ПРОЕКТ

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.02.2021 № 77 «О мерах по реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021-2024 годах»

Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан   
от 13.02.2021 № 77 «О мерах по реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021-2024 годах» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.12.2021 № 1278, от 25.07.2022 № 716, от 30.11.2022 № 1270, от 21.03.2023 № 305, от 02.06.2023 № 680), следующие изменения:

в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=169865&dst=100381) о порядке и условиях реализации проекта по предоставлению услуги «Сиделка» в рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021 - 2024 годах, утвержденном указанным постановлением:

в абзаце втором пункта 1.1 слова «от 15.12.2022 № 781 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2023 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе» заменить словами «от 29.12.2023 г. № 902 «О реализации в Российской Федерации в 2024 году пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография»»;

абзац второй пункта 4.3 после слов «15 декабря текущего года» дополнить словами «(, в 2024 году со сроком исполнения 31.07.2024г.)»;

в пункте 4.6:

абзац пятый исключить;

абзац шестой после слов «в уходе» дополнить словами «, анкету-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;»;

в абзаце девятом слова «в 2023 году» заменить словами «в 2023 -2024 годах»;

в абзаце седьмом пункта 5.2 слова «в 2023 году» заменить словами «в 2023 -2024 годах»;

абзац второй пункта 5.3 после слов «15 декабря текущего календарного года» дополнить словами «(, в 2024 году со сроком исполнения 31.07.2024г.)»;

пункт 5.13 после слов «15 декабря» дополнить словами «(, в 2024 году со сроком исполнения 31.07.2024г.)»;

абзац второй пункта 7.1 исключить;

пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. В рамках предоставления услуги «Сиделка» работники (персонал) поставщика услуги предоставляют социальные услуги согласно приложению   
к настоящему Положению.»;

приложение к указанному Положению изложить в новой [редакции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=172840&dst=100575) (прилагается).

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=154322&dst=100201) предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка» в 2021 - 2024 годах юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, утвержденным указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

Премьер-министр

Республики Татарстан А.В.Песошин

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о порядке  и условиях реализации проекта  по предоставлению услуги «Сиделка»  в рамках создания системы  долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами  в 2021 - 2024 годах (в редакции постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.) |

Гарантированный перечень и объем социальных услуг,

обеспечивающих гражданину, нуждающемуся в уходе,

бесплатное предоставление ухода (социальный пакет долговременного ухода)

