководителя и работников организации в сфере социального обслуживания граждан	
2.1	продолжительность работы руководителя организации в сфере социального обслуживания граждан	менее года – 0 баллов; от 1 года до 3 лет – 10 баллов; более 3 лет – 15 баллов
2.2	доля работников в организации, имеющих опыт работы в сфере социального обслуживания граждан более 3 лет, в общей численности работников организации	менее 30 % – 0 баллов; от 30 % до 50% – 10 баллов; более 50 % – 20 баллов
3	Наличие общедоступных информационных ресурсов	
3.1	наличие общедоступного сайта в сети «Интернет»	5 баллов при наличии
3.2	продолжительность работы телефонной линии информационной поддержки	менее 40 часов в неделю – 5 баллов; 40 часов в неделю – 10 баллов; более 40 часов в неделю – 15 баллов
3.3	наличие размещенных на официальном сайте тарифов на социальные услуги и дополнительные социальные услуги	10 баллов за наличие информации
4	Опыт организации и проведения социальных мероприятий, благотворительных акций при наличии положительных отзывов от органов власти, органов местного самоуправления, краевых государственных организаций социального обслуживания, общественных организаций	
4.1	количество проведенных мероприятий, в том числе благотворительных акций, за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, при наличии положительных отзывов от органов власти, органов местного самоуправления, краевых государственных организаций социального обслуживания, общественных организаций	до 2 мероприятий – 5 баллов; от 2 до 10 мероприятий – 10 баллов; более 10 мероприятий – 15 баллов
5	Наличие необходимых для осуществления деятельности в соответствии с целями предоставления субсидии материально-технических ресурсов и помещений	
5.1	наличие помещения	в собственности – 20 баллов; в безвозмездном пользовании – 10 баллов; в долгосрочной (не менее 3 лет) аренде – 5 баллов; в краткосрочной аренде (менее 1 года) – 0 баллов
5.2	площадь помещений на одного получателя социальных услуг ⁴	более или равно 5 кв. м на получателя социальных услуг – 20 баллов; менее 5 кв. м на получателя социальных услуг – 0 баллов

1	2	3
5.3	наличие оборудования для оказания социальных услуг ⁵ (указывается перечень оборудования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края)	50 баллов при наличии всего перечня оборудования
6	Наличие кадровых ресурсов для осуществления деятельности в заявленной сфере	
6.1	количество работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, соответствующих профессиональным стандартам ⁶ : (указывается перечень профессиональных стандартов)	5 баллов за 1 работника
6.2	количество работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, прошедших повышение квалификации (профессиональную переподготовку) по профилю социальной работы за последние 3 года	3 балла за 1 работника
7	Соотношение средней заработной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, и средней заработной платы в Алтайском крае	
7.1	Размер средней начисленной заработной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг (указывается планируемый размер), руб.	за каждые 100 рублей отклонения – 15 баллов ⁷
8	Предлагаемый организацией норматив числа получателей социальных услуг на 1 работника, непосредственно занятого в предоставлении социальных услуг (по среднесписочной численности работников)	менее 8 человек на 1 работника – 0 баллов; от 8 до 12 человек на 1 работника – 10 баллов; более 12 человек на 1 работника – 0 баллов
9	Доля софинансирования за счет средств организации	за каждые 0,1 % отклонения критерия от значения, установленного Конкурсной документацией, – 3 балла

Критерии отбора организаций для предоставления субсидий подтверждаются следующими документами:

по критериям 1.1 и 1.2:

копиями договоров (соглашений) о предоставлении компенсации поставщикам социальных услуг;

копиями соглашений о предоставлении из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг;

копиями контрактов (договоров) о предоставлении социального обслуживания гражданам;

по критерию 1.3 – копиями положительных отзывов о реализованной практике;

по критерию 1.4 – копиями соглашений о социальном партнерстве;

по критерию 1.5 – организация декларирует количество замечаний;

по критерию 2.1 – копией трудовой книжки руководителя организации или гражданско-правовых договоров;

по критерию 2.2 – копией штатного расписания или штатной расстановки (форма № Т-3), копиями трудовых книжек, приказов о приеме на рабо-

ту, гражданско-правовых договоров;

по критерию 3.1 – адресом сайта в сети «Интернет»;

по критерию 3.2 – документом организации, регламентирующим работу телефонной линии информационной поддержки;

по критерию 3.3 – наличием ссылки на официальный сайт организации, где размещена информация по тарифам на социальные услуги и дополнительные социальные услуги;

по критериям 4.1, 4.2 и 4.3 – копиями отзывов о проведенных мероприятиях;

по пунктам 5.1, 5.2 – копиями документов, подтверждающих наличие используемого помещения;

по пункту 5.3 – копиями документов, подтверждающих наличие указанного оборудования;

по пункту 6.1:

копиями документов работников, подтверждающих наличие необходимых требований к образованию и обучению, требований к опыту практической работы и особым условиям допуска к работе;

согласиями работников на обработку персональных данных;

по пункту 6.2 – копиями документов работников, подтверждающих повышение квалификации (профессиональную переподготовку) по профилю социальной работы⁸;

по пунктам 7, 8 – организация декларирует соответствующую информацию.

