



УКРАЇНА
КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(перше пленарне засідання тридцять восьмої сесії)

Р І Ш Е Н Н Я

від 04 квітня 2024 року

№ 1541

Про затвердження Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг, переліку та тарифів на платні соціальні послуги комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» від 01.06.2020 № 428, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг» від 01.06.2020 № 429 та за погодженням з постійними комісіями з питань бюджету, фінансів, податків, планування соціально-економічного розвитку, підприємництва, комунального майна та приватизації, інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг, міжнародного співробітництва і з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту, інформаційної політики, соціального захисту, материнства та дитинства міської ради,

міська рада -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради у новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Розрахунок витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрізі на одну людину-годину (додаток 2).
3. Затвердити Перелік та тарифи на платні соціальні послуги, що надаються комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради (додаток 3).
4. Рішення набирає чинності з 01 травня 2024 року.

5. Визнати таким, що втратило чинність рішення від 03.03.2023 № 1009 «Про затвердження Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг, переліку та тарифів на платні соціальні послуги комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та постійні комісії з питань бюджету, фінансів, податків, планування соціально-економічного розвитку, підприємництва, комунального майна та приватизації, інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг, міжнародного співробітництва і з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту, інформаційної політики, соціального захисту, материнства та дитинства.

Секретар ради
ДІДУХ

Давид

	П. І. П.	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИС
ГОТУВАВ:	Топольська Т.О.	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР		
ВІЗУВАВ:	Шевцова К. М.	заступник начальника бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою-юрист		
ПОГОДЖЕНО:	Дідух Д. О.	секретар ради		
	Ткачук А.В.	заступник міського голови з питань з діяльності виконавчих органів ради		
	Тершак Ю.В.	начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою		
	Анісова Ю. М.	в.о. начальника відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я		
	Глудик Т.В.	голова постійної комісії		
	Гаврилюк Д.Ю.	голова постійної комісії		

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання платних соціальних послуг
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Костопільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР розроблено відповідно до Положення про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради (далі - Центр).

Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019, постанов Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», від 01.06.2020 № 429 «Про затвердження Порядку установавання диференційованої плати за надання соціальних послуг», від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» та відповідно до наказів Міністерства соціальної політики України від 07.12.2015 № 1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг», від 13.11.2013 № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», від 25.03.2021 № 147 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги», від 30.12.2015 № 1261 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги представництва інтересів», 02.07.2015 № 678 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультування», від 18.05.2015 № 514 «Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації».

1.2. Платні соціальні послуги надаються Центром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян Костопільської міської територіальної громади.

1.3. Центр при наданні платних соціальних послуг не має на меті отримання прибутку.

1.4. Положення визначає організаційно-правову форму надання Центром платних соціальних послуг.

II. Порядок надання Центром платних соціальних послуг

2.1. Надання платних соціальних послуг здійснюється спеціально створеними структурними підрозділами, працівники яких надають такі послуги відповідно до своїх посадових та робочих інструкцій.

2.2. Надання платних соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених Засновником в особі Костопільської міської ради тарифів.

Тарифи затверджуються 1 раз на рік і можуть переглядатись шляхом корегування (перегляду) тих складових тарифу, за якими відбулись цінові зміни та вводяться в дію після затвердження Засновником.

2.3. Платні соціальні послуги надаються:

– особам, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

– особам, які безоплатно отримують соціальні послуги в Центрі та мають бажання отримувати соціальні послуги понад обсяги, визначені Державними стандартами.

2.4. Надання платних соціальних послуг відділеннями Центру здійснюється після прийняття рішення про надання соціальних послуг відділом соціального захисту населення та охорони здоров'я Костопільської міської ради.

2.5. Після надходження документів до Центру, в залежності від виду соціальної послуги, завідувач/фахівець із соціальної роботи відповідного структурного підрозділу ознайомлює отримувача соціальних послуг з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, спільно визначає індивідуальні потреби, групу рухової активності, зміст соціальних послуг, уточнює обсяг соціальних послуг, які потребує отримувач, складає індивідуальний план.

2.6. Після оформлення зазначених вище документів директором Центру підписується договір про надання соціальних послуг на платній основі з виданням відповідного наказу.

2.7. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актом виконаних робіт.

2.8. Акти виконаних робіт погоджуються отримувачами соціальних послуг та подаються працівниками залученими до виконання соціальної послуги щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця завідувачу відповідного відділення. Завідувач відділення перевіряє та погоджує правильність оформлення акту та затверджений директором акт передає до бухгалтерії Центру.

2.9. Бухгалтер на підставі акту виконаних робіт проводить до 5 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг згідно з діючими тарифами та виписує рахунок до оплати. Рахунок надається отримувачу платних соціальних послуг.

2.10. Оплата за надані платні послуги проводиться отримувачем послуг щомісячно не пізніше 25 числа наступного за звітним місяцем. В останній місяць року оплата за надані платні соціальні послуги здійснюється в поточному місяці до 25 числа.

2.11. Кошти за надані платні послуги зараховуються на рахунок Центру. Сума для зарахування відповідає сумі, зазначеній в актах виконаних робіт.

2.12. Дія договору про надання соціальних послуг на платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за надані соціальні послуги протягом двох місяців.

2.13. В разі припинення надання соціальних послуг отримувачу соціальних послуг директор Центру видає відповідний наказ, на підставі якого вноситься інформація в особову справу отримувача з подальшою передачею та зберіганням справи в архіві Центру.

2.14. Плата за надання соціальних послуг устанавлюється з дати укладання договору і переглядається щороку.

