# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.12.2020 № 1577

г. Вологда

**Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому**

Во исполнение статьи 4 закона области от 5 декабря 2014 года № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области»

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому (приложение 1).

2. Утвердить форму бланка удостоверения «Удостоверение социального работника», его описание и технические условия изготовления (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366 «Об утверждении положения о порядке предоставления гарантий и компенсаций работникам государственной системы социальных служб области», за исключением пункта 5;

пункт 2 постановления Правительства области от 10 мая 2006 года № 445 «О приведении нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством»;

пункт 3 постановления Правительства области от 11 марта 2008 года № 478 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области»;

постановление Правительства области от 10 июня 2008 года № 1115 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366»;

постановление Правительства области от 13 сентября 2012 года № 1060 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366»;

постановление Правительства области от 17 декабря 2012 года № 1462 «О внесении изменения в постановление Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366»;

постановление Правительства области от 24 февраля 2014 года № 115 «О внесении изменения в постановление Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366»;

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области**
**первый заместитель**
**Губернатора области,**
**председатель Правительства области** **А.В. Кольцов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 28.12.2020 № 1577
(приложение 1)

**Порядок предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому**
(далее – Порядок)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 2 и 4 статьи 4 закона области от 5 декабря 2014 года № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области» (далее – закон области № 3493-ОЗ).

1.2. Порядок определяет условия и механизм предоставления мер социальной поддержки, установленных частью 1 статьи 4 закона области № 3493-ОЗ, и гарантий, установленных частью 3 статьи 4 закона области № 3493-ОЗ, социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому (далее соответственно – организация, работник).

1.3. Средства на предоставление гарантий и компенсаций работникам учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности организации.

## 2. Бесплатный медицинский предварительный осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры

Реализация бесплатного медицинского предварительного осмотра при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работнику осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

## 3. Обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплата денежной компенсации на их приобретение

3.1. Обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем работника производится в соответствии с перечнем и нормами выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Специальная одежда, обувь и инвентарь работника является собственностью организации.

3.2. Приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря для работника осуществляется организацией в соответствии с требованиями, предусмотренны-

ми Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.3. В организации создается Комиссия по контролю за выдачей, использованием и списанием специальной одежды, обуви, инвентаря, состоящая из специалистов организации (далее - Комиссия). Положение о Комиссии, ее состав и порядок работы утверждается приказом руководителя организации.

3.4. Работникам, работающим по трудовым договорам на условиях полного рабочего времени, в случае приобретения ими специальной одежды, обуви, инвентаря самостоятельно, организацией производится выплата денежной компенсации за самостоятельно приобретенные работником специальную одежду, обувь и инвентарь (далее – компенсация).

Компенсация выплачивается по фактической стоимости самостоятельно приобретенных работником, работающим по трудовому договору на условиях полного рабочего времени, специальной одежды, обуви и инвентаря, но не более предельного размера компенсации, указанного в приложении 2 к настоящему Порядку.

Работник, работающий по трудовому договору на условиях полного рабочего времени, вправе обратиться в организацию с заявлением о выплате компенсации (далее - заявление) и документами, подтверждающими фактические расходы на приобретение специальной одежды, обуви, инвентаря (далее - документы), не ранее 1 месяца до окончания срока использования ранее выданной или ранее приобретенной специальной одежды, обуви, инвентаря.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются организацией в день их представления.

Выплата компенсации производится в течение месяца с даты регистрации представленных работником заявления и документов.

3.5. Специальная одежда и обувь, выдаваемые работнику, должны соответствовать его полу, размеру.

3.6. Сроки использования исчисляются со дня фактической выдачи работнику специальной одежды, обуви, инвентаря согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Сроки использования специальной одежды, обуви, инвентаря в случае их самостоятельного приобретения работником, работающим по трудовому договору на условиях полного рабочего времени, исчисляются со дня приобретения, но не ранее окончания срока использования ранее выданной или ранее приобретенной специальной одежды, обуви, инвентаря.

3.7. Специальная одежда, обувь и инвентарь, пришедшие в негодность до окончания срока использования по причинам, не зависящим от работника, подлежит списанию с учета на основании решения Комиссии.

Организация за счет собственных средств обязана обеспечить замену специальной одежды, обуви и инвентаря или, в случае самостоятельного приобретения работником специальной одежды, обуви, инвентаря, выплатить компенсацию в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.8. Работник обязан бережно относиться к выданной ему одежде, обуви, инвентарю и использовать их по целевому назначению при выполнении служебных обязанностей.

3.9. В случае увольнения работника (перевода на другую должность, которая не предусматривает обеспечение специальной одеждой, обувью, инвентарем) до истечения срока использования специальной одежды, обуви и инвентаря работник обязан вернуть специальную одежду, обувь и инвентарь организации по акту приема-передачи.