в форме социального обслуживания на дому, и стандарт их предоставления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование социальной услуги по уходу, ее описание | Алгоритм предоставления  социальной услуги по уходу | Объем предоставления социальной услуги по уходу | | Условия  предоставления  социальной  услуги по уходу | Оценка результатов предоставления социальной услуги по уходу |
| периодичность предоставления | время предоставления одной услуги, минут |
| 1.1. | Помощь в приготовлении или приготовление пищи: |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | приготовление пищи | Услуга предусматривает осуществление процесса кулинарной обработки продуктов.  1. Подготовка:  обсудить меню с учетом особенностей питания (при наличии);  подготовить место приготовления пищи, инвентарь, посуду, продукты питания.  2. Выполнение:  приготовить в соответствии с меню от одного до трех блюд, в том числе горячих (без учета напитков).  3. Завершение:  убрать приготовленную пищу в места хранения (при необходимости);  навести порядок в месте приготовления пищи. | до 3 раз  в неделю | 60 | 1. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, инвентаря, посуды.  2. Наличие воды и продуктов питания в необходимом ассортименте и количестве, надлежащего качества и срока годности. | 1. Приготовленная пища имеет надлежащее качество (оценивается внешний вид, вкус, запах, цвет, консистенция, степень приготовления).  2. Хранение приготовленных блюд соответствует санитарно-эпидемиологическим [требованиям](consultantplus://offline/ref=F2D2EE679E9AA0483FA4944E9A1DD2121AE99724820FFFE68835F82318AC9B23F1FA30958960D22CAC7B050B92D34212B4D48C64223A9AI9uCJ).  3. Место приготовления пищи приведено в порядок. |
| 1.1.2. | помощь при приготовлении пищи | Услуга предусматривает Выполнение: действий по поддержанию у получателя социальных услуг навыков приготовления пищи и (или) облегчению приема пищи получателем социальных услуг.  1. Подготовка:  согласовать меню с учетом особенностей питания (при наличии), последовательность действий, вид, объем помощи при приготовлении пищи.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при приготовлении пищи в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приготовления пищи в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в неделю | 45 | 1. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, инвентаря, посуды.  2. Наличие воды и продуктов питания в необходимом ассортименте и количестве, надлежащего качества и срока годности. | 1. Обеспечено поддержание навыков приготовления пищи.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при приготовлении пищи. |
| 1.2. | Помощь в приеме пищи (кормление): |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Подготовка: и подача пищи | Услуга предусматривает осуществление процесса подготовки пищи к приему.  1. Подготовка:  обсудить место приема пищи, последовательность подачи, объем порций, консистенцию, температуру подаваемой пищи, включая напитки.  подготовить место приема пищи.  2. Выполнение:  подобрать посуду и столовые приборы (с учетом способа приема пищи);  подготовить пищу к приему;  разогреть порции пищи, подаваемой горячей;  подать пищу.  3.Завершение:  вымыть и убрать использованные инвентарь, столовые приборы, посуду;  навести порядок в месте приема пищи. | до 3 раз  в день | 10 | 1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков.  2. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, посуды, столовых приборов.  3. Наличие места для приема пищи (стационарного или переносного). | 1. Подготовленные к приему порции пищи имеют надлежащее качество (оценивается объем, консистенция, температура пищи, выполнение медицинских рекомендаций при их наличии).  2. Место подачи пищи подготовлено к приему пищи.  3. Инвентарь, столовые приборы, посуда вымыты и убраны.  4. Место приема пищи приведено в порядок. |
| 1.2.2. | помощь при подготовке пищи к приему | Услуга предусматривает выполнение действий по поддержанию у получателя социальных услуг навыков подготовки пищи к приему и (или) облегчению выполнения получателем социальных услуг процесса подготовки пищи к приему.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при подготовке пищи к приему.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при подготовке пищи к приему в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте подготовки пищи к приему в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 7 | 1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков.  2. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, посуды, столовых приборов.  3. Наличие места для приема пищи. | 1. Обеспечено поддержание навыков подготовки пищи к приему.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при подготовке пищи к приему, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии) |
| 1.2.3. | кормление | Услуга предусматривает осуществление процесса приема пищи получателем социальных услуг, который не может это сделать самостоятельно.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий и темп приема пищи;  помочь принять безопасную и удобную позу сидя, подготовиться к приему пищи.  2. Выполнение:  осуществить кормление с учетом медицинских рекомендаций (при наличии);  отслеживать процессы пережевывания и глотания, обеспечивать дополнительный прием жидкости во время кормления (при необходимости).  3. Завершение:  прополоскать рот, промыть зубные протезы проточной водой, вымыть лицо и руки (при необходимости);  предложить сохранить положение сидя или принять иную безопасную и удобную позу;  навести порядок в месте проведения кормления. | до 3 раз  в день | 30 | 1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков.  2. Наличие посуды, столовых приборов.  3. Наличие места для приема пищи. | 1. Прием пищи и жидкости осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Пища и жидкость принимаются надлежащим образом (оценивается объем, способ, темп кормления, Выполнение: медицинских рекомендаций при их наличии).  3. После приема пищи проведена гигиена.  4. Место приема пищи приведено в порядок. |
| 1.2.4. | помощь при приеме пищи | Услуга предусматривает действия по поддержанию навыков приема пищи у получателя социальных услуг и (или) облегчению выполнения получателем социальных услуг процесса приема пищи.   1. Подготовка:   согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при приеме пищи.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при приеме пищи с учетом медицинских рекомендаций (при наличии) в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приема пищи в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 21 | 1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков.  2. Наличие посуды, столовых приборов.  3. Наличие места для приема пищи. | 1. Обеспечено поддержание навыков приема пищи.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при приеме пищи, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии). |
| 1.2.5. | помощь в соблюдении питьевого режима | Услуга предусматривает выполнение действий по профилактике обезвоживания получателя социальных услуг, поддержанию навыков регулярного приема воды.  1. Подготовка:  обсудить периодичность и темп приема воды  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу сидя;  отслеживать процессы глотания (при необходимости);  записать объем принятой воды.  3. Завершение:  провести гигиену (при необходимости);  предложить сохранить положение сидя или принять иную безопасную и удобную позу;  навести порядок в месте приема воды. | до 4 раз  в день | 3 | 1. Наличие медицинских рекомендаций по соблюдению питьевого режима.  2. Наличие питьевой воды.  3. Наличие посуды, инвентаря для приема воды. | 1. Прием воды осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Вода принимается надлежащим образом (оценивается объем, регулярность темп приема воды, Выполнение: медицинских рекомендаций при их наличии).  3. После приема воды проведена гигиена (при необходимости).  4. Место приема воды приведено в порядок. |
| 1.3. | Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их: |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | умывание | Услуга предусматривает осуществление процесса очищения рук и лица получателя социальных услуг водой с гигиеническими средствами, расчесывание волос.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при умывании и расчесывании волос;  согласовать место проведения умывания и расчесывания волос;  подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, воду для осуществления умывания и расчесывания волос, полотенце, расходные материалы для обработки глаз, носа, полости рта, ушей.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу сидя (придать максимально возможное вертикальное положение);  осуществить умывание, включая гигиену глаз, носа, полости рта, ушей;  осуществить обработку зубных протезов (при необходимости);  расчесать волосы.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения умывания. | 1 раз  в день | 15 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения умывания и расчесывания волос.  2. Наличие предметов личной гигиены, полотенца.  3. Наличие расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей. | 1. Умывание и расчесывание волос осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Умывание и расчесывание волос осуществляется надлежащим образом (оценивается правильность применения предметов личной гигиены, полотенца, расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей).  3. Место проведения умывания приведено в порядок. |
| 1.3.2. | помощь при умывании | Услуга должна обеспечить сохранение у получателя социальных услуг навыков умывания и расчесывания волос и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг процесса умывания.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при умывании и расчесывании волос.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при умывании и расчесывании волос в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения умывания и расчесывания волос в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения умывания и расчесывания волос.  2. Наличие предметов личной гигиены, полотенца.  3. Наличие расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей. | 1. Обеспечено поддержание навыков умывания и расчесывания волос.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при умывании и расчесывания волос. |
| 1.3.3. | купание в кровати, включая мытье головы | Услуга предусматривает процесс очищения тела с водой и гигиеническими средствами, включая мытье головы (полное купание), в постели.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при купании;  подготовить место проведения купания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить чистые полотенца (простыни), одежду, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры;  подготовить к использованию ванну-простыню, надувную либо каркасную ванну для лежачих больных или клеенку.  2.Выполнение:  расположить в ванной или на клеенке, придав безопасную и удобную позу;  осуществить купание;  осуществить мытье головы;  просушить кожу и волосы.  3.Завершение:  навести порядок в месте проведения купания. | 1 раз  в неделю | 50 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания, включая ванну- простыню, надувную либо каркасную ванну для лежачих больных.  2.Надлежащая температура воздуха в месте проведения купания.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней). | 1. Купание осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Место проведения купания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Купание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды).  4. Место проведения купания приведено в порядок. |
| 1.3.4. | купание в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы | Услуга предусматривает осуществление процесса очищения тела с водой и гигиеническими средствами, включая мытье головы (полное купание), в душе или ванной комнате.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при купании.  согласовать и подготовить место проведения купания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить инвентарь, чистые полотенца (простыни), одежду, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить купание;  осуществить мытье головы;  просушить кожу и волосы.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения купания. | 1 раз  в неделю | 40 минут | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания.  2. Надлежащая температура воздуха в месте купания.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней). | 1. Купание осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения купания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Купание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды).  4. Место проведения купания приведено в порядок. |