12. Иные условия

12.1. Организация предоставляет необходимые документы, информацию и отчеты в соответствии с Порядком передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

12.2. Текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям осуществляется в соответствии с Порядком учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

12.3. Организация ведет учетные формы по оказанию социальных услуг их получателям в соответствии с Порядком учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

12.4. Изменение перечня и объема социальных услуг, которые необходимо оказать их получателям до конца срока, на который заключается соглашение о предоставлении субсидии, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения по инициативе любой из сторон заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

12.5. В случае изменения тарифов на социальные услуги в срок не позднее 30 календарных дней с момента такого изменения организация направляет в Минтрудсоцзащиту Алтайского края подписанный со своей

стороны проект дополнительного соглашения в целях изменения максимального объема субсидии.

Установленные организацией тарифы на социальные услуги не должны превышать тарифы на социальные услуги, утвержденные для краевых государственных организаций социального обслуживания в соответствующей форме социального обслуживания.

При отсутствии у Минтрудсоцзащиты Алтайского края доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год уменьшается объем социальных услуг, который необходимо оказать их получателям до конца срока, на который заключается соглашение о предоставлении субсидии.

¹ Эта информация может не включаться в Конкурсную документацию.

² В случае отсутствия подтверждающих документов или представления недостоверной информации по критериям отбора организаций для предоставления субсидий по такому критерию ставится 0 баллов.

³ Практика по осуществлению деятельности, соответствующей целям предоставления субсидии, может начинаться не раньше получения статуса социально ориентированной некоммерческой организации.

⁴ За исключением предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

⁵ За исключением предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

⁶ В случае если работник, непосредственно занятый в предоставлении социальных услуг, работает на условиях неполной занятости, то он учитывается пропорционально отработанному времени. В случае если работник, непосредственно занятый в предоставлении социальных услуг, работает на условиях полной занятости и совместительства, то он учитывается как единица.

⁷ Возможно отрицательное количество баллов.

⁸ Принимаются к учету документы при наличии согласия работников на обработку персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Конкурсной документации по
проведению конкурса на предо-
ставление социально ориенти-
рованным некоммерческим ор-
ганизациям из краевого бюдже-
та средств, направляемых на
предоставление гражданам со-
циальных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ
и объем социальных услуг, которые необходимо оказать
их получателям до конца срока, на который заключается
соглашение о предоставлении субсидии

Наименование социальной услуги	Количество соци- альных услуг в ин- дивидуальной форме	Количество соци- альных услуг в групповой форме

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Конкурсной документации по
проведению конкурса на предо-
ставление социально ориенти-
рованным некоммерческим ор-
ганизациям из краевого бюдже-
та средств, направляемых на
предоставление гражданам со-
циальных услуг

КОЛИЧЕСТВО
и категория получателей социальных услуг

Категория получателей социальных услуг	Количество полу- чателей социаль- ных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Конкурсной документации по
проведению конкурса на предо-
ставление социально ориенти-
рованным некоммерческим ор-
ганизациям из краевого бюдже-
та средств, направляемых на
предоставление гражданам со-
циальных услуг

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по отбору социально ориентированной
некоммерческой организации для предоставления субсидии
из краевого бюджета на предоставление гражданам
социального обслуживания

1	Полное наименование юридического лица	
2	Организационно-правовая форма юриди- ческого лица	
3	Ф.И.О. (отчество – при наличии) руково- дителя и контактного лица юридического лица с указанием полного наименования должности	
4	Адрес места нахождения, контактные дан- ные юридического лица (телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты, сайт в сети «Интернет»)	
5	Индивидуальный номер налогоплатель- щика (ИНН)	
6	Код причины постановки на учет (КПП)	
7	Номер расчетного счета	
8	Наименование банка	
9	Банковский идентификационный код (БИК)	
10	Номер корреспондентского счета	
11	Перечень видов деятельности в соответ- ствии с учредительными документами с указанием кодов Общероссийского клас- сификатора видов экономической деятель- ности (ОКВЭД)	
12	Перечень филиалов юридического лица (при наличии)	
13	Перечень форм, видов и социальных услуг, которые предоставляются неком- мерческой организацией	
	форма социального обслуживания (<i>на дому, полустационарная, стационарная</i>)	
	перечень социальных услуг (по видам со- циальных услуг) с указанием тарифа (наименование, руб.)	1
		2
		...
	перечень дополнительных социальных услуг с указанием тарифа (наименование, руб.)	1
		2
		...