Специальная одежда, обувь, инвентарь после истечения срока использования, установленного в приложении 1 к настоящему Порядку, не возвращаются в организацию.

3.10. Организация обеспечивает ведение учета использования специальной одежды, обуви и инвентаря, в том числе приобретенной работником самостоятельно.

3.11. Специальная одежда, обувь и инвентарь, возвращенные работником до истечения срока использования, пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция и ремонт). Пригодность указанных одежды, обуви и инвентаря к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются Комиссией.

## 4. Возмещение расходов (или приобретение месячных проездных билетов) на проезд на транспорте общего пользования (кроме такси)

4.1. Приказом руководителя организации ежемесячно утверждается список работников, имеющих право на возмещение расходов (или приобретение месячных проездных билетов) на проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), в размере фактически понесенных расходов, связанных с проездом, если их профессиональная деятельность связана с разъездами. Возмещение производится за счет средств, предусмотренных организацией на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) или в пределах утвержденной бюджетной сметы.

4.2. Оплата проезда может осуществляться с использованием единой транспортной карты, иной транспортной карты с записанным на ней электронным приложением единой транспортной карты, банковской карты с записанным на ней электронным приложением единой транспортной карты, банковской карты с бесконтактной технологией оплаты, мобильного электронного билета, разового печатного билета, реализуемого в салоне общественного транспорта и в специализированных пунктах продажи билетов.

4.3. Документами, подтверждающими факт оплаты проезда, являются:

напечатанный на терминале оплаты проезда информационный листок к билету, записанному в электронном виде на единую транспортную карту;

разовый печатный билет, реализуемый в салоне подвижного состава и в специализированных пунктах продажи билетов перевозчиков;

скриншот (снимок экрана персонального компьютера или мобильного телефона (смартфона)) из личного кабинета держателя единой транспортной карты в части учета совершенных поездок с указанием номера карты

4.4. Выплата денежной компенсации, связанной с проездом, осуществляется организацией на основании заявления работника и документов, подтверждающих факт оплаты проезда, но не чаще одного раза в месяц.

Возмещение фактически понесенных расходов на проезд производится в соответствии с регулируемыми и нерегулируемыми тарифами на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом по муниципальным, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, по смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, в случае если начальные остановочные пункты расположены в границах Вологодской области (далее - тарифы).

4.5. На период отпуска, невыхода на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также в других случаях неоказания социальных услуг, работнику не возмещаются фактически понесенные расходы, связанные с проездом общественным транспортом Вологодской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

4.6. Организация ведет учет полученных средств из областного бюджета на реализацию мер социальной поддержки работнику, а также учет использования указанных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

4.7. Контроль за целевым расходованием средств областного бюджета, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется органами внутреннего и внешнего государственного финансового контроля и Департаментом социальной защиты населения области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

## 5. Внеочередное обслуживание организациями торговли, бытового обслуживания, связи, кредитными организациями и организациями, оказывающими юридическую и медицинскую помощь

5.1. Внеочередное обслуживание работника организациями торговли, бытового обслуживания, связи, кредитными организациями и организациями, оказывающими юридическую и медицинскую помощь, производится при исполнении ими служебных обязанностей на основании предъявляемого служебного удостоверения (далее - удостоверение).

Удостоверение, выданное на основании постановления Правительства области от 8 апреля 2005 года № 366 «Об утверждении положения о порядке предоставления гарантий и компенсаций работникам государственной системы социальных служб области», является действительным и подлежат замене на удостоверение, выдаваемое в соответствии с настоящим Порядком, только в случае утраты или порчи удостоверения.

5.2. Удостоверение оформляется и выдается организацией по установленной форме.

5.3. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется организацией в журнале регистрации выдачи и возврата удостоверений социального работника (далее - журнал) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Впервые удостоверение выдается организацией работнику в течение 5 рабочих дней с даты приема на работу. Удостоверение подлежит возврату при прекращении трудового договора под подпись работника в журнале.

5.4. В случае изменения работником, имеющим удостоверение, фамилии, имени или отчества (при наличии) производится замена ранее выданного удостоверения.

5.5. В случае утраты или порчи удостоверения производится выдача дубликата удостоверения.

5.6. Замена (выдача дубликата) удостоверения производится в заявительном порядке на основании решения организации.

Заявление работника о замене удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) регистрируется организацией в день его поступления.

Вместе с заявлением о замене (выдаче дубликата) удостоверения работник возвращает ранее выданное удостоверение под подпись работника в журнале.

Если удостоверение утрачено, дополнительно к заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагается объяснение работника с указанием причин и обстоятельств его утраты.

5.7. Организация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения и документов, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Положения, проводит их проверку, по результатам которой принимает решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения и уведомляет сотрудника о принятом решении организации.

