



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

13.11.2025

№ 1046-12

**О мерах по реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 23.10.2025 № 795**

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795 «Об утверждении Порядка предоставления в 2025 году субсидий в целях оплаты соглашений о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом» (далее – Порядок):

1. Утвердить:

1.1. Форму обращения о заключении соглашения о предоставлении из бюджета Санкт-Петербурга субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом в соответствии с Порядком согласно приложению № 1.

1.2. Форму обращения о перечислении ежемесячной части субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом согласно приложению № 2.

1.3. Форму Расчета-обоснования размера возмещаемой ежемесячной части субсидии согласно приложению № 3.

1.4. Перечень документов, представляемых исполнителем услуги в составе финансового отчета, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом и требования к ним согласно приложению № 4.

1.5. Порядок представления и рассмотрения обращений исполнителя услуги согласно приложению № 5.

1.6. План проведения мониторинга соблюдения исполнителями государственной услуги требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом (далее – План) согласно приложению № 6.

Управлению социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста обеспечить выполнение мероприятий Плана.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга

Е.Н.Фидрикова

в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795, _____ руб.,

(цифрами, прописью)

Юридический адрес исполнителя услуг

Организационно-правовая форма исполнителя услуг

Дата регистрации

Основной государственный регистрационный номер

Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

Код(ы) по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Основные виды деятельности

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Код причины постановки на учет (КПП)

Номер расчетного счета

Полное наименование банка (кредитного учреждения, в котором открыт расчетный счет)

Банковский идентификационный код (БИК)

Номер корреспондентского счета

Адрес(а) (место нахождения) постоянно действующего органа исполнителя услуг:

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

Адрес сайта поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование должности руководителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон для связи

Фамилия, имя, отчество (при наличии) главного бухгалтера, телефон для связи

Прошу сформировать в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе в форме электронного документа соглашение для его подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

С Порядком предоставления в 2025 году субсидий в целях оплаты соглашений о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795, Регламентом взаимодействия между исполнителями государственной услуги в социальной сфере, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Городской информационно-расчетный центр», Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр информационного сопровождения», утвержденным Комитетом, при организации оказания в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» государственных услуг по предоставлению социального обслуживания в форме на дому получателям социальных сертификатов, ознакомлен и согласен.

Руководитель исполнителя услуг _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Прошу перечислить ежемесячную часть субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом за _____ месяц 202__ года.

Для получения субсидии представлены следующие документы:

1. Расчет и обоснование размера возмещаемой ежемесячной части субсидии с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на _____ листах.
2. Отчет об исполнении соглашения.
3. Информация об отсутствии (наличии) на дату настоящего обращения, жалоб от потребителей услуги и (или) их законных представителей о неоказании государственной услуги в социальной сфере или ненадлежащем ее оказании (с представлением надлежаще заверенных копий жалоб в случае их наличия).

Достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

Руководитель исполнителя услуг _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 3
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 13.11.2025 № 1046-П

Расчет-обоснование размера возмещаемой ежемесячной части субсидии
за _____ месяц 202__ года

№ п/п	Уникальный номер реестровой записи услуги	Количество сертификатов, по которым предоставлялась услуга, ед.	Предельный объем затрат, связанных с оказанием услуги, в соответствии с утвержденными нормативными затратами, руб.	Объем затрат, связанных с оказанием услуги, документально подтвержденных исполнителем услуги, руб.	Объем платы потребителей услуги за социальное обслуживание, руб.	Объем затрат, предъявляемых исполнителем услуги к возмещению, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	8800000.99.0.AЭ22AA10000 всего, в том числе:					
1.1	<i>круглосуточный прием вызовов</i>					
1.2	<i>программирование функций МУ</i>					
2	8800000.99.0.AЭ26AA10000 всего, в том числе:					
2.2	<i>круглосуточный прием вызовов</i>					
2.3	<i>программирование функций МУ</i>					
3	Итого					

Руководитель исполнителя услуг _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение:

1. Расчет среднедушевого дохода потребителей услуги на _____ листах;
2. Ведомость внесенной оплаты потребителями услуги за социальное обслуживание, с указанием реквизитов платежных документов на _____ листах;
3. Финансовый отчет о произведенных расходах, с подтверждающими документами на _____ листах.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых исполнителем услуги в составе финансового отчета, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом и требования к ним