| 1.3.5. | помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы | Услуга предусматривает выполнение действий по сохранению у получателя социальных услуг навыков купания, включая мытье головы, и (или) облегчению выполнения получателем социальных услуг процесса купания.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при купании.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при купании в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения купания в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в неделю | 27 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания.  2. Надлежащая температура воздуха в месте купания.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней). | 1. Обеспечено поддержание навыков купания.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при купании. |
| 1.3.6. | гигиеническое обтирание | Услуга предусматривает осуществление процесса очищения кожных покровов получателя социальных услуг водой с помощью смоченной ткани.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при гигиеническом обтирании;  подготовить место проведения гигиенического обтирания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить инвентарь, чистые полотенца (простыни), одежду, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить гигиеническое обтирание, просушить кожу.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения гигиенического обтирания. | 1 раз  в день | 12 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенического обтирания.  2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения гигиенического обтирания.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней). | 1. Гигиеническое обтирание осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения гигиенического обтирания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Гигиеническое обтирание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды).  4. Место проведения гигиенического обтирания приведено в порядок. |
| 1.3.7. | мытье головы, в том числе в кровати | Услуга предусматривает осуществление процесса очищения кожи головы и волос получателя социальных услуг с использованием воды и гигиенических средств.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при мытье головы;  согласовать и подготовить место проведения мытья головы, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить мытье головы, просушить волосы.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения мытья головы. | 1 раз  в неделю | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья головы.  2. Надлежащая температура воздуха в местепроведения мытья головы.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых полотенец. | 1. Мытье головы осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения мытья головы подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3.Мытье головы проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения мытья головы приведено в порядок. |
| 1.3.8. | помощь при мытье головы | Услуга предусматривает сохранение навыков мытья головы и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг действий по мытью головы.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при мытье головы.  2.Выполнение:  осуществить необходимые действия при мытье головы в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения мытья головы в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в неделю | 7 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья головы.  2. Надлежащая температура воздуха в местепроведения мытья головы.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков мытья головы.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при мытье головы. |
| 1.3.9. | подмывание | Услуга предусматривает процесс очищения кожи с водой и гигиеническими средствами после опорожнения.  1.Подготовка:  обсудить последовательность действий при подмывании;  согласовать и подготовить место проведения подмывания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2.Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить подмывание, просушить кожу.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения подмывания. | 1 раз  в день | 15 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения подмывания.  2. Надлежащая температура воздуха в местепроведения подмывания.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых полотенец. | 1. Подмывание осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения подмывания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Подмывание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения подмывания приведено в порядок. |
| 1.3.10. | гигиеническая обработка рук и ногтей | Услуга предусматривает процесс обработки ногтей на руках с водой и гигиеническими средствами, включая стрижку или подпиливание ногтей.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при гигиенической обработке ногтей на руках;  согласовать и подготовить место для гигиенической обработки ногтей на руках;  подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить гигиеническую обработку ногтей на руках.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения гигиенической обработки ногтей на руках. | 2 раза  в месяц | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на руках.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Гигиеническая обработка ногтей на руках осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения гигиенической обработки ногтей на руках подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды).  3. Гигиеническая обработка ногтей на руках проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения гигиенической обработки ногтей на руках приведено в порядок. |
| 1.3.11. | помощь при гигиенической обработке рук и ногтей | Услуга предусматривает сохранение навыков гигиенической обработки ногтей на руках и (или) облегчение данного процесса.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при гигиенической обработке ногтей на руках.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при гигиенической обработке ногтей на руках в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения гигиенической обработки ногтей на руках в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 2 раза  в месяц | 7 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на руках.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков гигиенической обработки ногтей на руках.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при гигиенической обработке ногтей на руках. |
| 1.3.12. | мытье ног | Услуга предусматривает процесс очищения ног с водой и гигиеническими средствами.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при мытье ног;  согласовать и подготовить место проведения мытья ног, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить мытье ног, просушить кожу.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения мытья ног. | 1 раз  в день | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья ног.  2. Надлежащая температура воздуха в местепроведения мытья ног.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых полотенец. | 1. Мытье ног осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения мытья ног подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Мытье ног проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения мытья ног приведено в порядок. |
| 1.3.13. | помощь при мытье ног | Услуга предусматривает сохранение навыков мытья ног и (или) облегчение данного процесса.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при мытье ног.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при мытье ног в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения мытья ног в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 7 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья ног.  2. Надлежащая температура воздуха в местепроведения мытья ног.  3. Наличие предметов личной гигиены.  4. Наличие чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков мытья ног.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при мытье ног. |
| 1.3.14. | гигиеническая обработка ног и ногтей | Услуга предусматривает процесс обработки ногтей на ногах с водой и гигиеническими средствами, включая стрижку и (или) подпиливание ногтей.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при гигиенической обработке ногтей на ногах;  согласовать и подготовить место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах;  подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить гигиеническую обработку ногтей на ногах.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения гигиенической обработки ногтей на ногах. | 1 раз  в месяц | 40 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на ногах.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Гигиеническая обработка ногтей на ногах осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды).  3. Гигиеническая обработка ногтей на ногах проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах приведено в порядок. |
| 1.3.15. | помощь при гигиенической обработке ног и ногтей | Услуга предусматривает сохранение навыков гигиенической обработки ногтей на ногах и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг процесса гигиенической обработки ногтей на ногах.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при гигиенической обработке ногтей на ногах.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при гигиенической обработке ногтей на ногах в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения гигиенической обработки ногтей на ногах в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в месяц | 27 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на ногах.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков гигиенической обработки ногтей на ногах.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при гигиенической обработке ногтей на ногах. |
| 1.3.16. | гигиеническое бритье | Услуга предусматривает процесс удаления волос на лице.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при бритье;  согласовать и подготовить место проведения бритья;  подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры;  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить бритье.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения бритья. | до 2 раз  в неделю | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения бритья.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Бритье осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения бритья подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды).  3. Бритье проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Место проведения бритья приведено в порядок. |
| 1.3.17. | гигиеническая стрижка | Услуга предусматривает процесс укорачивания волос на голове.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при гигиенической стрижке;  согласовать и подготовить место проведения гигиенической стрижки;  подготовить инвентарь, чистые полотенца, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить гигиеническую стрижку  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения гигиенической стрижки. | 1 раз  в месяц | 20 | 1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической стрижки.  2. Наличие чистых полотенец. | 1. Гигиеническая стрижка осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Место проведения гигиенической стрижки подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды).  3. Гигиеническая стрижка проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, полотенец).  4. Место проведения гигиенической стрижки приведено в порядок. |