5.8. В удостоверении, выдаваемом взамен ранее выданного удостоверения, ставится штамп или вписывается «Выдан взамен удостоверения серии... №...».

В дубликате удостоверения ставится штамп или вписывается «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии... №...».

5.9. Выдача удостоверения взамен ранее выданного или выдача дубликата удостоверения производится в течение 15 рабочих дней с даты решения организации.

5.10. При замене ранее выданных удостоверений старого образца удостоверение нового образца выдается работнику организацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления удостоверений нового образца в организацию.

Удостоверение старого образца является действительным до выдачи удостоверения нового образца.

5.11. Испорченные, а также сданные удостоверения подлежат уничтожению на основании решения комиссии, образующейся в организации в составе не менее трех человек, после составления соответствующего акта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, о чем делается отметка в графе 8 журнала.

5.12. Обеспечение изготовления бланков удостоверений по установленной форме, а также хранение и уничтожение бланков удостоверений, удостоверений, пришедших в негодность, осуществляется организацией самостоятельно.

Приложение 1
к Порядку

## Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, непосредственно осуществляющим социальное обслуживание граждан на дому

| № п/п | Наименование спецодежды, обуви и инвентаря | Норма на человека (единица) | Срок использования (месяц) |
|---|---|---|---|
| 1. | Влагозащитный плащ или куртка | 1 шт. | 36 |
| 2. | Халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани | 1 шт. | 12 |
| 3. | Обувь (состав: этиленвинилацетат) | 1 пара | 24 |
| 4. | Обувь комнатная | 1 пара | 12 |
| 5. | Перчатки (рукавицы) хозяйственные | 48 пар | 12 |
| 6. | Полотенце | 1 шт. | 6 |
| 7. | Сумка хозяйственная или рюкзак | 1 шт. | 12 |

Приложение 2
к Порядку

## Размеры предельной денежной компенсаций за приобретенную специальную одежду, обувь, инвентарь

| № п/п | Наименование спецодежды, обуви и инвентаря | Размер денежной компенсации за единицу (руб.) |
|---|---|---|
| 1. | Влагозащитный плащ или куртка | 1200 |
| 2. | Халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани | 500 |
| 3. | Обувь (состав: этиленвинилацетат) | 900 |
| 4. | Обувь комнатная | 230 |
| 5. | Перчатки (рукавицы) хозяйственные | 40 |
| 6. | Полотенце | 35 |
| 7. | Сумка хозяйственная или рюкзак | 400 |

Приложение 3
к Порядку

Форма

АКТ _____
об уничтожении удостоверений «Удостоверение социального работника»

Комиссией в составе:
Председатель комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии:
_____,
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)
в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства области от _____ года № _____, отобраны к уничтожению следующие удостоверения «Удостоверение социального работника»:

| № п/п | Номер удостоверения «Удостоверение социального работника», дата выдачи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили "__"_____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись)
Члены комиссии:
_____
(подпись)
_____
(подпись)
_____
(подпись)

"__"_____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку

Форма

# ЖУРНАЛ
## регистрации выдачи и возврата удостоверений социального работника

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись работника в получении удостоверения | Дата возврата удостоверения | Подпись работника о возврате удостоверения | №, дата акта об уничтожении удостоверения | Особые отметки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Правительства области
от 28.12.2020 № 1577
(приложение 2)

# ФОРМА
## бланка удостоверения «Удостоверение социального работника»

1) лицевая сторона удостоверения (цвет красный)

| | |
|---|---|
| 7 см | УДОСТОВЕРЕНИЕ<br>социального работника |

10 см

2) внутренние левая и правая стороны удостоверения

| | |
|---|---|
| Наименование организации социального обслуживания области<br>---<br>УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____<br>_____<br>Фамилия<br>_____<br>Имя<br>_____<br>Отчество<br>«____»<br>_____20___года<br>Дата выдачи<br>МП _____<br>Подпись руководителя организации | Работает в должности_____<br>_____<br>_____<br>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право при исполнении служебных обязанностей на внеочередное обслуживание организациями торговли, бытового обслуживания, связи, кредитными организациями и организациями, оказывающими юридическую и медицинскую помощь (статья 4 закона области от 5 декабря 2014 года № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области») |

Описание и технические условия изготовления бланка удостоверения «Удостоверение социального работника»:

- размер 10х7 см;
- лицевая сторона удостоверения красного цвета;

- на лицевой стороне расположена надпись «Удостоверение социального работника»;

- на внутренней стороне удостоверения фотография работника 3х4 сантиметра, номер удостоверения, занимаемая должность, имя, отчество, фамилия работника, оригинал подписи руководителя организации, дата выдачи удостоверения, оттиски печати организации;

- вклейки для удостоверений печатаются цифровым или офсетным способом на бумаге плотностью от 100 г/м кв.