1. Документы, представляемые к первому финансовому отчету по соглашению и в случае внесения в них изменений в период действия соглашения:

1.1. Выписка из учетной политики исполнителя услуги с информацией:

о формах первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых поставщиком услуги;

о правилах ведения исполнителем услуги учета (упрощенные способы ведения учета, раздельный учет затрат, осуществляемых за счет субсидий на возмещение затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом (далее – субсидии);

о способе учета основных средств, стоимостном критерии и критерии существенности отнесения активов в состав основных средств; порядке и элементах амортизации основных средств;

о способе учета объектов нематериальных активов, лимите стоимости нематериальных активов; методе, порядке и элементах амортизации нематериальных активов;

о методе оценки исполнителем услуги материальных запасов и списания (выдачи со склада) материальных запасов;

о других положениях учетной политики, необходимых для обоснования затрат, предъявляемых к возмещению исполнителем услуги;

о программном продукте, используемом исполнителем услуги для ведения бухгалтерского учета.

1.2. Копия положения об оплате труда исполнителя услуги, копия положения о премировании.

1.3. Выписка из штатного расписания персонала исполнителя услуги, затраты по оплате труда которого предъявляются к возмещению из бюджета. Затраты должны быть систематизированы по структурным подразделениям исполнителя услуги, а внутри подразделения, по категориям персонала.

1.4. Копии договоров исполнителя услуги с контрагентами (далее – договор) по дящимся правоотношениям, а также договоры, действия которых распространяется на отчетный период, с приложением реестра договоров по форме согласно приложению № 3 к Методическим рекомендациям по формированию пакета отчетных документов о фактически произведенных затратах поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, но не участвующими в выполнении государственного задания (заказа), для получения субсидий на компенсацию расходов в форме возмещения затрат при получении у них гражданином социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, утвержденных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.04.2021 № 902-р (далее - Методические рекомендации).

Реестры договоров формируются по структуре затрат и подшиваются в отдельные папки (коммунальные услуги, услуги связи и т.д.) по алфавиту.

1.5. Копии договоров гражданско-правового характера с приложением реестра договоров, по форме согласно приложению № 4 к Методическим рекомендациям. Договоры подшиваются в алфавитном порядке.

Условия договора гражданско-правового характера должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Доверенности (приказы) на право подписи первичных документов и договоров.

1.7. Иные локальные нормативные акты, необходимые для подтверждения исполнителем услуги суммы фактически понесенных затрат.

Указанные в п.1.1. – 1.7. документы предоставляются однократно в первом отчетном периоде финансового года. Пакет документов дополняется и обновляется исполнителем услуги в течение финансового года в случае внесения изменений в данные документы, заключения договоров, утверждения новых локальных нормативных актов. Сопроводительный реестр при этом формируется только по той статье затрат, к которой относятся документы.

Документы предоставляются в виде заверенных копий.

2. Формы систематизации представляемого пакета документов по фактически произведенным затратам:

Для систематизации пакета отчетных документов применяются приложения к Методическим рекомендациям.

2.1. Расчет денежных средств (смета расходов) заявляемых исполнителем услуги по форме согласно приложению № 2 к Методическим рекомендациям.

2.2. Фактически произведенные затраты исполнителем услуги по оплате труда (далее – затраты), которые отражаются по формам согласно приложениям № 5, 6 и 7 к Методическим рекомендациям.

Затраты исполнителя услуги структурируются по:

сумме затрат по оплате труда и начислению страховых взносов сотрудников исполнителя услуги, непосредственно связанных с предоставлением социальной услуги потребителям услуги, по форме согласно приложению № 5 к Методическим рекомендациям;

сумме затрат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги в социальной сфере по форме согласно приложению № 6 к Методическим рекомендациям. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала и выплат, производимых им на основании гражданско-правовых договоров, предъявляемая исполнителем услуги к возмещению в совокупности, не должна превышать 40% от предъявляемых к возмещению исполнителем услуги расходов на оплату труда работников и выплату вознаграждения исполнителям по гражданско-правовым договорам;

сумме затрат по оплате труда и начислению страховых взносов по гражданско-правовым договорам поставщика услуг, по форме согласно приложению № 7 к Методическим рекомендациям.