14	Наличие у организации успешных практик по осуществлению деятельности, соответствующей целям предоставления субсидии (наименование практики, продолжительность практики в месяцах)	1
		2
		...
15	Наличие опыта работы руководителя и работников организации в сфере социального обслуживания граждан (Ф.И.О. (отчество – при наличии), наименование организации, продолжительность работы в месяцах)	1
		2
		...
16	Наличие общедоступных информационных ресурсов (электронный адрес)	1
		2
		...
17	Опыт организации и проведения социальных мероприятий, благотворительных акций при наличии положительных отзывов от органов власти, органов местного самоуправления, краевых государственных организаций социального обслуживания, общественных организаций	1
		2
		...
18	Наличие необходимых для осуществления деятельности в соответствии с целями предоставления субсидии материально-технических ресурсов и помещений (наименование, количество)	1
		2
		...
19	Наличие кадровых ресурсов для осуществления деятельности в заявленной сфере (количество штатных единиц и количество физических лиц)	1
		2
		...
20	Предлагаемый организацией норматив числа получателей социальных услуг на 1 работника, непосредственно занятого в предоставлении социальных услуг (по среднесписочной численности работников)	
21	Размер средней заработной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг (руб.)	
22	Доля софинансирования за счет средств организации (%)	

Подтверждаю, что на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в конкурсе, отсутствуют:

неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

(подпись руководителя)

просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, предоставленных в соответствии с правовыми актами Алтайского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом

(подпись руководителя)

задолженность по выплате заработной платы
перед работниками организации

(подпись руководителя)

задолженность по договорам гражданско-
правового характера, предметом которых является
предоставление социальных услуг

(подпись руководителя)

организация не находится в процессе реоргани-
зации, ликвидации, банкротства

(подпись руководителя)

С условиями и требованиями конкурсного отбора ознакомлен и согласен.

Достоверность информации, изложенной в настоящей Заявке, а также документах, входящих в состав Заявки на участие в конкурсе, подтверждаю.

Настоящим подтверждаю (подтверждаем) свое согласие на осуществле-
ние Министерством труда и социальной защиты Алтайского края и органами
государственного финансового контроля Алтайского края проверок соблюде-
ния условий, цели и порядка предоставления субсидии.

Приложения к заявке:

- 1.
- 2.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (*при наличии*)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Конкурсной документации по проведению конкурса на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям
на предоставление гражданам социальных услуг

г. Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство труда и социальной защиты Алтайского края, которому как получателю бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Минтрудсоцзащита Алтайского края», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг», приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от _____ № _____ «Об утверждении документов в целях реализации Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг» (далее – «Правила предоставления субсидии») и решением конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг, от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из краевого бюджета в 20__ году из краевого бюджета средств, направляемых на предоставление гражданам социальных услуг (далее – «Субсидия»), Получателю субсидии по решению конкурсной комиссии от _____

№ _____.

1.2. Субсидия предоставляется на оказание социальных услуг в (*наименование городского округа или муниципального района*) Алтайского края в (*форма социального обслуживания*) в количестве социальных услуг, указанном в приложении 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень филиалов Получателя субсидии, участвующих в реализации настоящего Соглашения, указываются в приложении 2 к настоящему Соглашению.

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в пределах доведенных Минтрудсоцзащите Алтайского края лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение деятельности организаций социального обслуживания.

Размер субсидии определяется по формуле:

$$R = \sum (V_i \times P_i) \times \frac{100-w}{100},$$

где:

R – объем финансовых средств, выделяемых на предоставление Субсидии;

V_i – количество i -ых социальных услуг;

P_i – тариф на i -ую социальную услугу;

w – уровень софинансирования.

Размер субсидии составляет не более _____ (_____) тыс. рублей.