| 1.3.18. | смена абсорбирующего белья, включая гигиеническую обработку | Услуга предусматривает процессы снятия и надевания абсорбирующего белья с последующим очищением тела водой и (или) гигиеническими средствами.  1.Подготовка:  обсудить последовательность действий при замене абсорбирующего белья;  согласовать и подготовить место проведения замены абсорбирующего белья, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха;  подготовить абсорбирующее белье, чистые полотенца, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2.Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить замену абсорбирующего белья, обеспечив необходимое очищение водой и (или) гигиеническими средствами.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения замены абсорбирующего белья. | до 3 раз  в день | 10 | 1. Наличие абсорбирующего белья.  2. Наличие места, воды, инвентаря для проведения замены абсорбирующего белья.  3. Надлежащая температура воздуха в месте замены абсорбирующего белья.  4. Наличие предметов личной гигиены и чистых полотенец. | 1. Замена абсорбирующего белья осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Место проведения замены абсорбирующего белья подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды).  3. Замена абсорбирующего белья осуществлена надлежащим образом (оценивается правильность применения абсорбирующего белья, инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец).  4. Обеспечена гигиена после замены абсорбирующего белья.  5. Место проведения замены абсорбирующего белья приведено в порядок. |
| 1.3.19. | помощь при смене абсорбирующего белья | Услуга предусматривает сохранение навыков снятия и надевания абсорбирующего белья и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг процесса смены абсорбирующего белья.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при замене абсорбирующего белья.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при замене абсорбирующего белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения замены абсорбирующего белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 7 | 1. Наличие абсорбирующего белья.  2. Наличие места, воды, инвентаря для проведения замены абсорбирующего белья.  3. Наличие предметов личной гигиены и чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков замены абсорбирующего белья.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при замене абсорбирующего белья. |
| 1.3.20. | помощь при пользовании туалетом (иными приспособлениями), включая гигиеническую обработку | Услуга предусматривает поддержание способности и сохранение навыков пользования туалетом и (или) иными приспособлениями и (или) облегчение пользования получателем социальных услуг туалетом.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при пользовании туалетом и (или) иными приспособлениями, включая гигиену после опорожнения.  2. Выполнение:  помочь уединиться (при необходимости);  осуществить необходимые действия при пользовании туалетом и (или) иными приспособлениями в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в туалете и (или) месте пользования иными приспособлениями в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 10 | 1. Наличие предметов личной гигиены.  2. Наличие чистых полотенец.  3. Наличие туалета или иных приспособлений (судно и (или) иные технические средства реабилитации). | 1. Обеспечено поддержание навыков пользования туалетом или иными приспособлениями.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при пользовании туалетом или иными приспособлениями. |
| 1.3.21. | замена мочеприемника и (или) калоприемника, включая гигиеническую обработку | Услуга предусматривает процесс замены мочеприемника и (или) калоприемника и ухода за прилегающими кожными покровами.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при замене мочеприемника и (или) калоприемника;  согласовать и подготовить место проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника;  подготовить мочеприемник и (или) калоприемник, чистые полотенца, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить замену мочеприемника и (или) калоприемника, обеспечив необходимый уход за кожными покровами водой и (или) гигиеническими средствами.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника. | до 2 раз  в день | 10 | 1. Наличие места, воды, инвентаря, расходных материалов для проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Замена мочеприемника и (или) калоприемника осуществляется в безопасной и удобной позе.  2. Замена мочеприемника и (или) калоприемника осуществлена надлежащим образом (оценивается правильность замены мочеприемника и (или) калоприемника и ухода за кожными покровами).  3. Место проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника приведено в порядок. |
| 1.3.22 | помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника | Услуга предусматривает сохранение навыков замены мочеприемника и (или) калоприемника, ухода за прилегающими кожными покровами и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг действий по замене мочеточника.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при замене мочеприемника и (или) калоприемника.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при замене мочеприемника и (или) калоприемника в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз  в день | 7 | 1. Наличие места, воды, инвентаря, расходных материалов для проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника.  2. Наличие предметов личной гигиены.  3. Наличие чистых полотенец. | 1. Обеспечено поддержание навыков замены мочеприемника и (или) калоприемника.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при замене мочеприемника и (или) калоприемника. |
| 1.4. | Оказание помощи в передвижении (перемещении) |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. | позиционирование | Услуга предусматривает процессы изменения позы в кровати в целях профилактики аспирации, пролежней, контрактур, тромбозов, застойных явлений.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при позиционировании;  убрать посторонние предметы с места проведения позиционирования;  подготовить инвентарь и оборудование.  2. Выполнение:  осуществить позиционирование в кровати в положении лежа или сидя, в том числе на краю кровати;  обеспечить безопасную и удобную позу.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения позиционирования. | до 3 раз  в день | 7 | Наличие инвентаря для проведения позиционирования (валики, укладки, подушки, иные приспособления). | 1. Место проведения позиционирования  подготовлено надлежащим образом (оценивается отсутствие посторонних предметов).  2. Позиционирование проведено надлежащим образом (оценивается обеспечение удобной и безопасной позы, правильность проведения позиционирования, применения инвентаря).  3. Место проведения позиционирования приведено в порядок. |
| 1.4.2. | помощь при позиционировании | Услуга предусматривает поддержание двигательных навыков в целях профилактики аспирации, пролежней, контрактур, тромбозов, застойных явлений и др. и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг процесса позиционирования.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при позиционировании.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при позиционировании в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения позиционирования в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 5 | Наличие инвентаря для проведения позиционирования (валики, укладки, подушки, иные приспособления). | 1. Обеспечено поддержание двигательных навыков.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при позиционировании. |
| 1.4.3. | пересаживание | Услуга предусматривает процессы перемещения.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при пересаживании;  согласовать и подготовить место проведения пересаживания (убрать посторонние предметы).  2. Выполнение:  осуществить пересаживание;  обеспечить безопасную и удобную позу.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения пересаживания. | до 3 раз  в день | 7 | Наличие инвентаря для пересаживания (валики, подушки, иные приспособления). | 1. Место проведения пересаживания подготовлено надлежащим образом (оценивается отсутствие посторонних предметов).  2. Пересаживание осуществлено надлежащим образом (оценивается правильность проведения пересаживания, применения инвентаря).  3. Место проведения пересаживания приведено в порядок. |
| 1.4.4. | помощь при пересаживании | Услуга предусматривает поддержание двигательных навыков и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг действий по пересаживанию.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при пересаживании.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при пересаживании в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения пересаживания в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 5 | Наличие инвентаря для пересаживания (валики, подушки, иные приспособления). | 1. Обеспечено поддержание навыков пересаживания.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при пересаживании. |
| 1.4.5. | помощь при передвижении по помещению, пересаживании | Услуга предусматривает поддержание способности к передвижению.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при передвижении по помещению, пересаживании;  убрать посторонние предметы, препятствующие передвижению.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при передвижении по помещению, пересаживании в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения передвижения, пересаживания в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 15 | 1. Наличие технических средств реабилитации для передвижения.  2. Наличие возможности для перемещения, в том числе на кресле-коляске (при необходимости). | 1. Обеспечено поддержание навыков передвижения, пересаживания.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при передвижении. |
| 1.4.6. | смена одежды (обуви) | Услуга предусматривает процессы одевания, раздевания.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при смене одежды (обуви) исходя из потребности и ситуации;  подготовить сменную одежду (обувь).  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить смену одежды (обуви).  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения смены одежды (обуви). | до 2 раз  в день | 10 | 1. Наличие одежды, соответствующей полу, размеру, сезону.  2. Наличие обуви, соответствующей полу, размеру, сезону. | 1. Смена одежды (обуви) осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Смена одежды (обуви) осуществлена надлежащим образом (оценивается соответствие одежды (обуви) полу, размеру, сезону, потребности, ситуации).  3. Место проведения смены одежды (обуви) приведено в порядок. |
| 1.4.7. | помощь при смене одежды (обуви) | Услуга предусматривает сохранение навыков одевания, раздевания и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг действий по смене одежды.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене одежды (обуви).  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при смене одежды (обуви) в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены одежды (обуви) в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз  в день | 7 | 1. Наличие одежды, соответствующей полу, размеру, сезону.  2. Наличие обуви, соответствующей полу, размеру, сезону. | 1. Обеспечено поддержание навыков смены одежды (обуви).  2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене одежды (обуви). |
| 1.5. | Смена белья (нательного и постельного): |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | смена нательного белья | Услуга предусматривает процессы снятия, надевания нательного белья.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при смене нательного белья исходя из потребности;  подготовить сменное нательное белье  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу;  осуществить смену нательного белья.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения смены нательного белья. | до 2 раз  в день | 15 | Наличие нательного белья, соответствующего полу, размеру. | 1. Смена нательного белья осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Смена нательного белья осуществлена надлежащим образом (оценивается соответствие нательного белья полу, размеру, потребности).  3. Место проведения смены нательного белья приведено в порядок. |