2.3. Документы, подтверждающие затраты исполнителя услуги по оплате труда:

2.3.1. По штатным сотрудникам исполнителя услуги:

копия расчетно-платежной ведомости, копия Реестра (ведомость на перечисление заработной платы) в банк при межрасчетной выплате, копия платежных поручений (при перечислении сумм в межрасчетный период);

платежная ведомость с приложением копии расходного ордера на сумму платежной ведомости (при оплате в кассе организации исполнителя услуги);

копия расчетно-платежной ведомости, копия Реестра (ведомость на перечисление заработной платы) в банк о перечислении денежных средств с приложением копии платежного поручения (окончательный расчет по оплате труда, перечисления на банковскую карту сотрудника исполнителя услуги) (далее – Реестр). Реестр в банк должен быть сгруппирован в алфавитном порядке по столбцу «ФИО»;

копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) и страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование и страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

копии уведомлений ИФНС об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление денежных средств по исполнительным листам;

копии заявлений, подтверждающих согласие работников на удержание из заработной платы (для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованных подотчетных сумм; для возмещения излишне выплаченных вследствие счетных ошибок сумм и т.п.);

табель учета рабочего времени за отчетный период;

копии приказов по личному составу: о премировании сотрудников; о работе в выходные и праздничные дни и др.;

копии расчетных листков работников в случае перерасчета отпускных, больничных, НДФЛ, удержания излишне перечисленных сумм и т.п.;

записки-расчеты о предоставлении отпуска работнику;

записки-расчеты при прекращении (расторжении) трудового договора с работником;

оборотно-сальдовые ведомости по расчетам с персоналом по оплате труда, расчетам по НДФЛ и страховым взносам за отчетный период на первое число месяца, следующего за отчетным, по формам согласно приложениям № 8 и № 10 к Методическим рекомендациям.

2.3.2. По договорам гражданско-правового характера (далее – договора ГПХ):

Реестр актов оказанных услуг по договорам ГПХ и копии актов оказанных услуг. Реестр должен быть сгруппирован в алфавитном порядке по столбцу «ФИО», по форме согласно приложению № 9 к Методическим рекомендациям;

документы, подтверждающие факт оплаты по договорам ГПХ (копии: платежных поручений или расходных кассовых ордеров; Реестров в банк при перечислении);

копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды;

копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, если договором ГПХ предусмотрено страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

оборотно-сальдовые ведомости по расчетам с работниками по договорам ГПХ, расчетам по НДФЛ и страховым взносам за отчетный период на первое число месяца, следующего за отчетным, по формам согласно приложениям № 8 и № 10 к Методическим рекомендациям.

2.4. Фактически понесенные за отчетный период расходы исполнителя услуги, не связанные с оплатой труда, такие как расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов), работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, страхования), непосредственно связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере формируются по формам согласно приложениям 11-27 к Методическим рекомендациям.

3. Перечень документов, подтверждающих затраты:

3.1. Копии договоров на выполнение работ (услуг);

3.2. Копии актов выполненных работ (услуг);

3.3. Копии счетов, платежных поручений на оплату работ (услуг);

3.4. Копии товарных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов (УПД), транспортных накладных;

3.5. Копии нормативных актов, регулирующих нормы расходов услуг связи, транспортных расходов, материальных затрат;

3.6. Копии документов на перемещение товарно-материальных ценностей (при перемещении между складами, подразделениями поставщика социальных услуг), на материально ответственных лиц;

3.7. Копии документов (требования-накладные, акты, ведомости, и т.д.) о списании (выбытии);

3.8. Копии авансовых отчетов, с документами, подтверждающими произведенные расходы;

3.9. Копии регистров бухгалтерского учета;

3.10. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам затрат, по расчетам с контрагентами;

3.11. Копии путевых листов;

3.12. Копии документов подтверждающие расходы, связанные с выполнением работ (услуг) по текущему ремонту, в том числе приказ на проведение ремонта, дефектная ведомость, смета, акт приема передачи по форме КС-2, справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

3.13. Инвентарные карточки учета основных средств.