2.15. При цінових змінах тарифів отримувач соціальних послуг попереджається завідувачем відповідного відділення не пізніше чотирнадцяти календарних днів від набрання чинності рішення про перелік та тарифи на платні соціальні послуги КУ «ЦНСП» КМР.

III. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

3.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі її вартості.

3.2. Вартість платної соціальної послуги розраховується відповідно до економічного обґрунтування планових витрат, визначених на основі розрахункових фінансових показників та затверджених кошторисів.

3.3. Вартість кожної соціальної послуги визначається окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на 1 людину–годину (залежно від умов надання соціальної послуги), яка містить статті прямих і адміністративних витрат.

До прямих витрат належать:

–заробітна плата і єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

– придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних з наданням соціальної послуги основним і допоміжним персоналом (предмети, матеріали, обладнання, інвентар, медикаменти, продукти харчування, супутні роботи та послуги);

– інші прямі витрати необхідні для надання послуги.

До прямих витрат на оплату праці відносяться витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно з прийнятими системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників, враховуючи доплату до мінімальної заробітної плати, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг. Тарифні ставки, надбавки, доплати визначаються на підставі існуючих нормативних документів, розрахунки можуть бути скореговані з урахуванням змін в оплаті праці.

Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг та норм навантаження (або часу для їх виконання).

Норми часу, у межах яких надаються платні соціальні послуги, враховується при проведенні розрахунків її тарифу (ціни) у вигляді розрахункових коефіцієнтів.

3.4. До загально-адміністративних витрат відносяться:

– витрати на оплату праці та ЄСВ адміністративного, управлінського, господарського та обслуговуючого персоналу;

– на придбання товарів, робіт і послуг (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; роботи та послуги; інші витрати);

– інші адміністративні витрати (оренда та обслуговування приміщень, комунальні послуги та енергоносії, зв'язок, транспортні витрати на адміністративні потреби, відрядження працівників, ремонт і обслуговування обладнання адміністративного призначення, амортизація основних засобів і нематеріальних активів адміністративного призначення тощо).

3.5. До вартості конкретної соціальної послуги включається частка всіх адміністративних витрат, яка визначається з урахуванням коефіцієнта розподілу адміністративних витрат: відношення заробітної плати основного та допоміжного персоналу, залученого до надання конкретної соціальної послуги, до заробітної плати всього основного та допоміжного персоналу, що надає соціальні послуги за різними договорами .

3.6. Для розрахунку тарифів на платні соціальні послуги Центр:

– проводить аналіз прямих витрат за базовий рік;

– визначає перелік соціальних послуг, які надаються, або плануються надаватись Центром за плату;

– здійснює опис платних соціальних послуг, визначає кількісний та якісний склад виконавців, які безпосередньо приймають участь у їх наданні;

– визначає та затверджує норми витрати часу, який затрачається для виконання послуги з кожним із виконавцем. У випадку якщо такі норми часу для окремого виду соціальної послуги відсутні, її можна визначити та затвердити на підставі актів хронометражу. Акт хронометражу складається на основі узагальнення витрат часу для виконання такого виду послуги;

– проводить розрахунок прямих витрат на оплату праці, до яких відносяться витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, обчисленої згідно із законодавчо прийнятими системами оплати праці і визначеними колективним договором у вигляді тарифних ставок (окладів) працівників, зайнятих безпосередньо у наданні таких послуг. Тарифні ставки, надбавки визначаються на підставі існуючих нормативних документів;

– визначає на підставі відповідних нормативів прямі матеріальні витрати, які безпосередньо використовуються при наданні окремого виду платної соціальної послуги. Якщо такі нормативи відсутні або не затверджені, застосовується розрахункові показники з урахуванням фактичних витрат (за цінами, підтверджених накладними, рахунками-фактурами, прайс-листами тощо). Відповідно до змін цінової політики

постачальників матеріальних ресурсів дані для розрахунків можуть бути скориговані з урахуванням індексу зміни закупівельної ціни або індексу інфляції;

– включає інші прямі витрати на підставі відповідних норм та нормативів матеріальних витрат. У разі відсутності затверджених норм та нормативів використовуються розрахункові показники, на основі яких можна об'єктивно обґрунтувати їх потребу;

– включає адміністративні витрати до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі не більше як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівниками (працівником);

– розподіляє загально виробничі витрати, які проводяться згідно «метода взаємодії».

3.7. Розрахунок загальної вартості соціальних послуг проводиться за формулами:

1) загальна вартість соціальної послуги:

$$\text{ВСП} = \text{ВЧ} \times \text{ВОГ} \times \text{КО}, \text{ де}$$

ВСП - вартість соціальної послуги;

ВЧ - витрати часу на надання соціальної послуги (кількість людино-годин);

ВОГ - вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

КО - кількість отримувачів соціальної послуги;

2) вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години:

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ}, \text{ де}$$

ВОГ - вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години;

ПВ - прямі витрати;

ЧАВ - частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

3) прямі витрати:

$$\text{ПВ} = (\text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ПВ}) / \text{РД} / \text{НТРД}, \text{ де}$$

ПВ - прямі витрати;

ЗПСВ - заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

ПТРП - придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги;

ПВ - інші прямі витрати;

РД - кількість робочих днів на рік;

НТРД - норма тривалості робочого дня в годинах.

4) витрати на оплату праці основного та допоміжного персоналу:

$$\text{ЗПСВ} = \text{ЗП} + \text{ЄВ}, \text{ де}$$

ЗПСВ - заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

ЗП - заробітна плата основного та допоміжного персоналу;

ЄВ - єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування із заробітної плати основного та допоміжного персоналу.