2.2. Уровень софинансирования за счет средств Получателя субсидии составляет _____ процентов.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии при соблюдении следующих условий:

3.1.1. предоставление Минтрудсоцзащите Алтайского края и уполномоченным Минтрудсоцзащитой Алтайского края управлениям социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам документов в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением согласно приложению 3 к настоящему Соглашению;

3.1.2. на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором Получатель субсидии подает заявку на участие в конкурсе в целях получения Субсидии, Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

у Получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, предоставленных в соответствии с правовыми актами Алтайского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

у Получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по выплате заработной платы перед работниками организации;

у Получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является предоставление социальных услуг;

3.1.3. Получатель субсидии согласен на осуществление Минтрудсоцзащитой Алтайского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

3.2. Иные условия предоставления Субсидии:

3.2.1. соответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 постановления Правительства Алтайского края от 27.10.2017 № 380 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг», выполняемым Получателем субсидии в течение всего периода действия Соглашения;

3.2.2. софинансирование за счет средств Получателя субсидии;

3.2.3. соблюдение запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, установленных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3.2.4. предоставление социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

3.2.5. неполучение Получателем субсидии средств из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. выплата заработной платы работникам Получателя субсидии не ниже минимального размера заработной платы, установленного для работников внебюджетного сектора экономики региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае;

3.2.7. в состав учредителей Получателя субсидии не входят политические партии;

3.2.8. Получатель субсидии ежемесячно представляет в Минтрудсоцзащиту Алтайского края информацию об объемах взимаемой платы с получателей социальных услуг за предоставление им социальных услуг;

3.2.9. Получатель субсидии согласен на осуществление уполномоченными Минтрудсоцзащитой Алтайского края управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам текущего контроля в соответствии с Порядком учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденным приказом Минтрудсоцза-

щиты Алтайского края от _____ № _____.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет Получателя субсидии, открытый в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее ____ рабочего дня после принятия Минтрудсоцзащитой Алтайского края решения о предоставлении Субсидии в пределах средств, предусмотренных на эти цели в краевом бюджете.

3.4. Минтрудсоцзащита Алтайского края не предоставляет Субсидию (или приостанавливает ее предоставление) в случае установления Минтрудсоцзащитой Алтайского края или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте (фактах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее ____ рабочих дней с даты принятия такого решения.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Минтрудсоцзащита Алтайского края обязуется:

4.1.1. рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления субсидии, представленные документы;

4.1.2. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения;

4.1.3 установить показатели результативности в соответствии с приложением 4 к настоящему Соглашению;

4.1.4. осуществлять оценку достижения Получателем субсидии показателей результативности на основании отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной приложением 5 к настоящему Соглашению;

4.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

4.1.6. в случае установления Минтрудсоцзащитой Алтайского края или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте (фактах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, требовать от Получателя субсидии возврата средств Субсидии в краевой бюджет, в том числе в судебном порядке;

4.1.7. в случае если Получателем субсидии не достигнуты значения показателей результативности, установленные Правилами предоставления субсидии или Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с пунк-

том 4.1.3 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной приложением 6 к настоящему Соглашению, с обязательным уведомлением Получателя субсидии в течение ____ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.8. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.2. Минтрудсоцзащита Алтайского края вправе:

4.2.1. запрашивать у Получателя субсидии документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии;

4.2.2. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.3. Получатель субсидии обязуется:

4.3.1. представлять Минтрудсоцзащите Алтайского края и уполномоченным Минтрудсоцзащитой Алтайского края управлениям социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам документы в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных настоящим Соглашением;

4.3.3. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляющих за счет Субсидии;

4.3.4. представлять отчетность Минтрудсоцзащите Алтайского края и уполномоченным Минтрудсоцзащитой Алтайского края управлениям социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам в сроки, установленные Порядком передачи организациями информации о предоставлении социальных услуг их получателям, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от _____ № _____, или настоящим Соглашением, в том числе отчет о фактических значениях показателей результативности по форме согласно приложению 5 к настоящему Соглашению;

4.3.5. направлять по запросу Минтрудсоцзащиты Алтайского края документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения в течение ____ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.6. исполнять требования Минтрудсоцзащиты Алтайского края и предписания (представления) органов государственного финансового контроля по возврату средств в краевой бюджет в случае установления фактов нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии и (или) недостижения установленных значений показателей результативности в сроки, установленные требованиями, предписаниями (представлениями);

4.3.7. не приобретать за счет Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, определенных Правилами предоставления субсидии;

4.3.8. не получать средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения;

4.3.9. направить в срок не позднее 5 рабочих дней уведомление в Минтрудсоцзащиту Алтайского края о несоответствии Получателя субсидии условиям и (или) требованиям, установленным Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

4.3.10. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. обращаться в Минтрудсоцзащиту Алтайского края за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.2. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. приостановление перечисления Субсидии до момента устранения причины осуществляется в случаях:

невыполнения Получателем субсидии условий, предусмотренных Правилами предоставления субсидии, настоящим Соглашением;

нецелевого использования Субсидии Получателем субсидии.