3.14. Прочие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты в отчетном периоде.

Приложение № 5
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 13.11.2015 № 1046-А

Порядок представления и рассмотрения обращений исполнителя услуги

1. Для заключения соглашения исполнитель услуги при первичном обращении о предоставлении ежемесячной части субсидии представляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по адресу: 191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литера А, холл АДК «Невская Ратуша», в почтовые ячейки Комитета, в письменном виде «Обращение о заключении соглашения о предоставлении из бюджета Санкт-Петербурга субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом» (далее – Обращение о заключении соглашения, Соглашение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Документы для заключения Соглашения, предоставляемые исполнителями услуги, регистрируются Отделом организационного обеспечения и цифровизации Комитета в соответствии с правилами организации документооборота и после регистрации передаются в течение одного рабочего дня в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – ГИРЦ).

3. ГИРЦ в течение пяти рабочих дней проводит проверку Обращения о заключении соглашения и формирует Заключение о соответствии (не соответствии) документов, представленных к Обращению о заключении соглашения (далее – Заключение), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляет в Комитет в Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста.

4. Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста Комитета после получения Заключения в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие распоряжения Комитета о заключении Соглашения, направляет исполнителю услуги на подписание Соглашение по форме, сформированной Планово-экономическим управлением в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе.

В случае неподписания исполнителем услуги Соглашения в течение пяти рабочих дней с даты направления Комитетом Соглашения в электронном виде исполнителю услуги, исполнитель услуги признается уклонившимся от заключения соглашения.

В случае не соответствия документов, представленных к Обращению о заключении соглашения, Комитет в течение двух рабочих дней после получения Заключения по электронной почте направляет исполнителю услуги уведомление об отказе в заключении Соглашения с приложением копии Заключения.

5. Для получения ежемесячной части субсидии, при первичном обращении, исполнитель услуги представляет в Комитет «Обращение о перечислении ежемесячной части субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом» (далее – Обращение о перечислении ежемесячной части субсидии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению, вместе с Обращением о заключении соглашения по адресу и в порядке, указанному в пункте 1 настоящего приложения.

Документы для получения ежемесячной части субсидии, предоставляемые исполнителями услуги при первичном обращении, регистрируются Отделом организационного обеспечения и цифровизации Комитета в соответствии с правилами организации документооборота и после регистрации передаются в течение одного рабочего дня в ГИРЦ.

6. Для получения последующих ежемесячных частей субсидии исполнитель услуги представляет в ГИРЦ Обращение о перечислении ежемесячной части субсидии.

7. ГИРЦ в течение пяти рабочих дней проводит проверку Обращения о перечислении ежемесячной части субсидии, по результатам проверки формирует Заключение о соответствии (не соответствии) документов, представленных к Обращению о перечислении ежемесячной части субсидии (далее – Заключение о перечислении ежемесячной части субсидии), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также Акт проверки представленных отчетных документов (далее – Акт) по форме в соответствии с приложением № 3 к Соглашению, подписанный лицами, осуществившими проверку - уполномоченными на проведение проверки отчетных документов, в том числе документов, представленных в составе финансового отчета, подтверждающих фактически произведенные исполнителем услуги затраты, и направляет их в Комитет в Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста.

8. Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста в течение 5 рабочих дней обеспечивает:

проверку Акта в части достижения значений показателей;

подписание Акта у уполномоченных на проведение проверки отчетных документов: в Управлении бюджетного учета и отчетности, в части фактически произведенных затрат; в Планово-экономическом управлении, в части суммы возмещения затрат;

принятие распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной части субсидии.

На основании распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной части субсидии в течение 3 рабочих дней направляет в Отдел исполнения бюджета Планово-экономического управления Заявку на финансирование.

Отдел исполнения бюджета Планово-экономического управления на основании Заявки на финансирование осуществляет перечисление субсидии Исполнителю услуги.

9. Перечисление субсидии осуществляется Комитетом с учетом требований пунктов 7,11-14 Порядка предоставления в 2025 году субсидий в целях оплаты соглашений о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795.