| 1.5.2. | помощь при смене нательного белья | Услуга предусматривает сохранение у получателя социальных услуг навыков снятия, надевания нательного белья и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг процесса смены нательного белья.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене нательного белья.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при смене нательного белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены нательного белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз  в день | 10 | Наличие нательного белья, соответствующего полу, размеру. | 1. Обеспечено поддержание навыков смены нательного белья.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене нательного белья. |
| 1.5.3. | смена постельного белья | Услуга предусматривает осуществление процесса снятия, надевания предметов постельного белья.  1. Подготовка:  обсудить последовательность действий при смене постельного белья исходя из потребности;  подготовить сменное постельное белье.  2. Выполнение:  помочь принять безопасную и удобную позу исходя из способа смены постельного белья;  осуществить смену постельного белья.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения смены постельного белья. | 1 раз  в неделю | 15 | Наличие не менее одного комплекта чистого постельного белья. | 1. Смена постельного белья осуществляется в удобной и безопасной позе.  2. Смена постельного белья осуществлена надлежащим образом (оценивается свежесть постельного белья, комплектность).  3. Место проведения смены постельного белья приведено в порядок. |
| 1.5.4. | помощь при смене постельного белья | Услуга предусматривает выполнение действий по сохранению у получателя социальных услуг навыков снятия, надевания предметов постельного белья и (или) облегчение выполнения получателем социальных услуг действий по снятию, надеванию предметов постельного белья.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене постельного белья.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при смене постельного белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены постельного белья в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в неделю | 10 | Наличие не менее одного комплекта чистого постельного белья. | 1. Обеспечено поддержание навыков смены постельного белья.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене постельного белья. |
| 1.6. | Оказание помощи в пользовании приборами, предназначенными для коррекции имеющихся у получателя социальных услуг нарушенных функций: |  |  |  |  |  |
| 1.6.1. | помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов | Услуга предусматривает выполнение действий по поддержанию у получателя социальных услуг способности пользоваться очками и (или) слуховым аппаратом и (или) обеспечение их использования получателем социальных услуг.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при использовании очков и (или) слухового аппарата.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при уходе за линзами очков и (или) обеспечение функционирования слухового аппарата в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения ухода за линзами очков и (или) обеспечение функционирования слухового аппарата в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз  в день | 3 | 1. Наличие очков и инвентаря для поддержания чистоты линз. 2. Наличие слухового аппарата и комплектующих. | 1. Обеспечено поддержание способности пользоваться очками и (или) слуховым аппаратом. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при уходе за линзами очков и (или) обеспечение функционирования слухового аппарата. |
| 1.6.2. | помощь в использовании протезов или ортезов | Услуга предусматривает выполнение действий по сохранению у получателя социальных услуг навыков надевания и снятия протезов или ортезов.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при использовании протезов или ортезов.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при надевании и снятии протезов или ортезов в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения надевания и снятия протезов или ортезов в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз в день | 5 | Наличие протеза или ортеза. | 1. Обеспечено поддержание навыков использования протеза или ортеза. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при подготовке к надеванию и снятию протеза или ортеза. |
| 1.6.3. | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья: |  |  |  |  |  |
| 1.6.3.1. | измерение температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации (в соответствии с медицинскими рекомендациями) | Услуга предусматривает осуществление процесса наблюдения за состоянием здоровья получателя социальных услуг в соответствии с медицинскими рекомендациями.  1. Подготовка:  обсудить последовательность измерений;  согласовать место проведения измерений;  подготовить приборы и инвентарь.  2. Выполнение:  осуществить измерения;  проинформировать о результатах, исключив их оценку;  записать результаты.  3. Завершение:  навести порядок в месте проведения измерений. | 1 раз  в день | 10 | 1. Наличие приборов для проведения измерений температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации.  2. Наличие инвентаря. | 1. Наблюдение за состояние здоровья проведено надлежащим образом (оценивается правильность использования приборов и записи результата).  2. Место проведения измерений приведено в порядок. |
| 1.6.4. | помощь в соблюдении медицинских рекомендаций | Услуга предусматривает осуществление действий по поддержанию у получателя социальных услуг способности следовать медицинским назначениям и рекомендациям.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при выполнении медицинских рекомендаций.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при выполнении медицинских рекомендаций в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте выполнения медицинских рекомендаций в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 10 | 1. Наличие медицинских рекомендаций.  2. Наличие инвентаря для выполнения медицинских рекомендаций. | 1. Обеспечено поддержание навыков выполнения медицинских назначений и рекомендаций.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при выполнении медицинских назначений и рекомендаций. |
| 1.6.5. | Подготовка лекарственных препаратов к приему | Услуга предусматривает Выполнение: действий по подготовке порций лекарственных препаратов к приему получателем социальных услуг.  1. Подготовка:  определить лекарственные препараты (сверить с листом назначений лекарственных препаратов).  2. Выполнение:  подготовить лекарственные препараты (положить в приспособление для хранения порций лекарственных препаратов).  3. Завершение:  навести порядок в месте подготовки лекарственных препаратов. | до 3 раз  в день | 5 | 1. Наличие лекарственных препаратов согласно медицинскому назначению.  2. Наличие листа назначений лекарственных препаратов.  3. Наличие приспособления для хранения порций лекарственных препаратов. | 1. Порции лекарственных препаратов подготовлены надлежащим образом (оценивается правильность подготовки порций лекарственных препаратов в соответствии с листом назначений лекарственных препаратов).  2. Место подготовки лекарственных препаратов приведено в порядок. |
| 1.6.6. | помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов | Услуга предусматривает поддержание у получателя социальных услуг способности принимать лекарственные препараты.  1. Подготовка:  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при приеме лекарственных препаратов.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при приеме лекарственных препаратов в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приема лекарственных препаратов в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 3 раз  в день | 5 | 1. Наличие лекарственных препаратов согласно медицинскому назначению.  2. Наличие листа назначений лекарственных препаратов. | 1. Обеспечено поддержание способности принимать лекарственные препараты.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при приеме лекарственных препаратов. |
| 1.7. | Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания: |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | помощь в поддержании посильной социальной активности | Услуга предусматривает осуществление действий по поддержанию у получателя социальных услуг потребности в осуществлении социальных желаний, стремлений.  1. Подготовка:  выявить наличие социальных желаний, стремлений;  использовать разные виды мотивации для определения и реализации социальных желаний, стремлений;  помочь с выбором видов деятельности выполнение которых позволит реализовать социальные желания, стремления;  согласовать последовательность действий, объем помощи для поддержания посильной социальной активности.  2.Выполнение:  осуществить необходимые действия для поддержания посильной социальной активности в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия после завершения деятельности по реализации социальных желаний, стремлений в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 15 | Наличие возможностей, обстоятельств и условий для реализации посильной социальной активности. | 1. Обеспечено поддержание посильной социальной активности. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при поддержании посильной социальной активности. |
| 1.7.2. | помощь в поддержании посильной физической активности, включая прогулки | Услуга предусматривает поддержание у получателя социальных услуг потребности в движении.  1. Подготовка:  выявить наличие желаний, стремлений вести посильный физически активный образ жизни;  мотивировать двигаться, вести посильный физически активный образ жизни;  помочь с выбором посильной физической активности;  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при осуществлении посильной физической активности.  2.Выполнение:  осуществить необходимые действия при осуществлении посильной физической активности в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия по завершению физической активности в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | до 2 раз  в неделю | 45 | Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления посильной физической активности. | 1. Обеспечено поддержание посильной физической активности.  2. Обеспечено совместное выполнение действий при посильной физической активности, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии). |
| 1.7.3. | помощь в поддержании посильной бытовой активности | Услуга предусматривает у получателя социальных услуг поддержание навыков ведения домашнего хозяйства.  1.Подготовка:  выявить наличие желаний, стремлений к посильному участию в ведении домашнего хозяйства;  мотивировать посильное участие в ведении домашнего хозяйства;  помочь с выбором посильной бытовой активности;  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи для осуществления посильной бытовой активности.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия при посильном участии в ведении домашнего хозяйства в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия после завершения оказания услуги в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 15 | 1. Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления посильной бытовой активности. | 1. Обеспечено поддержание посильной бытовой активности. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при посильной бытовой активности. |
| 1.7.4. | помощь в поддержании когнитивных функций | Услуга предусматривает поддержание у получателя социальных услуг навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления.  1.Подготовка:  выявить наличие интересов (занятий), позволяющих поддерживать и сохранять когнитивные функции;  мотивировать посильное участие в реализации интересов (занятий), способствующих поддержанию и сохранению когнитивных функций;  помочь с выбором посильной деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций;  согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций.  2. Выполнение:  осуществить необходимые действия по организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций, в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении.  3. Завершение:  осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций, в соответствии с достигнутой договоренностью;  наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. | 1 раз  в день | 15 | Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций. | 1. Обеспечена организация деятельности, способствующей сохранению когнитивных функций. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при организации деятельности, способствующей сохранению когнитивных функций. |