5) витрати на придбання товарів, робіт і послуг розраховується за формулою:

$$\text{ПТРП} = \text{ПМО} + \text{МПМ} + \text{ПХ} + \text{СРП} + \text{ІВ}, \text{ де}$$

ПТРП - придбання товарів, робіт і послуг;

ПМО - предмети, матеріали, обладнання та інвентар (у тому числі м'який інвентар та спецодяг), що використовуються для надання соціальної послуги;

МПМ - медикаменти та перев'язувальні матеріали, що використовуються для надання соціальної послуги;

ПХ - продукти харчування, що закуповуються для організації харчування одержувачів, якщо це передбачено державними стандартами соціальних послуг;

СРП - супутні роботи та послуги, що закуповуються для надання соціальної послуги (наприклад, прання, прасування, професійне навчання, супервізія для основного персоналу);

ІВ - інші витрати на придбання товарів та послуг, що використовуються для надання соціальної послуги;

б) інші прямі витрати розраховуються за формулою:

ІПВ = ТВ + РО + РСА + ІВ, де:

ІПВ - інші прямі витрати;

ТВ - транспортні витрати, необхідні для надання соціальної послуги;

РО - ремонт та обслуговування спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги;

РСА - річна сума амортизації спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги;

ІВ - інші витрати, що безпосередньо стосуються надання соціальної послуги;

7) транспортні витрати розраховуватися за формулою(за наявності власного транспорту):

ТВ = ВПММ + РСА, де

ТВ - транспортні витрати, необхідні для надання соціальної послуги;

ВПММ - витрати на паливно-мастильні матеріали, пов'язані з наданням соціальної послуги, обчислені відповідно до норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті;

РСА - річна сума амортизації транспортних засобів, визначена відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

8) частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги, розраховується за формулою:

ЧАВ = АВ × КРАВ / РД / НТРД, де

ЧАВ - частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

АВ - адміністративні витрати;

КРАВ - коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

РД - кількість робочих днів на рік;

НТРД - норма тривалості робочого дня в годинах;

9) Адміністративні витрати на надання соціальної послуги розраховується за формулою:

АВ = ЗПЄВ + ПТРП + ІАВ, де

АВ - адміністративні витрати;

ЗПЄВ - заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

ПТРП - придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби;

ІАВ - інші адміністративні витрати;

10) заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу розраховується за формулою:

ЗПЄВ = ЗП + ЄВ, де

ЗПЄВ - заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

ЗП - заробітна плата адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу;

ЄВ - єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу.

11) витрати на придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховується за формулою:

ПТРП = ПМО + РП + ІВ, де

ПТРП - придбання товарів, робіт та послуг для забезпечення адміністративних потреб;

ПМО - предмети, матеріали, обладнання та інвентар для забезпечення адміністративних потреб;

РП - роботи та послуги для забезпечення адміністративних потреб;

ІВ - інші витрати на придбання товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання адміністративних функцій;

12) інші адміністративні витрати розраховується за формулою:

$$\mathbf{IAB = OO + КПЕ + ПЗ + ТВ + ВВ + РОО + РСА + ІВ}, \text{ де}$$

IAB - інші адміністративні витрати;

ОО - оренда та обслуговування приміщень, будівель і споруд;

КПЕ - витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

ПЗ - витрати на оплату послуг зв'язку (у тому числі пошта, телефон, інтернет);

ТВ - транспортні витрати для забезпечення адміністративних потреб;

ВВ - витрати на відрядження працівників;

РОО - ремонт та обслуговування обладнання адміністративного призначення;

РСА - річна сума амортизації нематеріальних активів основних засобів та амортизація інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення, розрахована відповідно до Національних положень (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі;

ІВ - інші витрати;

13) у витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв включають оплату:

послуг теплопостачання;

послуг водопостачання та водовідведення;

послуг постачання електроенергії;

послуг постачання природного газу;

інших енергоносіїв (у тому числі придбання твердого палива, скрапленого газу);

14) транспортні витрати для забезпечення адміністративних потреб розраховуються за формулою:

$$\mathbf{ТВ = ВПММ + РСА}, \text{ де}$$

ТВ - транспортні витрати для забезпечення адміністративних потреб;

ВПММ - витрати на паливно-мастильні матеріали, обчислені відповідно до норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті;

РСА - річна сума амортизації, визначена відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

15) іншими статтями адміністративних витрат передбачаються витрати на послуги інших організацій, у тому числі витрати на спеціалізовані тренінги, курси підвищення кваліфікації працівників, послуги з охорони та пожежної охорони приміщень, у яких надаються соціальні послуги, на зв'язок та інші витрати загальногосподарського призначення;

16) коефіцієнт розподілу адміністративних витрат розраховується за формулою:

$$\mathbf{КРАВ = ЗП / ЗВЗП}, \text{ де}$$

КРАВ - коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

ЗП - заробітна плата основного та допоміжного персоналу, що залучається до надання соціальних послуг у межах замовлення;

ЗВЗП - загальні витрати на заробітну плату основного та допоміжного персоналу, який здійснює надання соціальних послуг, за всіма договорами / проектами суб'єкта.

IV. Порядок установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг

4.1. Диференційована плата за надання соціальних послуг встановлюється отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

4.2. Диференційована плата за надання соціальних послуг устанавлюється з дати укладання договору і переглядається щороку, при цінових змінах тарифів отримувач соціальних послуг попереджається завідувачем відповідного відділення в місячний термін.