10. В случае принятия решения в форме распоряжения Комитета об отказе в предоставлении ежемесячной части субсидии Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения направляет исполнителю услуги в форме электронного письма по адресу электронной почты уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной части субсидии в котором указываются выявленные нарушения, сроки их устранения и копию Акта.

Приложение № 1
к Порядку представления
и рассмотрения обращений
исполнителя услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Городской информационно-расчетный центр»

о соответствии (не соответствии) документов, представленных к Обращению о заключении соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом (далее - Обращение о заключении соглашения).

Результаты рассмотрения представлены в таблице:

Критерий	Соответствует/ не соответствует	Примечание
Наличие Обращения исполнителя услуги о заключении соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом		
Наличие потребителей услуг – граждан, имеющих право на получение государственной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, заключивших договоры о предоставлении социальных услуг (получивших социальные услуги), данные по которым внесены исполнителем услуги в подсистему «Социальный сертификат» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая карта петербуржца» и направлены в Регистр получателей социальных услуг в Санкт-Петербурге		

V	Обращение о заключении соглашения соответствует требованиям распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795».
V	Обращение о заключении соглашения не соответствует требованиям распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795» по основаниям: <hr/> <hr/>

Заключение направляется в Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга ответственное за заключение

Соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом.

Директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской информационно-расчетный центр»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора центра по финансовым и экономическим вопросам – начальник Управления бухгалтерского учета, отчетности и экономики Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской информационно-расчетный центр»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 2025 года

¹ Напротив выбранного решения поставить знак «V».

Приложение № 2
к Порядку представления
и рассмотрения обращений
исполнителя услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Городской информационно-расчетный центр»

о соответствии (не соответствии) документов, представленных к Обращению о перечислении ежемесячной части субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом (далее - Обращение о перечислении ежемесячной части субсидии), исполнителя услуг за _____ 202__ года.

Результаты рассмотрения представлены в таблице:

Критерий	Соответствует/ не соответствует	Примечание
Наличие Обращения исполнителя услуги о перечислении ежемесячной части субсидии в целях возмещения затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом		
Наличие потребителей услуг – граждан, имеющих право на получение государственной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, заключивших договоры о предоставлении социальных услуг (получивших социальные услуги), данные по которым внесены исполнителем услуги в подсистему «Социальный сертификат» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая карта петербуржца» и направлены в Регистр получателей социальных услуг в Санкт-Петербурге		Количество потребителей услуги в форме социального обслуживания на дому в соответствии с социальным сертификатом – ____ чел., в том числе: - по услуге 8800000.99.0.A322AA10000 - ____ чел. из них программирование МУ- ____ чел.; - по услуге 8800000.99.0.A326AA10000 - ____ чел. из них программирование МУ- ____ чел.
Соответствие договора о предоставлении социальных услуг, акта об оказанных социальных услугах, предоставленных потребителям услуг, социальному сертификату		Форма социального обслуживания на дому в соответствии с социальным сертификатом
Соответствие расчета и обоснования размера возмещаемой субсидии, представленного исполнителем услуги, требованиям пунктов 6 и 7 Приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795 «Об утверждении Порядка предоставления в 2025 году субсидий в целях оплаты соглашений о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом»		Норматив не превышен / превышен, структура затрат соответствует /не соответствует требованиям
Соответствие документов, подтверждающих фактически произведенные затраты направлениям затрат и Перечню документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга 23.10.2025 № 795»		

Наличие Отчета об исполнении соглашения.		Форма социального обслуживания на дому в соответствии с социальным сертификатом
Наличие информации об отсутствии (наличии) на дату представления письменного обращения заявлений, жалоб от потребителей услуги и (или) их законных представителей о неоказании государственной услуги в социальной сфере или ненадлежащем ее оказании (далее – жалобы), с представлением надлежаще заверенных копий жалоб в случае их наличия.		Обращений заявлений, жалоб от потребителей услуги и (или) их законных представителей о неоказании государственной услуги в социальной сфере или ненадлежащем ее оказании в составе отчета об исполнении соглашения за соответствующий период не представлено/ представлено (копии прилагаются)
Количество заполненных исполнителем услуги в соответствии со стандартом социальной услуги анкет с информацией о потребителе услуги, направленных в ГИРЦ для внесения сведений в АИС ЭСРН		Количество анкет

Проведена документарная проверка оказания государственной услуги в социальной сфере по направлению «социальное обслуживание» (за исключением услуг в сфере социального обслуживания в стационарной форме).