6.1.2. прекращение перечисления Субсидии осуществляется при несоответствии Получателя субсидии условиям и (или) требованиям, установленным Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.1.3. Текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям осуществляет *(указывается управление социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району)*.

6.1.4. Текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям осуществляется в соответствии с Порядком учета организациями социальных услуг и контроля за их предоставлением, утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от _____ № _____.

6.1.5. Изменение перечня и объема социальных услуг, которые необходимо оказать их получателям до конца срока, на который заключается Соглашение, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения по инициативе любой из Сторон.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров, а в случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и разногласия, возникающие в результате неисполнения Соглашения или в связи с ним, подлежат разрешению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.4. Днем подписания Соглашения считается дата регистрации Минтрудсоцзащитой Алтайского края Соглашения, подписанного Получателем субсидии.

8. Платежные реквизиты Сторон

9. Подписи Сторон

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Соглашению о предоставлении
из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на предоставление гражданам
социальных услуг
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
и количество социальных услуг, оказанных *(наименование
получателя субсидии)* за период *(период)*

Наименование социальной услуги	Количество соци- альных услуг в ин- дивидуальной форме	Количество соци- альных услуг в групповой форме

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Соглашению о предоставлении
из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на предоставление гражданам
социальных услуг
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов (*наименование получателя субсидии*), участвующих
в реализации Соглашения о предоставлении из краевого бюджета
субсидии социально ориентированным некоммерческим органи-
зациям на предоставление гражданам социальных услуг
от _____ № _____

№ п/п	Наименование филиала получателя субсидии	Контактная информация (почтовый адрес, E-mail, телефон)
1		
2		
...		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Соглашению о предоставлении
из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на предоставление гражданам
социальных услуг
от _____ № _____

ФОРМА 1

(наименование социально ори-
ентированной некоммерческой
организации)

ИНФОРМАЦИЯ
о получателях социальных услуг и реквизитах договора
на оказание социальных услуг
(направляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения,
изменения или расторжения договора)

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг (отче- ство – при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные / СНИЛС	Адрес	Дата заключения (изменения, расторжения) и номер до- говора	Реквизиты ИППСУ (да- та, номер, срок дей- ствия)

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ФОРМА 2

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

ИНФОРМАЦИЯ

об изменении сведений, указанных в пункте 3.10
Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Алтайского края, утвержденного приказом Главалтай-соцзащиты от 28.11.2014 № 401
(направляется в течение 15 рабочих дней со дня, когда эти изменения произошли)

Наименование услуги	Предыдущий тариф на услугу	Дата утверждения предыдущего тарифа на услугу	Новый тариф на услугу	Дата утверждения нового тарифа	Разница между значениями старого и нового тарифов

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20____ г.

М.П. (при наличии)

ФОРМА 3

(наименование социально ори-
ентированной некоммерческой
организации)

ИНФОРМАЦИЯ
об объемах взимаемой платы с получателей социальных услуг
за предоставленные им социальные услуги за _____ 20__ г.
(указывается отчетный месяц, год)

Периодичность и срок представления отчета: до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Начисленная сумма за предоставленные социальные услуги в отчетном месяце, руб.	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце бесплатно	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце на условиях частичной оплаты	Количество граждан, которым предостав- лены социальные услуги в отчетном месяце платно

Достоверность информации, изложенной в настоящей таблице, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

ОПИСЬ
актов сдачи-приемки социальных услуг

№ п/п	Дата составления акта	Ф.И.О. получателя социальных услуг (отчество – при наличии)

Достоверность информации, изложенной в настоящей описи, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ФОРМА 5

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
«Социальное обслуживание» за _____ 20__ г.
(месяц)

(наименование организации)

Район, в котором предоставляется социальное обслуживание	Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Дата рождения	Пол	Обстоятельство, ухудшающее условия жизнедеятельности получателя социальных услуг	Дата оформления индивидуальной программы	Дата заключения договора о предоставлении социальных услуг	Дата прекращения договора о предоставлении социальных услуг	Тип местности:	Категория (выбрать) ¹	Объем государственной услуги	Количество посещений получателя социальных услуг	Количество дней приостановки социального обслуживания	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах	Стоимость социальных услуг в месяц	Среднедушевой доход получателя социальных услуг	Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг	Социально-бытовые услуги ²	Социально-медицинские услуги ³	Социально-психологические услуги ⁴	Социально-педагогические услуги ⁵	Социально-трудовые услуги ⁶	Социально-правовые услуги ⁷	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов ⁸	Срочные социальные услуги ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

¹ Выбрать: «Обслуживаемые из семей СОП»; «Несовершеннолетние с ограниченными возможностями»; «Инвалиды»; «Пенсионеры»; «Ветераны труда»; «Участники ВОВ»; «Инвалиды ВОВ»; «Ветераны ВОВ»; «Вдовы ВОВ»; «Бывшие узники концлагерей»; «Жители блокадного Ленинграда»; «Труженики тыла»; «Жертвы политических репрессий»; «Ветераны боевых действий».