4.3. Диференційована плата за надання соціальних послуг сплачується щомісяця у розмірі, що не перевищує граничної величини. Якщо вартість соціальних послуг, що надається протягом відповідного місяця, не перевищує граничної величини, диференційована плата за надання соціальних послуг становить 75% вартості таких послуг.

4.4. Прожитковий мінімум для встановлення диференційованої плати за надання соціальних послуг враховується у встановленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за надання соціальних послуг.

4.5. Вартість соціальної послуги визначається на підставі розроблених Центру і затверджених Засновником тарифів.

V. Планування та використання доходів від надання платних послуг

5.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Кошти, отримані від надання платних соціальних послуг, спрямовуються в першу чергу на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням цих послуг.

5.3. Кошти, отримані від платних соціальних послуг, можуть також спрямовуватись на розвиток структурних підрозділів Центру та видатків, не забезпечених за загальним фондом установи.

5.4. Кошти за платні послуги зараховуються на рахунок Центру. Сума для зарахування відповідає сумі, зазначеній в актах виконаних робіт.

5.5. Головний бухгалтер Центру контролює фінансово-звітну документацію по наданню платних соціальних послуг, приймає відповідні заходи по недопущенню порушень.

Секретар ради

Давид ДІДУХ

Розрахунок витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрізі на одну людино-годину

Враховуючи вимоги порядку встановлення тарифів на платні соціальні послуги, зазначені у розділі III даного Положення, типова структура вартості однієї людино-години в залежності від залученого фахівця становить:

1. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги соціального робітника комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради.

Відповідно до Єдиної тарифної сітки соціальному робітнику встановлено 6-й тарифний розряд. З 01.01.2024 видатки на оплату праці соціального робітника КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад соціального робітника	4633,00	19	1056324,00
2	Підвищення посадового окладу у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці	694,95 (15%)		158448,60
3	Надбавка за вислугу років	від 0 до 30%		140658,36
4	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		65842,26
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		351426,78
5	Матеріальна допомога на оздоровлення	4633,00	88027,00	
Всього:				1860727,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	19	409359,94
Разом:				2270086,94

Річна заробітна плата одного соціального робітника становить: $1860727,00:19=97933,00$ грн.

Єдиний соціальний внесок одного соціального робітника складе: $409359,94:19=21545,26$ грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою $ЗПЄВ=ЗП+ЄВ$.

Отже, $ЗПЄВ=97933,00+21545,26=119478,26$ грн.

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Зошит	6	2	7,00	14,00
2	Ручка	6	2	16,50	33,00
3	Рукавиці	2	6	13,00	78,00
4	Маска	1	12	1,20	14,40

5	Антисептик (300мл)	12	1	34,20	34,20
6	Відбілювач д/прання	6	2	8,83	17,66
7	Велосипед	120	1	3000,00	300,00
8	Спецодяг - фартух подвійний	36	1	320,00	106,67
Разом:					597,93

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПП+ПХ+СП+ІВ.**

ПТРП=597,93грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

ПВ=(ЗПСВ+ПТРП+ШВ)/РД/НТРД.

ПВ = (119478,26 + 597,93) : 262р.д. : 8год = 57,29грн.

Частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги розраховується за формулою

ЧАВ = АВ × КРАВ : РД : НТРД.

Адміністративні витрати визначаються за формулою

АВ = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ.

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом:		1473754,91

АВ = 1236854,91 + 110400,00 + 126500,00 = 1473754,91грн.

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

КРАВ = ЗП : ЗВЗП.

КРАВ = 97933,00 : 5700000,00 = 0,017.

ЧАВ = 1473754,91грн × 0,017 : 262р.д. : 8 год = 11,95грн.

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

97933,00 : 262 д. : 8 год × 0,15 = 7,01грн.

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує 11,95грн > 7,01грн.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *соціальним робітником* протягом однієї людино-години визначається за формулою **ВОГ = ПВ + ЧАВ** та становить:

ВОГ = 57,29грн + 7,01грн = 64,30грн.

2. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги фахівця із соціальної роботи комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради.

Відповідно до Єдиної тарифної сітки фахівцю із соціальної роботи встановлено 9 тарифний розряд.

З 01.01.2024 видатки на оплату праці фахівця із соціальної роботи КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад фахівця із соціальної роботи	5527,00	10	663240,00
2	Підвищення посадового окладу у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці	829,05 (15%)		99486,12
3	Надбавка за вислугу років	від 0 до 30%		53391,12
4	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		10552,47
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		107912,07
5	Матеріальна допомога на оздоровлення	5527,00	55270,00	
Всього:				989851,78
1	Єдиний соціальний внесок	22%	10	217767,39
Разом:				1207619,17

Річна заробітна плата одного фахівця із соціальної роботи становить:
 $989851,78:10=98985,18$ грн.

Єдиний соціальний внесок одного фахівця із соціальної роботи складе:
 $217767,39:10=21776,74$ грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою **ЗПСВ=ЗП+ЄВ**.

Отже, **ЗПСВ=98985,18+21776,74=120761,92**грн.

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Папір	4	3	162,11	486,33
2	Файл	12	1	61,70	61,70
3	Зошит	6	2	7,00	14,00
4	Ручка	2	6	16,50	99,00
5	Скріпки	12	1	10,00	10,00
6	Скоби	12	1	7,20	7,20
7	Швидкозшивач	12	50	4,51	225,50
8	Сегрегатор	12	5	59,99	299,95
9	Маска	1	12	1,20	14,40
Разом:					1218,08

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПМ+ПХ+СРП+ІВ**.