Представленные отчетные документы подтверждают (не подтверждают) фактически понесенные расходы, связанные с оказанием услуги (объем затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом).

Заключение:

V	<p>Документы, представленные к Обращению о перечислении ежемесячной части субсидии, соответствуют требованиям распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795».</p> <p>Отчетные документы исполнителя услуги подтверждают фактически понесенные расходы (объем затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом).</p> <p>Субсидия к перечислению за отчетный месяц всего: 00,00руб. (_____), (сумма прописью)</p> <p>в том числе: - по услуге 880000О.99.0.АЭ22АА10000 - 00,00 руб. (_____), (сумма прописью) из нее программирование МУ – 00,00 руб. (_____); (сумма прописью)</p> <p>- по услуге 880000О.99.0.АЭ26АА10000 - 00,00 руб. (_____), (сумма прописью) из нее программирование МУ – 00,00 руб. (_____). (сумма прописью)</p>
---	--

V

Документы, представленные к обращению о перечислении ежемесячной части субсидии, не соответствуют требованиям распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2025 № 795» по основанию(ям):

- оказание государственной услуги в социальной сфере не соответствующее требованиям к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере, установленным в результате проверки по заявлению и (или) жалобе потребителя услуги;
- нарушение исполнителем услуги срока предоставления отчетных документов;
- предоставление неполного комплекта отчетных документов;
- недостоверность информации, содержащейся в отчетных документах;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов в отчетных документах.

Заключение направляется в Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения о предоставлении ежемесячной части субсидии.

Директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской информационно-расчетный центр»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора центра по финансовым и экономическим вопросам – начальник Управления бухгалтерского учета, отчетности и экономики Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской информационно-расчетный центр»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 2025 года

¹ Напротив выбранного решения оставить знак «V».

Приложение № 6
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 13.11.2025 № 1046-12

План
проведения мониторинга соблюдения исполнителями государственной услуги
требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере
по предоставлению социального обслуживания в форме на дому
в соответствии с социальным сертификатом

№ п/п	Вид работы	Участники	Сроки проведения
1	Мониторинг соблюдения исполнителем государственной социальной услуги объема и качества предоставленной потребителю государственной социальной услуги	ГИРЦ, исполнитель государственной социальной услуги, потребитель государственной социальной услуги	В период действия Соглашения о предоставлении из бюджета Санкт-Петербурга субсидии о возмещении затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по предоставлению социального обслуживания в форме на дому в соответствии с социальным сертификатом на 2025 год
1.1	Мониторинг заполнения исполнителем государственной социальной услуги анкеты потребителя государственной социальной услуги по социальному сертификату, активированному исполнителем государственной социальной услуги		
1.2	Мониторинг своевременного приема и обработки тревожных вызовов, организации мероприятий экстренной помощи, связанных с привлечением специализированных служб пожарной охраны, служб реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиции, скорой медицинской помощи, газоспасательной службы, аварийной службы жилищно-эксплуатационных организаций, с последующим оповещением родственников потребителя государственной социальной услуги либо его представителя		
1.3	Мониторинг информационных запросов потребителей государственной социальной услуги исполнителем государственной социальной услуги, организации привлечения медицинского или социального работника, оповещения родственников потребителя государственной социальной услуги либо его представителя		
2	Проведение проверок по заявлению и (или) жалобе	ОРГКН	

	на оказание услуг, не соответствующих требованиям к условиям и порядку оказания государственной социальной услуги		
3	Анализ мониторинга соблюдения исполнителем государственной социальной услуги объема и качества предоставленной потребителю государственной социальной услуги	УСЗИГПВ	

Принятые сокращения:

ГИРЦ - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»;

ОРГКН – Отдел регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

УСЗИГПВ - Управление социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста Комитета.