² Выбрать: «Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарств, средств ухода, книг, газет, журналов»; «Помощь в приготовлении пищи»; «Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи»; «Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка»; «Топка печей, покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления); «Обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального водоснабжения)»; «Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений»; «Обеспечение кратковременного присмотра за детьми»; «Уборка жилых помещений»; «Организация помощи в уборке снега»; «Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход»; «Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оплата за счет средств получателя социальных услуг его налоговых и иных обязательных платежей»; «Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам»; «Обеспечение питанием согласно утвержденным нормам»; «Обеспечение мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам»; «Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгам, журналами, газетами, настольным играми»; «Помощь в приеме пищи (кормление) лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход».

³ Выбрать: «Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)»; «Проведение оздоровительных мероприятий»; «Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья»; «Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)»; «Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни»; «Проведений занятий по адаптивной физической культуре».

⁴ Выбрать: «Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений»; «Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг»; «Социально-психологический патронаж»; «Оказание консультационной психологической помощи».

⁵ Выбрать: «Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами»; «Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности»; «Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование»; «Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)»; «Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)».

⁶ Выбрать: «Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам»; «Оказание помощи в трудоустройстве»; «Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами

(детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями».

⁷ Выбрать: «Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг»; «Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно»; «Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края».

⁸ Выбрать: «Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации»; «Проведение социально-реабилитационных (социально-абилитационных) мероприятий в сфере социального обслуживания»; «Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах»; «Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности».

⁹ Выбрать: «Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов»; «Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости»; «Содействие в получении временного жилого помещения»; «Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг»; «Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей»; «Временное предоставление беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми социальной гостиницы (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам)»; «Предоставление ночлега лицам без определенного места (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам, предоставление питания согласно утвержденным нормам)».

ФОРМА 6

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра труда
и социальной защиты
Алтайского края_____/_____
№ _____ОТЧЕТ¹

о предоставленных социальных услугах в целях получения

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам
социального обслуживания

№ п/п	Наимено- вание соци- альной услуги	Количество предо- ставленных соци- альных услуг ² , шт.		Период предостав- ления соци- альных услуг	Тариф на социальную услугу в пе- риоде ее предостав- ления, руб. ³	Уровень софи- нансирования за счет средств организации, %	Размер субси- дии, руб.
		индиви- дуально	в группе				
1							
2							
...							
	Итого:						

С условиями и требованиями предоставления субсидии из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социального обслуживания ознакомлен и согласен.

Достоверность информации, изложенной в настоящем отчете, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ПРОВЕРЕНО:

Начальник управления социальной
защиты населения по городскому
округу, муниципальному району

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

¹ Применяется в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания.

² Учитываются только подтвержденные территориальным управлением социальной защиты населения, осуществляющим текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям, социальные услуги.

³ Указывается тариф на социальную услугу, предоставляемую гражданину индивидуально.

СОГЛАСОВАНО

**Заместитель министра труда
и социальной защиты
Алтайского края**

№ _____

ОТЧЕТ¹

о предоставленных социальных услугах в целях получения

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
субсидии из краевого бюджета на предоставление гражданам
социального обслуживания

№ п/п	Наименование социальной услуги	Количество предоставленных социальных услуг, шт. ²	Период предоставления социальных услуг	Тариф на социальную услугу в периоде ее предоставления, руб.	Уровень финансирования за счет средств организации, %	Размер субсидии, руб.
1						
2						
...						
	Итого:					

С условиями и требованиями предоставления субсидии из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социального обслуживания ознакомлен и согласен.

Достоверность информации, изложенной в настоящем отчете, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 20 г.

М.П. (при наличии)

ПРОВЕРЕНО:

Начальник управления социальной
защиты населения по городскому
округу, муниципальному району

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 20 г.

М.П. (при наличии)

¹ Применяется в форме социального обслуживания на дому.

² Учитываются только социальные услуги, подтвержденные территориальным управлением социальной защиты населения, осуществляющим текущий контроль за оказанием социальных услуг их получателям.