ПТРП=1218,08грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою **ПВ=(ЗПСВ+ПТРП+ІПВ)/РД/НТРД**.
ПВ = (120761,92 + 1218,08) : 262р.д. : 8год = 58,20грн.

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

$$\text{ЧАВ} = \text{АВ} \times \text{КРАВ} : \text{РД} : \text{НТРД.}$$

Адміністративні витрати визначаються за формулою

$$\text{АВ} = \text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ІАВ.}$$

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом:		1473754,91

$$\text{АВ} = 1236854,91 + 110400,00 + 126500,00 = 1473754,91 \text{ грн.}$$

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

$$\text{КРАВ} = \text{ЗП} : \text{ЗВЗП.}$$

$$\text{КРАВ} = 98985,18 : 5700000,00 = 0,017.$$

$$\text{ЧАВ} = 1473754,91 \text{ грн} \times 0,017 : 262 \text{ р.д} : 8 \text{ год} = 11,95 \text{ грн.}$$

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

$$98985,18 : 262 \text{ д.} : 8 \text{ год} \times 0,15 = 7,08 \text{ грн.}$$

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує $11,95 \text{ грн} > 7,08 \text{ грн}$.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *фахівцем із соціальної роботи* протягом однієї людино-години визначається за формулою

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} \text{ та становить:}$$

$$\text{ВОГ} = 58,20 \text{ грн} + 7,08 \text{ грн} = \mathbf{65,28 \text{ грн.}}$$

3. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги юрисконсульта комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради.

Відповідно до Єдиної тарифної сітки юрисконсульта встановлено 7 тарифний розряд.

3 01.01.2024р. видатки на оплату праці юрисконсульта КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад юрисконсульта	4920,00	1	59040,00
2	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		6540,00
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		27720,00
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	4920,00		4920,00
Всього:				98220,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	1	21608,40
Разом:				119828,40

Заробітна плата юрисконсульта становить 98220,00грн.

Єдиний соціальний внесок юрисконсульта складе 21608,40грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою **ЗПСВ=ЗП+ЄВ**.

Отже, **ЗПСВ=98220,00+21608,40=119828,40**грн.

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Папір	4	3	162,11	486,33
2	Файл	12	1	61,70	61,70
3	Зошит	6	2	7,00	14,00
4	Ручка	2	6	16,50	99,00
5	Скріпки	12	1	10,00	10,00
6	Скоби	12	1	7,20	7,20
7	Швидкозшивач	12	50	4,51	225,50
8	Сегрегатор	12	5	59,99	299,95
9	Маска	1	12	1,20	14,40
Разом					1218,08

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПП+ПХ+СРП+ІВ**.

ПТРП=1218,08грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

ПВ=(ЗПСВ+ПТРП+ПВ)/РД/НТРД.

ПВ = (119828,40 + 1218,08) : 262р.д. : 8год = 57,75грн.

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

ЧАВ = АВ × КРАВ : РД : НТРД.

Адміністративні витрати визначаються за формулою

АВ = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ.

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом:		1473754,91

АВ =1236854,91+110400,00+126500,00=1473754,91грн.

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

КРАВ = ЗП : ЗВЗП.

КРАВ=98220,00:5700000,00=0,017.

ЧАВ= 1473754,91грн × 0,017 : 262р.д. : 8 год = 11,95грн.

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020 № 428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

98220,00 : 262 д. : 8 год × 0,15 = 7,03грн.

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує 11,95грн > 7,03грн.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *юрисконсультом* протягом однієї людино-години визначається за формулою **ВОГ = ПВ + ЧАВ** та становить:

$$\text{ВОГ} = 57,75\text{грн} + 7,03\text{грн} = \mathbf{64,78\text{грн.}}$$

4. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги практичного психолога комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради.

Відповідно до Єдиної тарифної сітки практичному психологу встановлено 9 тарифний розряд.

З 01.01.2024 видатки на оплату праці практичного психолога КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад практичного психолога	5527,00	1	66324,00
2	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		4719,00
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		22257,00
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	5527,00		5527,00
Всього:				98827,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	1	21741,94
Разом:				120568,94

Річна заробітна плата практичного психолога становить 98827,00грн.

Єдиний соціальний внесок практичного психолога складе 21741,94грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою **ЗПСВ=ЗП+ЄВ**.

Отже, **ЗПСВ=98827,00+21741,94=120568,94грн.**

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Папір	4	3	162,11	486,33
2	Файл	12	1	61,70	61,70
3	Зошит	6	2	7,00	14,00
4	Ручка	2	6	16,50	99,00
5	Скріпки	12	1	10,00	10,00
6	Скоби	12	1	7,20	7,20
7	Швидкозшивач	12	50	4,51	225,50
8	Сегрегатор	12	5	59,99	299,95
9	Маска	1	12	1,20	14,40
10	Олівці	12	1	24,00	24,00
11	Дидактичний матеріал	12	19	56,29	1069,42

12	Пластилін	12	1	48,00	48,00
13	Кінетичний пісок	12	1	88,00	88,00
14	М'яч	12	1	160,00	160,00
15	Конструктор Тошка (152)	12	1	259,00	259,00
Разом:					2866,50

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПМ+ПХ+СРП+ІВ.**

ПТРП=2866,50грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

ПВ=(ЗПСВ+ПТРП+ПВ)/РД/НТРД.

ПВ = (120568,94+ 2866,50грн) : 262р.д. : 8год = 58,89грн.

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

ЧАВ = АВ × КРАВ : РД : НТРД.