Утвержден

постановлением

Кабинета Министров

Республики Татарстан

от 13 февраля 2021 г. № 77

(в редакции постановления

Кабинета Министров Республики

Татарстан от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.)

Порядок

предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан

на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением

услуги «Сиделка» в 2021 - 2024 годах юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка» в 2021 - 2024 годах юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=177434) Республики Татарстан в рамках реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Республике Татарстан в 2024 году, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.12.2023 № 3099-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Республике Татарстан в 2024 году» и определяет цель, условия и механизм предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка» в 2021 - 2024 годах юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы (далее - организации), индивидуальным предпринимателям (далее - субсидия).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законе Республики Татарстан от 18 декабря 2014 года № 126-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Республике Татарстан», постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.03.2021 № 198 «О реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в Республике Татарстан».

1.3. Целью предоставления субсидии является предоставление пожилым гражданам и инвалидам, проживающим на территории Республики Татарстан, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - пожилые граждане (инвалиды)), социальных услуг на дому путем предоставления услуги «Сиделка» в рамках реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Республика Татарстан (Татарстан))».

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Республики Татарстан, предусмотренных на цель, указанную в [пункте 1.2](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P314) настоящего Порядка, является Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Уполномоченный орган), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

1.4. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в разделе «Бюджет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан на соответствующий финансовый год и на плановый период (закона Республики Татарстан о внесении изменений в закон Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан на соответствующий финансовый год и на плановый период), в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.5. Субсидия предоставляется Уполномоченным органом по результатам отбора, проводимого путем запроса предложений (заявок) на участие в отборе на право предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка»   
в 2021 - 2024 годах юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявка), направленных организациями, индивидуальными предпринимателями для участия в отборе на право предоставления субсидии из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка» 2021 - 2024 годах юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – отбор получателей субсидии), исходя из соответствия требованиям отбора получателей субсидии и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидии.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется организациям, индивидуальным предпринимателям, которые по состоянию на дату не ранее 1 числа месяца, в котором размещено объявление о проведении отбора получателей субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

организации, индивидуальные предприниматели должны быть включены в Реестр поставщиков социальных услуг Республики Татарстан;

у организаций, индивидуальных предпринимателей на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451215&dst=5769) Налогового кодекса Российской Федерации задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

организации, индивидуальные предприниматели не имеют просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Татарстан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Республики Татарстан;

организации не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, их деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях организаций, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главных бухгалтерах (при наличии главных бухгалтеров), индивидуальных предпринимателях;

организации не являются иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

организации, индивидуальные предприниматели не должны являться получателями средств из бюджета Республики Татарстан на основании иных нормативных правовых актов Республики Татарстан на цель, указанную в [пункте 1.2](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P314) настоящего Порядка;

организации, индивидуальные предприниматели зарегистрированы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и осуществляют деятельность на территории Российской Федерации;

организации, индивидуальные предприниматели не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EEBCEC59BDBA9AEF802013B3351308BE32598C2D83BD56337108FCA2A9D9DBD9FA84FD158C644224BE3698A51j5Y0I) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

организации, индивидуальные предприниматели имеют опыт оказания предоставления услуги «Сиделка» или оказания социальных услуг пожилым гражданам (инвалидам) на дому не менее одного года;

организации, индивидуальные предприниматели имеют в Республике Татарстан необходимый для оказания услуги «Сиделка» квалифицированный персонал, соответствующий требованиям, предусмотренным [пунктом 6.4](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P173) Положения о порядке и условиях реализации проекта по предоставлению услуги «Сиделка» в рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021 - 2024 годах, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.02.2021 № 77 «О мерах по реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021 - 2024 годах», в количестве не менее 10 человек;

организации, индивидуальные предприниматели не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

организации, индивидуальные предприниматели не находятся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](consultantplus://offline/ref=3EEBCEC59BDBA9AEF802013B3351308BE6229BCBD13FD56337108FCA2A9D9DBD8DA817DD5ACF5B2648F63FDB170150687736EB7F57DC554Cj3Y8I) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.2. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных организациями, индивидуальными предпринимателями документов требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной организациями, индивидуальными предпринимателями информации.

2.3. Размер субсидии (Si) из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение затрат в связи с предоставлением услуги «Сиделка» в 2021 - 2024 годах юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, определяется по формуле:



где:

Pj - количество часов ухода, планируемых к оказанию в соответствии с договором о предоставлении услуги «Сиделка» j-му пожилому гражданину (инвалиду);

T - тариф за один час предоставления услуги «Сиделка», утвержденный Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам.

2.4. Условием предоставления субсидии организациям, индивидуальным предпринимателям является заключение соглашения о предоставлении субсидии на основании решения Уполномоченного органа о предоставлении субсидии получателю субсидии в порядке, предусмотренном разделом четыре настоящего Порядка.

III. Порядок проведения отбора получателей субсидии

3.1. Отбор получателей субсидии осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»). Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

3.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица).

3.3. Объявление о проведении отбора получателей субсидии размещается Уполномоченным органом на едином портале, а также на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия Уполномоченным органом решения о проведении отбора получателей субсидии.

Отбор получателей субсидии проводится в течение текущего финансового года, но не ранее даты, указанной в объявлении о проведении отбора получателей субсидии.

В объявлении о проведении отбора получателей субсидии указываются:

сроки проведения отбора получателей субсидии;

дата начала подачи или окончания приема заявок, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора получателей субсидии;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристика (характеристики) результата, в соответствии с [пунктом 5.1](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#Par151) настоящего Порядка;

доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора получателей субсидии;

требования к организациям, индивидуальным предпринимателям в соответствии с [пунктом](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#Par16) 2.1 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых организациями, индивидуальными предпринимателями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктами 3.4 - 3.6 настоящего Порядка;

порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с [пунктами](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#Par79) 3.13 и 3.14 настоящего Порядка;

порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

объем распределяемой субсидии в рамках отбора получателей субсидии, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора получателей субсидии;

порядок предоставления организациям, индивидуальным предпринимателям разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей субсидии, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель (победители) отбора получателей субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условия признания победителя (победителей) отбора получателей субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

сроки размещения протокола подведения итогов отбора получателей субсидии (документа об итогах проведения отбора получателей субсидии) на едином портале или на официальном сайте в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора получателей субсидии.

3.4. Для участия в отборе получателей субсидии с целью получения субсидии организации, индивидуальные предприниматели формируют заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидии).