ФОРМА 8

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ «СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»
о количестве обслуженных граждан в форме социального обслуживания на дому
за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О. обслужива- емых (отче- ство – при наличии)	Сектор (благо- устро- енный / небла- го- устро- енный)	1 ¹	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней ²	Ко- личе- ство ока- зан- ных ус- луг ³
1																																			
...																																			
	ИТОГО:																																		

Количество получателей социальных услуг, неудовлетворенных качеством их предоставления, всего за месяц⁴: _____

Работник организации _____

¹ В ячейках проставляется «Х» – явка к обслуживаемому получателю социальных услуг.

² Суммируется общее количество явок за месяц.

³ Количество оказанных услуг заполняется согласно дневнику получателя социальных услуг.

⁴ В соответствии с актами сдачи-приемки социальных услуг (суммарно за месяц).

ФОРМА 9

ДНЕВНИК
получателя социальных услуг

Дата посещения	Оказанные услуги	Подпись работника	Подпись получателя социальных услуг

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

АКТ сдачи-приемки социальных услуг

Город (район) _____ «___» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(наименование организации)

в лице директора _____,

с одной стороны, и Заказчик _____,
(Ф.И.О., отчество – при наличии, адрес
получателя социальных услуг)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Заказчику (получателю социальных услуг) были предоставлены социальные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным законом Алтайского края от 01.12.2014 № 93-ЗС «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», в течение _____ 20__ года: количество посещений _____.

№ п/п	Вид социальных услуг / наименование социальных услуг ¹	Количество выполненных услуг
1	2	3
1	Социально-бытовые:	
	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарств, средств ухода, книг, газет, журналов	
	помощь в приготовлении пищи	
	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	
	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	
	топка печей, покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления)	
	обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального водоснабжения)	
	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	
	уборка жилых помещений	
	организация помощи в уборке снега	
	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	
	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой	

1	2	3
	корреспонденции, оплата за счет средств получателя социальных услуг его налоговых и иных обязательных платежей <...>	
2	Социально-медицинские: выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.) проведение оздоровительных мероприятий систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления социальных отклонений в состоянии их здоровья) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни проведение занятий по адаптивной физической культуре <...>	
3	Социально-психологические: социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг социально-психологический патронаж оказание консультационной психологической помощи <...>	
4	Социально-педагогические: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) <...>	
5	Социально-трудовые: проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам <...>	
6	Социально-правовые: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно <...>	
7	<...>	
	Итого:	

По объему и срокам исполнения Заказчик претензий не имеет / имеет _____
Качеством предоставленных социальных услуг Заказчик удовлетворен:
да / нет (указать причины) _____
Сумма к оплате за предоставление социальных услуг составляет _____ руб.
_____ коп.

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, первый из которых находится у Исполнителя, второй и третий – у Заказчика.

Исполнитель²
Руководитель организации

Заказчик
(получатель социальных услуг)

(подпись)

(подпись)

М.П. *(при наличии)*

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Алтайского края от 01.12.2014 № 93-ЗС «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Алтайском крае».

² Если услуги предоставляются в нескольких филиалах, подписывает руководитель организации.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
контроля качества социальных услуг, оказанных

(наименование организации)

Город (район) _____ «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя отчество (при наличии), домашний адрес получателя социальных услуг, принявшего участие в опросе: _____

Номер и дата выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг: _____

Перечень социальных услуг, утвержденных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг: _____

№ п/п	Вопросы к получателю социальных услуг	Да	Нет	Примечание
1	Своевременно ли Вы получили необходимые Вам услуги?			
2	Получили ли Вы от работника, предоставляющего социальные услуги, полную и достоверную информацию о правилах и условиях предоставления услуг?			
3	Предоставлены ли Вам услуги в полном объеме?			
4	Довольны ли Вы уровнем общения с работником, предоставляющим социальные услуги?			
5	Довольны ли Вы полученным результатом после оказания услуг?			
6	Возникали ли у Вас с работником, предоставляющим социальные услуги, конфликтные ситуации при получении социальных услуг?			

(подпись получателя социальных услуг)

(расшифровка подписи)

Представитель(и) территориального управления социальной защиты населения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Соглашению о предоставлении
из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на предоставление гражданам
социальных услуг
от _____ № _____

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
(целевые показатели) в рамках реализации Соглашения о предо-
ставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентиро-
ванным некоммерческим организациям на предоставление
гражданам социальных услуг
от _____ № _____

№ п/п	Наименование показателя результативности	Норматив показателя	Примечание
1	Размер средней начисленной за- работной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, руб.		показатель считается невыполнен- ным при недостижении установ- ленного показателя
2	Соотношение фактической среднесписочной численности работников, непосредственно занятых в предоставлении соци- альных услуг, и расчетной		показатель считается невыполнен- ным при отклонении в большую или меньшую сторону более чем на _____ % от установленного
3	<...>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Соглашению о предоставлении
из краевого бюджета субсидии
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на предоставление гражданам
социальных услуг
от _____ № _____

ОТЧЕТ¹

о достижении значений показателей результативности
(целевых показателей) в рамках реализации Соглашения о предо-
ставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентиро-
ванным некоммерческим организациям на предоставление
гражданам социальных услуг
от _____ № _____

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя	Примечание
1	Размер средней начисленной заработной платы ра- ботников, непосредственно занятых в предоставле- нии социальных услуг, руб.		
	фонд оплаты труда работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, руб.		
	среднесписочная численность работников, непо- средственно занятых в предоставлении социальных услуг, чел.		
2	Соотношение фактической среднесписочной чис- ленности работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, и расчетной		
	среднесписочная численность работников, непо- средственно занятых в предоставлении социальных услуг, чел.		
	расчетная среднесписочная численность работников, непосредственно занятых в предоставлении соци- альных услуг, чел. ²		
3	<...>		

Достоверность информации, изложенной в настоящем отчете, под-
тверждаю.

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

¹ Отчет представляется ежемесячно, заполняется за отчетный месяц и направляется
в Минтрудсоцзащиту Алтайского края в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

² Рассчитывается в n-ом периоде по формуле: $C_n = \frac{\sum (V_i^n \times N_i^n)}{F_n}$, где:

N_i^n – норма времени на предоставление i-ой социальной услуги в n-ом периоде
предоставления социальных услуг в соответствии со стандартом их предоставления;

F_n – норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе в n-ом периоде предо-
ставления социальных услуг в соответствии с производственным календарем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Соглашению о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг

от _____ № _____

РАСЧЕТ

штрафных санкций за недостижение значений показателей результативности (целевых показателей) в рамках реализации Соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг
от _____ № _____

В случае недостижения значений показателей результативности (целевых показателей) в рамках реализации Соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление гражданам социальных услуг размер субсидии определяется по формуле:

$$R_n = \sum (V_i^n \times P_i^n) \times \frac{100-w}{100} \times S_n^k,$$

где:

R_n – объем финансовых средств, выделяемых на предоставление субсидии в n-ом периоде предоставления социальных услуг;

V_i^n – количество i-ых социальных услуг в n-ом периоде предоставления социальных услуг;

P_i^n – тариф на i-ую социальную услугу в n-ом периоде предоставления социальных услуг;

w – уровень софинансирования;

S_n – коэффициент штрафных санкций в n-ом периоде предоставления социальных услуг, по k-ому показателю результативности.

№ п/п	Наименование показателя результативности	Формула расчета коэффициента штрафных санкций	Пояснения к формуле
1	2	3	4
1	Размер средней начисленной заработной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, руб.	$S_n = \frac{Z_n}{Z}$	Z_n – размер средней заработной платы работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг в n-ом периоде; Z – установленный Соглашением размер средней заработной платы работников, непосредственно за-

1	2	3	4
			нятых в предоставлении социальных услуг
2	Соотношение фактической среднесписочной численности работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг, и расчетной	штрафные санкции налагаются в случаях: $\begin{cases} C_n \leq 5 \\ \frac{C_n}{C_n^f} \geq 2 \end{cases}$ $\begin{cases} C_n > 5 \\ C_n \leq 10 \\ \frac{C_n}{C_n^f} \geq 1,5 \end{cases}$ $\begin{cases} C_n > 10 \\ C_n \leq 20 \\ \frac{C_n}{C_n^f} \geq 1,5 \end{cases}$ $\begin{cases} C_n > 20 \\ \frac{C_n}{C_n^f} \geq 1,2 \end{cases}$ $S_n = \frac{C_n^f}{C_n}$	<p>C_n^f – фактическая среднесписочная численность работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг в n-ом периоде;</p> <p>C_n – расчетная среднесписочная численность работников, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг в n-ом периоде;</p> $C_n = \frac{C_n^f \cdot \sum (V_i^n \times N_i^n)}{F_n}$ <p>N_i^n – норма времени на предоставление i-ой социальной услуги в n-ом периоде предоставления социальных услуг в соответствии со стандартом их предоставления;</p> <p>F_n – норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе в n-ом периоде предоставления социальных услуг в соответствии с производственным календарем</p>
3	<...>		