

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

«1» сентября 2016 г.

№ 172

**Об утверждении Порядка оформления
разовых платных услуг, оказываемых
в ГБУ «Кризисный центр помощи
женщинам и детям»**

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона города Москвы от 9 июля 2008 г. N 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве», а также повышения эффективности учреждения при оказании разовых платных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок оформления разовых платных услуг, оказываемых в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (Приложение).
2. Заместителям директора С.Н. Жафяровой, В.И. Князевой, Н.В. Паздниковой обеспечить оказание платных социальных услуг в соответствии с настоящим приказом.
3. Заведующему отделением консультативной и социально-правовой помощи женщинам и детям В.А. Ковтун провести обучение работников, назначенных на оформление документов по платным услугам;
4. Заведующему организационно-аналитическим отделением В.В. Носюр:
 - по согласованию с заведующими отделениями провести занятия с работниками по организации оформления разовых платных услуг.
 - оказывать методическую помощь сотрудникам в оформлении документов по платным услугам.
5. Заведующим отделениями ознакомить сотрудников с «Порядком оформления разовых платных услуг, оказываемых в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Б. Завьялова

**Порядок оформления разовых платных услуг,
оказываемых в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»**

1. Настоящий «Порядок оформления разовых платных услуг, оказываемых в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее Порядок) предназначен для единообразного оформления документов граждан, изъявивших желание получить разовые услуги на платной основе, в том числе социальные услуги.

2. Платные услуги оказываются на основании Заказ-наряда, по установленной форме с точным наименованием услуг в соответствии с приказами по Учреждению (Приложение 1).

Копия паспорта не снимается, так как данная информация проверена и заверена специалистом.

3. К Заказ-наряду прилагаются справки по установленным формам, определенные нормативными документами на отдельные услуги (например: для получения услуги массажа необходимо направление врача-физиотерапевта).

4. По журналу учета договоров Заказ-наряду присваивается очередной номер.

5. До получения услуги Клиент производит 100% предоплату через контрольно-кассовый аппарат либо предоставляет квитанцию о проведенной оплате через банк. Данный документ (или его копия) прикрепляется к Заказ-наряду.

6. После получения платной услуги Клиент и Исполнитель подписывают Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 2).

7. Клиент имеет право получить второй экземпляр Акта, либо немедленно с подписью Исполнителя, либо в течение суток с подписью и печатью Директора (уполномоченного лица).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТАМ»**

**Заказ-наряд №
на оказание разовой платной услуги**

Ф.И.О. _____
Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____ код подразделения _____
Дата рождения _____
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

Ф.И.О. и должность исполнителя _____
Наименование оказываемой услуги: _____
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю _____
(подпись)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
(согласен/не согласен) (подпись)

1. Отношения, возникающие между Клиентом и Исполнителем в ходе предоставления платных социальных услуг, регулируются Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом города Москвы от 09.07.2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве»; приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 17.12.2014 г. № 1033 «О порядке определения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

2. С Технологической картой на социальную услугу в соответствии с данным Заказ-нарядом ознакомлен (а) и согласен (а).

3. Клиент обязуется оплатить следующие услуги:

№ п/п	Наименование платных услуг	Тариф за услугу, с НДС (руб.)	Дата оказания услуги	Время начала оказания услуги	Время окончания оказания услуги
1					
	ИТОГО				

4. Тарифы на платные услуги утверждены приказом директора ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» от 29.12.2015г. № 154.

Подпись Клиента

Специалист по социальной работе

_____ / _____

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр Заказ-наряда получен _____

подпись

Ф.И.О.

дата

АКТ **сдачи-приемки оказанных услуг**

г. Москва

«__» «_____» 201 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице директора Завьяловой Н.Б., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и _____

_____(ФИО гражданина), именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель в соответствии с заказом-нарядом № _____ от _____ на оказание платных услуг оказал Клиенту следующие услуги:

№ п/п	Наименование платных услуг	ФИО должность исполнителя	Цена услуги с НДС (руб.)	Оказано услуг	Стоимость оказанных услуг с НДС (руб.)
				Итого:	

Стоимость услуг, оказанных Исполнителем Заказчику, составляет _____ руб.

_____, в том числе НДС 18%.
(сумма прописью),

Услуги Исполнителем выполнены в полном объеме в установленные сроки и надлежащего качества. Стороны по объему, качеству и срокам исполнения взаимных претензий не имеют.

Подписи сторон:

Клиент	Исполнитель
_____/	ФИО, должность _____ (подпись)
Дата _____	Директор ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» _____ Н.Б. Завьялова
	Дата _____