3.5. Заявка организации, индивидуального предпринимателя содержит следующие сведения:

а) информацию об организации, индивидуальном предпринимателе (об участнике отбора получателей субсидии);

полное и сокращенное наименование организации, индивидуального предпринимателя (участника отбора получателей субсидии);

идентификационный номер налогоплательщика;

основной государственный регистрационный номер организации, индивидуального предпринимателя (участника отбора получателей субсидии);

дату и код причины постановки на учет в налоговом органе;

дату государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя;

адрес организации, индивидуального предпринимателя (участника отбора получателей субсидии);

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

информацию о руководителе организации, индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя, отчество (при наличии) (должность, телефон);

информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

количество человек, которым будет предоставляться услуга «Сиделка» в разрезе муниципальных районов (городских округов);

кадровый состав организации, индивидуального предпринимателя;

наличие опыта предоставления услуги «Сиделка» или оказания социальных услуг пожилым гражданам (инвалидам) на дому не менее одного года;

б) электронные копии документов, подтверждающих соответствие участника отбора получателей субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком:

[справку](consultantplus://offline/ref=54A97FA91760227F73016F8906FBB8C901A5359D736E3F87FE81B0F153E00198371324F22143ED19A23A7E0786C91EEC6B5F58F424C96CE2A6DFP) налогового органа об исполнении или неисполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора получателей субсидии, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 ноября 2022 г. № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме»;

справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Татарстан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Республики Татарстан (в свободной форме), подписанную руководителем и главным бухгалтером организации (при наличии главного бухгалтера), индивидуальным предпринимателем, скрепленную печатью (при наличии);

справку в произвольной форме, подтверждающую, что организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, подписанную руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, скрепленную печатью (при наличии);

[выписку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=179389&dst=100036) из реестра дисквалифицированных лиц и (или) справку об отсутствии запрашиваемой информации по формам, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации», на руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера организации (при наличии главного бухгалтера), индивидуальных предпринимателей;

справку в произвольной форме, подтверждающую, что организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), подписанную руководителем организации и скрепленную печатью (при наличии);

справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации (при наличии главного бухгалтера), индивидуальным предпринимателем, скрепленную печатью (при наличии), подтверждающую, что организация, индивидуальный предприниматель не являются получателями средств из бюджета Республики Татарстан на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175011&dst=100204) настоящего Порядка, в году проведения отбора получателей субсидии;

учредительные документы, а также документы о внесении всех изменений и дополнений в них, подписанные организациями, индивидуальными предпринимателями и скрепленные печатью (при наличии);

свидетельство о государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя либо копию листа записи Единого государственного реестра организации, индивидуального предпринимателя, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью (при наличии);

справку в произвольной форме, подтверждающую, что организация, индивидуальный предприниматель не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, подписанную руководителем и скрепленную печатью (при наличии);

справку в произвольной форме, подтверждающую, что организация, индивидуальный предприниматель не находятся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, подписанную руководителем и скрепленную печатью (при наличии);

сведения, подтверждающие наличие опыта предоставления услуги «Сиделка» или оказание социальных услуг пожилым гражданам (инвалидам) на дому не менее одного года, задекларированные организациями, индивидуальными предпринимателями;

сведения, подтверждающие наличие в Республике Татарстан необходимого для оказания услуги «Сиделка» квалифицированного персонала, соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктом 6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=175011&dst=100111) Положения о порядке и условиях реализации проекта по предоставлению услуги «Сиделка» в рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021 - 2024 годах, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.02.2021 № 77 «О мерах по реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в 2021 - 2024 годах», задекларированные организациями, индивидуальными предпринимателями.

В случае непредставления организациями, индивидуальными предпринимателями документов, указанных во втором, пятом, девятом абзаце подпункта «б» настоящего пункта, Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора получателей субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

3.6. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора получателей субсидии или уполномоченного им лица.

3.7. Участник отбора получателей субсидии со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидии на едином портале и не позднее третьего рабочего дня до даты окончания срока приема заявок вправе направить в Уполномоченный орган не более двух запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидии путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующих запросов.

Уполномоченный орган в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидии в срок, установленный объявлением о проведении отбора получателей субсидии, но не позднее одного рабочего дня до даты окончания срока приема заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Уполномоченным органом разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидии не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора получателей субсидии.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора получателей субсидии.

3.8. В период до истечения срока приема заявок организация, индивидуальный предприниматель имеет право по письменному заявлению в произвольной форме отозвать заявку, в том числе с целью внесения изменений в заявку и подачи новой заявки.

Организация, индивидуальный предприниматель вносит изменения в заявку (в том числе ее доработку) и (или) в представленные с заявкой электронные копии документов, путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов.

Изменение заявки иным способом, в том числе путем возврата заявки на доработку, не осуществляется.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если ее изменение осуществлено путем подачи работодателем новой заявки или уведомление о ее отзыве получено центром занятости населения до истечения срока подачи заявок.

Организации, индивидуальные предприниматели могут подать не более одной заявки на участие в отборе получателей субсидии.

3.9. В случае увеличения главному распорядителю средств бюджета Республики Татарстан лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, предусмотренных на цель, указанную в [пункте 1.2](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P314) настоящего Порядка, Уполномоченным органом проводится дополнительный отбор получателей субсидии.

3.10. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

3.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, в системе «Электронный бюджет» Уполномоченному органу открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их оценки и рассмотрения.

3.12. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок должен содержать следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

1) регистрационный номер заявки;

2) дата и время поступления заявки;

3) полное наименование участника отбора получателей субсидии;

4) адрес юридического лица;

5) количество человек, которым будет предоставляться услуга «Сиделка» в разрезе муниципальных районов (городских округов);

3.13. Заявка и документы рассматриваются Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным в объявлении о проведении отбора получателей субсидии и пункте 3.5 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган осуществляет проверку на соответствие участника отбора получателей субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

Проверка участника отбора получателей субсидии на соответствие требованиям, определенным абзацами четвертым, девятым, двенадцатым, тринадцатым пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждается путем проставления в электронном виде участником отбора получателей субсидии отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Поступившие заявки ранжируются исходя из очередности поступления заявок.

3.14. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

3.15. Заявка отклоняется в случае наличия следующих оснований:

несоответствие организаций, индивидуальных предпринимателей требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

несоответствие представленных организациями, индивидуальными предпринимателями заявок и документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидии;

недостоверность представленной организациями, индивидуальными предпринимателями информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе организации, индивидуального предпринимателя;

подача организациями, индивидуальными предпринимателями заявок и документов до или после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

наличие в течение года, предшествующего году проведения отбора получателей субсидии, поступивших в Уполномоченный орган пяти и более жалоб пожилых граждан (инвалидов) на качество оказания услуг организациями, индивидуальными предпринимателями, которые Уполномоченным органом признаны обоснованными.

3.16. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.17. На основании результатов определения победителя (победителей) отбора получателей субсидии на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидии, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

В протокол подведения итогов отбора получателей субсидии включаются следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора получателей субсидии, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора получателей субсидии, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора получателей субсидии, которым не соответствуют указанные заявки;

4) наименование победителя (победителей) отбора получателей субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

3.19. Субсидия распределяется между победителями отбора получателей субсидии исходя из соответствия требованиям отбора получателей субсидии и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидии.

3.20. Уполномоченный орган в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня размещения в системе «Электронный бюджет» протокола подведения итогов отбора получателей субсидии, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении организациям, индивидуальным предпринимателям субсидии.

IV. Отмена проведения отбора получателей субсидии

4.1. Уполномоченный орган вправе отменить проведение отбора получателей субсидии.

Размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидии на едином портале осуществляется не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий.

4.2. Объявление об отмене отбора получателей субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

4.3. Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет».

4.4. Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

4.5. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидии Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=101922) Гражданского кодекса Российской Федерации.

V. Порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии

5.1. По результатам отбора получателей субсидии Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии организациям, индивидуальным предпринимателям формирует в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

В соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются размер субсидии, ее целевое назначение, порядок перечисления субсидии, конечное значение результата предоставления субсидии и точная дата его достижения при реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Республика Татарстан (Татарстан))»; сроки представления отчетов о достижении значения результата предоставления субсидии и об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия; ответственность сторон за нарушение условий соглашения, согласие организаций, индивидуальных предпринимателей, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с организациями, индивидуальными предпринимателями (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах)), на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения организациями, индивидуальными предпринимателями порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 2681](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3704) и [2692](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации, порядок возврата субсидии в бюджет Республики Татарстан, условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, запрет на приобретение средств иностранной валюты за счет субсидии, предоставленной из бюджета Республики Татарстан, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается с участником отбора получателей субсидии, признанного несостоявшимся, если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидии.