Адміністративні витрати визначаються за формулою

АВ = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ.

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом		1473754,91

АВ =1236854,91+110400,00+126500,00=1473754,91грн.

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

КРАВ = ЗП : ЗВЗП.

КРАВ=98827,00 : 5700000,00=0,017.

ЧАВ= 1473754,91грн × 0,017 : 262р.д. : 8 год = 11,95грн.

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

98827,00: 262 д. : 8 год x 0,15 = 7,07грн.

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує 11,95грн > 7,07грн.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *практичним психологом* протягом однієї людино-години визначається за формулою **ВОГ = ПВ + ЧАВ** та становить:

ВОГ = 58,89грн + 7,07грн = 65,96грн.

5. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги перукаря комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради

Відповідно до Єдиної тарифної сітки перукарю встановлено 2 тарифний розряд.

3 01.01.2024 видатки на оплату праці перукаря КУ «Центр надання соціальних послуг»

КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад перукаря	3483,00	1	41796,00

2	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		10851,00
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		40653,00
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	3483,00		3483,00
Всього:				96783,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	1	21292,26
Разом:				118075,26

Річна заробітна плата перукаря становить 96783,00грн.

Єдиний соціальний внесок перукаря складе 21292,26грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою **ЗПСВ=ЗП+ЄВ**.

Отже, **ЗПСВ=96783,00+21292,26=118075,26грн**.

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Антисептик	12	1	79,00	79,00
2	Дезактин	2	6	12,00	72,00
3	Ножиці	12	1	270,00	270,00
4	Ножиці філірувальні	12	1	480,00	480,00
5	Помазок	12	1	38,00	38,00
6	Щітка для змітання волосся	12	1	60,00	60,00
7	Комірці	6	2	250,00	500,00
8	Зажими	12	1	75,00	75,00
9	Розпилювач	12	1	50,00	50,00
10	Гребінець	12	1	50,00	50,00
11	Фартух	12	1	99,00	99,00
12	Пеньюар	12	1	130,00	130,00
13	Маска	1	12	1,20	14,40
14	Фен	120	1	522,00	52,20
15	Машинка для стрижки	120	1	1700,00	170,00
Разом:					2139,60

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПМ+ПХ+СРП+ІВ**.

ПТРП=2139,60грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

ПВ=(ЗПСВ+ПТРП+ПВ)/РД/НТРД.

ПВ = (118075,26 + 2139,60) : 262р.д. : 8год = 57,35грн.

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

ЧАВ = АВ × КРАВ : РД : НТРД.

Адміністративні витрати визначаються за формулою

$$AB = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ.$$

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом		1473754,91

$$AB = 1236854,91 + 110400,00 + 126500,00 = 1473754,91 \text{ грн.}$$

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

$$КРАВ = ЗП : ЗВЗП.$$

$$КРАВ = 96783,00 : 5700000,00 = 0,017.$$

$$ЧАВ = 1473754,91 \text{ грн} \times 0,017 : 262 \text{ р.д} : 8 \text{ год} = 11,95 \text{ грн.}$$

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

$$96783,00 : 262 \text{ д.} : 8 \text{ год} \times 0,15 = 6,93 \text{ грн.}$$

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує $11,95 \text{ грн} > 6,93 \text{ грн}$.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *перукарем* протягом однієї людино-години визначається за формулою $ВОГ = ПВ + ЧАВ$ та становить:

$$ВОГ = 57,35 \text{ грн} + 6,93 \text{ грн} = 64,28 \text{ грн.}$$

6. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги швачки комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради

Відповідно до Єдиної тарифної сітки швачці встановлено 3 тарифний розряд.

З 01.01.2024 видатки на оплату праці швачки КУ «Центр надання соціальних послуг»

КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад швачки	3770,00	1	45240,00
2	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		9990,00
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		38070,00
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	3770,00		3770,00
Всього:				97070,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	1	21355,40
Разом:				118425,40

Річна заробітна плата швачки становить 97070,00 грн.

Єдиний соціальний внесок швачки складе 21355,40 грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою $ЗПСВ = ЗП + ЄВ$.

$$\text{Отже, } ЗПСВ = 97070,00 + 21355,40 = 118425,40 \text{ грн.}$$

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Праска	120	1	485,00	48,50
2	Швейна машинка	120	1	3800,00	380,00
3	Нитки	3	4	100,00	400,00
4	Голка	12	20	15,00	300,00
5	Шпилька	12	5	20,00	100,00
6	Маска	1	12	1,20	14,40
7	Спецодяг - фартух подвійний	36	1	320,00	106,67
Разом:					1349,57

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою **ПТРП=ПМО+МПМ+ПХ+СРП+ІВ.**

$$\text{ПТРП} = 1349,57 \text{ грн.}$$

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

$$\text{ПВ} = (\text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ПВ}) / \text{РД} / \text{НТРД.}$$

$$\text{ПВ} = (118425,40 + 1349,57) : 262 \text{ р.д.} : 8 \text{ год} = 57,14 \text{ грн.}$$

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

$$\text{ЧАВ} = \text{АВ} \times \text{КРАВ} : \text{РД} : \text{НТРД.}$$

Адміністративні витрати визначаються за формулою

$$\text{АВ} = \text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ІАВ.}$$

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом		1473754,91

$$\text{АВ} = 1236854,91 + 110400,00 + 126500,00 = 1473754,91 \text{ грн.}$$

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

$$\text{КРАВ} = \text{ЗП} : \text{ЗВЗП.}$$

$$\text{КРАВ} = 97070,00 : 5700000,00 = 0,017.$$

$$\text{ЧАВ} = 1473754,91 \text{ грн} \times 0,017 : 262 \text{ р.д.} : 8 \text{ год} = 11,95 \text{ грн.}$$

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

$$97070,00 : 262 \text{ д.} : 8 \text{ год} \times 0,15 = 6,95 \text{ грн.}$$

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує $11,95 \text{ грн} > 6,95 \text{ грн}$.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *швачкою* протягом однієї людино-години визначається за формулою **ВОГ = ПВ + ЧАВ** та становить:

$$\text{ВОГ} = 57,14 \text{ грн} + 6,95 \text{ грн} = \mathbf{64,09 \text{ грн.}}$$

7. Розрахунок тарифу на платну соціальну послугу за умови залучення до надання послуги соціального менеджера комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костопільської міської ради

Відповідно до Єдиної тарифної сітки соціальному менеджеру встановлено 12 тарифний розряд. З 01.01.2024 видатки на оплату праці соціального менеджера КУ «Центр надання соціальних послуг» КМР становить відповідно:

№ з/п	Назва показника	Розмір, грн (%)	Штатні одиниці	Витрати на рік, грн
1	Посадовий оклад соціального менеджера	6773,00	1	81276,00
2	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 по 31.03.2024	до 7100,00		981,00
	Доплата до мінімальної заробітної плати з 01.04.2024 по 31.12.2024	до 8000,00		11043,00
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	6773,00		6773,00
Всього:				100073,00
1	Єдиний соціальний внесок	22%	1	22016,06
Разом:				122089,06

Заробітна плата соціального менеджера становить 100073,00грн.

Єдиний соціальний внесок соціального менеджера складе 22016,06грн.

Сума витрат на заробітну плату і єдиний внесок основного та допоміжного персоналу визначається за формулою $ЗПЄВ=ЗП+ЄВ$.

Отже, $ЗПЄВ=100073,00+22016,06=122089,06$ грн.

Придбання товарів, робіт і послуг, види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги протягом року розраховуються виходячи з практики надання цієї послуги, цін згідно даних бухгалтерського обліку та становлять складові витрат безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги:

№ з/п	Стаття витрат	Термін використання, місяців	К-ть одиниць	Ціна одиниці, грн	Вартість одиниці на рік, грн
1	Папір	4	3	162,11	486,33
2	Файл	12	1	61,70	61,70
3	Зошит	6	2	7,00	14,00
4	Ручка	2	6	16,50	99,00
5	Скріпки	12	1	10,00	10,00
6	Скоби	12	1	7,20	7,20
7	Швидкозшивач	12	50	4,51	225,50
8	Сегрегатор	12	5	59,99	299,95
9	Маска	1	12	1,20	14,40
Разом:					1218,08

Придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби розраховуються за формулою $ПТРП=ПМО+МПМ+ПХ+СРП+ІВ$.

$ПТРП=1218,08$ грн.

Обсяг прямих видатків визначається за формулою

$ПВ=(ЗПЄВ+ПТРП+ПВ)/РД/НТРД$.

$ПВ = (122089,06 + 1218,08) : 262 \text{ р.д.} : 8 \text{ год} = 58,83$ грн.

Частка адміністративних витрат розраховується за формулою

$ЧАВ = АВ \times КРАВ : РД : НТРД$.

Адміністративні витрати визначаються за формулою

$$AB = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ.$$

№ з/п	Адміністративні витрати	Сума, грн
1	Заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу	1236854,91
2	Придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби	110400,00
3	Інші адміністративні витрати (комунальні послуги)	126500,00
Разом		1473754,91

$$AB = 1236854,91 + 110400,00 + 126500,00 = 1473754,91 \text{ грн.}$$

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат визначається за формулою

$$КРАВ = ЗП : ЗВЗП.$$

$$КРАВ = 100073,00 : 5700000,00 = 0,018.$$

$$ЧАВ = 1473754,91 \text{ грн} \times 0,018 : 262 \text{ р.д.} : 8 \text{ год} = 12,66 \text{ грн.}$$

При цьому, відповідно до п.3 Постанови від 01.06.2020р. №428, враховують обмеження адміністративних витрат, що включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

Таким чином, граничний розмір адміністративних витрат, які можна включити до вартості соціальної послуги, становитиме:

$$100073,00 : 262 \text{ д.} : 8 \text{ год} \times 0,15 = 7,16 \text{ грн.}$$

Отже, застосовується саме граничний показник частки адміністративних витрат, оскільки величина, яка обчислена згідно формули, його перевищує $12,66 \text{ грн} > 7,16 \text{ грн}$.

Враховуючи вище викладене, вартість надання соціальної послуги *соціальним менеджером* протягом однієї людино-години визначається за формулою $ВОГ = ПВ + ЧАВ$ та становить:

$$ВОГ = 58,83 \text{ грн} + 7,16 \text{ грн} = 65,99 \text{ грн.}$$

Секретар ради

Давид ДІДУХ

Додаток 3
до рішення Костопільської міської ради
від 04 квітня 2024 року № 1541

**Перелік та тарифи на платні соціальні послуги
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Костопільської міської ради**

№ з/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Витрати часу на надання послуги/ здійснення заходу, хвилин	Вартість послуги без ПДВ, грн.
I	Допомога у веденні домашнього господарства			
1.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів:			
	- магазин	Один захід	30 (за потреби)	32,15
	- аптека		30 (за потреби)	32,15
	- ринок		84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування)	90,02
	доставка гарячих обідів	Один захід	60 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	64,30
	Допомога у приготуванні їжі:			
1.2	- підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо;	Один захід	18 (за потреби)	19,29
	- винесення сміття		8 (за потреби)	8,57
1.3	Приготування їжі	Один захід	60 (за потреби, 1 раз за відвідування)	64,30
1.4	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення (до 2 раз в місяць в сезон)	90 (за потреби)	96,45
1.5	Косметичне прибирання житла	Один захід	22 (за потреби)	23,58
1.6	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, доставка води з колонки;	Одне розпалювання, доставка, піднесення	42 (за потреби)	45,01
	розчищення снігу	розчищення	20 (за потреби)	21,43
1.7	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	6 (за потреби)	6,43
1.8	Оплата комунальних платежів (звірення платежів)	Одна оплата	45 (за потреби)	48,23
II	Допомога у самообслуговуванні / догляді за дитиною з інвалідністю			
2.1	Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні	Один захід	15 (за потреби)	16,08

2.2	Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні	Один захід	15 (за потреби)	16,08
2.3	Зміна натільної білизни; допомога при зміні натільної білизни	Один захід	15 (за потреби)	16,08
2.4	Зміна постільної білизни; допомога при зміні постільної білизни	Один захід	20 (за потреби)	21,43
2.5	Зміна/заміна підгузок, пелюшок	Один захід	20 (за потреби)	21,43
2.6	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60 (за потреби)	64,30
2.7	Чищення зубів; допомога при чищенні зубів	Один захід	15 (2 рази на день або за потреби)	16,08
2.8	Миття голови; допомога при митті голови	Один захід	15 (за потреби)	16,08
2.9	Розчісування, допомога при розчісуванні	Один захід	10 (за потреби)	10,72
2.10	Гоління, допомога при голінні	Один захід	20 (за потреби)	21,43
2.11	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Один захід	20 (за потреби)	21,43
2.12	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20 (за потреби)	21,43
2.13	Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами	Один захід	40 (за потреби)	42,87
2.14	Допомога у прийнятті їжі	Один захід	30 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	32,15
2.15	Годування (для ліжкових хворих, дітей з інвалідністю)	Один захід	24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	25,72
2.16	Допомога у виконанні реабілітаційних, лікувально-фізичних вправ (за потреби)	Один захід	45 (за потреби)	48,23
2.17	Допомога у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом	Один захід	30 (за потреби)	32,15
2.18	Допомога у написанні й прочитанні листів	Один захід	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	32,15
III	Допомога при пересуванні в побутових умовах (по квартирі)	Один захід	15 (за потреби)	16,08
IV	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами			
4.1	Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб	Разове доручення (за потреби)	15 (за потреби)	16,08
4.2	Відвідання хворих у закладах охорони здоров'я	Разове доручення (за потреби)	84 (за потреби)	90,02
4.3	Допомога в написанні заяв, скарг, отриманні довідок, інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг	Разове доручення (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23

4.4	Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	Разове доручення (за потреби)	72 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	77,16
4.5	Сприяння в направленні до стаціонарної установи охорони здоров'я, соціального захисту населення	Разове доручення (за потреби)	20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	21,43
V	Навчання навичкам самообслуговування / догляду за дитиною з інвалідністю			
	Навчання навичкам:			
	вмивання, обтирання, обмивання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	16,08
	вдягання, роздягання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	16,08
5.1	зміни натільної білизни;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	16,08
	зміни постільної білизни;	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	21,43
	користування туалетом	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	21,43
	користування гігієнічними засобами	Один захід (за потреби)	20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	21,43
VI	Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними			
6.1	Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо) засобами догляду і реабілітації	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23
6.2	Навчання та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними та іншими засобами реабілітації	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23

VII Психологічна підтримка				
7.1	Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	32,15
7.2	Консультації психолога, соціального працівника з метою профілактики та контролю депресії, депресивного стану, страху й тривожності, станів шоку, розпачу, розвитку реактивного психозу, мотивації до активності тощо	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком, в момент критичного випадку	32,98
7.3	Проведення заходів щодо емоційного та психологічного розвантаження	Один захід (за потреби)	60 одноразово / за потреби	65,96
7.4	Супроводження (супровід) отримувача соціальної послуги в поліклініку, на прогулянку тощо	Разове доручення	78 (за потреби)	83,59
VIII Надання інформації з питань соціального захисту населення				
8.1	Підтримка в організації консультування отримувача соціальної послуги з питань соціального захисту населення	Разове доручення	45 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23
8.2	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Разове доручення	20 (за потреби)	21,43
IX Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги				
9.1	Консультування щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23
9.2	Допомога у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	48,23
X	Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо)	Одне оформлення	60 (за потреби)	64,30
XI Перукарські послуги				
Стрижка чоловіча:				
11.1	а) проста	Один захід	20	21,43
	б) модельна		30	32,14
Стрижка жіноча:				
11.2	а) проста	Один захід	30	32,14
	б) модельна		40	42,85
XII Послуги швачки				
12.1	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	30	32,05
12.2	Пошиття одягу (разом із розкроюванням, примірною тощо)	Один захід	60	64,09

Примітка. Вартість зазначених послуг визначена в розрахунку на одну людину-годину посади соціального робітника, крім послуг зазначених в пунктах 7.2, 7.3 (одна людину-година психолога), 11.1, 11.2 (одна людину-година перукаря), 12.1, 12.2 (одна людину-година швачки). У разі залучення до надання соціальних послуг інших спеціалістів розрахунок вартості соціальної послуги проводиться відповідно до однієї людину-години залученого працівника.

Секретар ради

Давид ДІДУХ