5.2. Организации, индивидуальные предприниматели в течение пяти рабочих дней со дня формирования Уполномоченным органом в системе «Электронный бюджет» соглашения должны осуществить подписание соглашения усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени организаций, индивидуальных предпринимателей, посредством системы «Электронный бюджет».

Если в срок, указанный в [абзаце первом](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P411) настоящего пункта, организациями, индивидуальными предпринимателями не произведено подписание посредством системы «Электронный бюджет» соглашения, организации, индивидуальные предприниматели считаются уклонившимися от заключения соглашения.

5.3. Внесение изменений в соглашение осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии заключаются по форме, приведенной в приложении к типовой форме соглашения (договора) о предоставлении субсидии, установленной Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

5.4. Уполномоченный орган ежемесячно, до 15 числа месяца, в котором оказывается услуга «Сиделка», на основании заявок организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заключены соглашения, осуществляет перечисление субсидии исходя из расчета количества пожилых граждан (инвалидов), получающих услугу «Сиделка», и количества часов предоставления им услуги «Сиделка», а также с учетом средств, ранее перечисленных организациям, индивидуальным предпринимателям на данную цель и не использованных по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

5.5. Организации, индивидуальные предприниматели ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Уполномоченный орган:

а) [справку](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P558) о пожилых гражданах (инвалидах), которым предоставлена услуга «Сиделка», и размере затрат, фактически произведенных в связи с предоставлением услуги «Сиделка» пожилым гражданам (инвалидам), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенную подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии);

б) заверенные организациями, индивидуальными предпринимателями:

копии договоров с пожилыми гражданами (инвалидами), которым была предоставлена услуга «Сиделка» (их законными представителями или иными доверенными лицами) (однократно);

копии актов сдачи-приемки оказанных услуг, подписанных пожилыми гражданами (инвалидами), которым была предоставлена услуга «Сиделка» в отчетном месяце, и организациями, индивидуальными предпринимателями.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются руководителем и главным бухгалтером организации (при наличии главного бухгалтера), индивидуальным предпринимателем и скрепляются печатью (при наличии).

5.6. Уполномоченный орган при поступлении документов (копий документов), указанных в [пункте 5.5](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P416) настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленных организациями, индивидуальными предпринимателями документов, расчета размера субсидии.

5.7. Основаниями для отказа в перечислении субсидии в соответствии с заявками организаций, индивидуальных предпринимателей являются:

несоответствие представленных организациями, индивидуальными предпринимателями документов требованиям настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P416) 5.5 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной организациями, индивидуальными предпринимателями информации.

5.8. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после проверки представленных организациями, индивидуальными предпринимателями документов принимает решение о перечислении субсидии либо об отказе в перечислении субсидии.

В случае принятия решения об отказе организациям, индивидуальным предпринимателям в перечислении субсидии Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет о принятом решении организации, индивидуальных предпринимателей с указанием причин отказа.

5.9. Средства, полученные организациями, индивидуальными предпринимателями в виде субсидии, направляются на осуществление расходов по предоставлению услуги «Сиделка», включают в себя расходы по оплате труда сотрудников организации, индивидуального предпринимателя, по содержанию имущества организации, индивидуального предпринимателя, уплате налогов, оплате поставщикам за оказанные организациями, индивидуальными предпринимателями услуги в рамках предоставления услуги «Сиделка», оплате транспортных и административно-хозяйственных расходов.

VI. Результат предоставления субсидии

и требования к отчетности

6.1. Результатом предоставления субсидии является количество пожилых граждан (инвалидов), которым предоставлена услуга «Сиделка», предусмотренное в соглашении по состоянию на 15 декабря текущего года.

Значения результатов предоставления субсидии устанавливается соглашением о предоставлении субсидии.

6.2. Организации, индивидуальные предприниматели представляют в Уполномоченный орган ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным через систему «Электронный бюджет» отчеты по формам, прилагаемым к типовым формам соглашений, установленным Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета (далее – типовая форма отчета):

отчет о достижении значения результата предоставления субсидии;

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

6.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных организациями, индивидуальными предпринимателями отчетов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты их получения в системе «Электронный бюджет».

По итогам рассмотрения отчетов Уполномоченный орган не позднее семи рабочих дней со дня их получения в системе «Электронный бюджет» принимает решение о принятии или отклонении отчетов.

Основаниями для отклонения отчетов являются:

отчеты не в полном объеме содержат сведения, предусмотренные для их предоставления типовыми формами отчетов, и (или) такие сведения представлены в отчете не в полном объеме;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии в отчете информации.

6.4. Ответственность за достоверность представляемых в Уполномоченный орган отчетов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\marina.guryanova\Desktop\Документы%202024\СДУ%202024\НПА%202024\изменение%20в%2077%202024\12.02.2024\изменение%2077%2012.02.2024.docx#P416) 6.2 настоящего Порядка, возлагается на организации, индивидуальных предпринимателей.

VII. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)

за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий

и ответственности за их нарушение

7.1. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии проводится исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии организациями, индивидуальными предпринимателями, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидии организациями, индивидуальными предпринимателями осуществляется органами государственного финансового контроля в соответствии со [статьями 2681](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3704) и [2692](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет Республики Татарстан в 15-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня получения соответствующего требования Уполномоченного органа и (или) органов государственного финансового контроля:

в полном размере – в случае нарушения организациями, индивидуальными предпринимателями условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля;

в объеме использованной не по целевому назначению субсидии – в случае выявления нецелевого использования средств субсидии;

в объеме неиспользованного остатка;

в размере 1 процента от суммы за каждое недостигнутое значение результатов предоставления субсидии – в случае недостижения значения результатов предоставления субсидии, установленных в соглашении в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка.

7.3. При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии, указанного в [пункте](file:///C:\Users\marina.guryanova\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\B0KZK95H\!!!--проект%20ПКМ%20РТ%20%20изменен%20%20в%20%20258-%20на%20межведе-%20согл-15717712-3%20%20от%2009.02.2024%20(002).docx#Par160) 7.2 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня истечения срока возврата субсидии принимает меры по взысканию указанных средств в бюджет Республики Татарстан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом получатель субсидии в случаях, указанных в абзацах втором – четвертом [пункта 7.2](file:///C:\Users\marina.guryanova\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\B0KZK95H\!!!--проект%20ПКМ%20РТ%20%20изменен%20%20в%20%20258-%20на%20межведе-%20согл-15717712-3%20%20от%2009.02.2024%20(002).docx#Par160) настоящего Порядка, уплачивает пени в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки начиная со дня, следующего за днем истечения срока возврата субсидии, указанного в [пункте 7.2](file:///C:\Users\marina.guryanova\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\B0KZK95H\!!!--проект%20ПКМ%20РТ%20%20изменен%20%20в%20%20258-%20на%20межведе-%20согл-15717712-3%20%20от%2009.02.2024%20(002).docx#Par160) настоящего Порядка, по день ее возврата включительно.

Получатель субсидии уплачивает пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии).