

**Доповнення до порядку денного чергової 69 сесії VIII скликання**

02.12.2025 року

Зала засідань міської ради

10:00 год

**Доповнити порядок денний наступним питанням:**

33. Про внесення змін та доповнень до Програми «Милосердя» на 2021-2025 роки

34. Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в Татарбунарській міській раді

35. Про затвердження тарифу на платну соціальну послугу догляду вдома



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Шістдесят дев'ята сесія VIII скликання

#### Про внесення змін та доповнень до Програми «Милосердя» на 2021-2025 роки

Відповідно до пункту 22 частини першої статті 26, підпункту 1 пункту «а» частини першої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 22.12.2020 року № 28-VIII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», Татарбунарська міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до Програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», затвердженої рішенням Татарбунарської міської ради від 22.12.2020 року № 28- VIII:

1.1. Доповнити пункт 4 Програми «Соціальні гарантії та підтримка мешканців громади» підпунктом 6:

- Надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень.

2. Внести зміни у «Обсяги фінансування заходів програми «Милосердя» на 2025 рік» та доповнити його пунктом 17:

№ з/п	Напрямки забезпечення розвитку програми	Обсяги фінансування (грн.)	Виконавець
1	Надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень	+100 000	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я

3. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій.

**Міський голова**

**Андрій ГЛУЩЕНКО**

Проект рішення підготовлено відділом  
соціального захисту та охорони здоров'я  
Татарбунарської міської ради



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Шістдесят дев'ята сесія VIII скликання

#### **Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в Татарбунарській міській раді**

Відповідно до пункту 22 частини першої статті 26, підпункту 1 пункту «а» частини першої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до статей 7 та 37 Закону України «Про автомобільний транспорт», статей 12, 13 Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», статей 20, 21, 27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», статті 13 Закону України «Про охорону дитинства», статті 38<sup>1</sup> Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 1993 р. N 354 «Про безплатний проїзд пенсіонерів на транспорті загального користування», з метою соціального захисту окремих верств населення, яке проживає на території Татарбунарської міської ради, встановлення додаткових, до встановлених законодавством гарантій щодо їх соціального захисту, Татарбунарська міська рада

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Порядок надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в Татарбунарській міській раді (додається).

2. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради (Павліківська Н.Г.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний рік.

3. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій.

**Міський голова**

**Андрій ГЛУЩЕНКО**

Проект рішення підготовлено  
відділом соціального захисту та охорони  
здоров'я Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Татарбунарської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок надання фінансової підтримки перевізнику у вигляді компенсації витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень**

1. Цей Порядок визначає механізм компенсацію витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в межах Татарбунарської міської територіальної громади.

Соціально значущий маршрут — це маршрут пасажирського транспорту, який забезпечує доступ населення до життєво необхідних об'єктів соціальної інфраструктури (лікарень, шкіл, адміністративних установ, аптек, банків, вокзалів тощо) та є важливим для задоволення потреб місцевої громади, забезпечує життєво необхідний зв'язок між населеними пунктами громади та адміністративним центром м. Татарбунари, сприяє соціальній підтримці малозахищених верств населення та зменшує соціальну напругу, навіть якщо він є збитковим та економічно нерентабельним для перевізника.

2. Відшкодування витрат надається перевізникові для покриття збитків, пов'язаних із наданням послуги з перевезення пасажирів на соціально значущих маршрутах.

Відшкодування витрат здійснюється коштом бюджету Татарбунарської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством, передбачених заходами Програми «Милосердя» на відповідний рік у межах обсягів фінансування та відповідно до наданих розрахунків.

3. Законодавчою базою Порядку є Бюджетний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

4. Компенсація витрат проводиться щомісячно на підставі укладеного договору про компенсацію витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в межах Татарбунарської міської територіальної громади (далі – Договір).

Розпорядником коштів є відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (далі – Розпорядник).

5. Договір про компенсацію витрат укладається між Розпорядником та перевізником в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.

6. У Договорі передбачаються компенсаційні виплати перевізнику у розмірі 100% фактичної вартості проїзду за діючими тарифами, але у межах бюджетних асигнувань на відповідний бюджетний рік.

7. Перевізники щомісяця до 10 числа подають до Розпорядника розрахунок суми компенсації витрат за перевезення громадян маршрутом Баштанівка-Татарбунари за попередній місяць.

Відповідальність за повноту, якість формування документів та достовірність поданої інформації покладається на перевізника.

8. Розпорядник щомісяця до 12 числа перевіряє інформацію, яка зазначена у розрахунок за перевезення громадян нерентабельним маршрутом Баштанівка-Татарбунари.

9. На підставі перевірених розрахунків перевізником формується акт наданих послуг, який разом з розрахунками до 15 числа подаються Розпоряднику для підписання.

10. Розпорядник підписує Акт наданих послуг за попередній місяць та здійснює відшкодування витрат коштів перевізнику, в межах бюджетних асигнувань, шляхом перерахунку коштів на розрахунковий рахунок перевізника.

11. У разі неподання або невчасного подання перевізниками до Розпорядника документів для компенсаційних виплат за перевезення громадян, відшкодування проводиться в наступному місяці.

12. Здійснення компенсаційних виплат за перевезення громадян маршрутом Баштанівка – Татарбунари припиняється у разі закінчення терміну дії договору про перевезення пасажирів, а також закінчення терміну дії ліцензії на здійснення пасажирських перевезень.

Додаток  
до Порядку

## ДОГОВІР

про компенсацію витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в межах Татарбунарської міської територіальної громади

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

м. Татарбунари

Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (надалі - Замовник) в особі начальника відділу Діордієвої Олени Василівни, діючої на підставі Положення, з однієї сторони, та Приватне акціонерне товариство «Татарбунарське автотранспортне підприємство № 15143» (надалі – Перевізник), в особі голови правління Дуднік Євдокії Макарівни, діючої на підставі Статуту, з другої сторони (разом надалі – Сторони), уклали цей Договір про наступне:

### 1. Предмет Договору

1.1. За цим договором Перевізник зобов'язується здійснювати перевезення населення по маршруту Баштанівка – Татарбунари, а Замовник зобов'язується здійснювати компенсацію витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень в межах Татарбунарської міської територіальної громади.

1.2. Компенсація витрат, пов'язаних із забезпеченням соціально важливих та нерентабельних регулярних перевезень здійснюється в межах бюджетних призначень на 202\_\_ рік.

1.3. Сторони можуть передоручити виконання умов договору іншим особам, на підставі чинного законодавства України.

### 2. Зобов'язання сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати контроль виконання Перевізником умов перевезень, визначених цим Договором.

2.1.2. Забезпечувати взаємодію Перевізника при виконанні перевезень та своєчасно інформувати їх про виникнення обставин, які можуть привести до невиконання перевезень на маршруті.

2.1.3. Розглядати пропозиції Перевізника по удосконаленню організації перевезень пасажирів.

2.1.4. Здійснювати відшкодування витрат коштів Перевізнику, в межах бюджетних асигнувань, шляхом перерахунку коштів на розрахунковий рахунок перевізника.

2.2. Перевізник зобов'язується:

2.2.1. Виконувати умови перевезень, визначені чинним законодавством України та цим Договором.

2.2.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України та інших нормативних документів місцевого рівня, які стосуються перевезення пасажирів.

2.2.3. Надавати на вимогу Замовника інформацію необхідну для проведення аналізу перевезень на автобусному маршруті.

2.2.4. Виконувати накази Замовника, які пов'язані з організацією пасажирських перевезень на автобусних маршрутах.

2.2.5. За 30 (тридцять) днів письмово повідомляти Замовника про припинення перевезень, свою ліквідацію або реорганізацію.

2.2.6. Щомісячно до 10 числа подавати до Замовника розрахунок суми компенсації витрат за перевезення громадян маршрутом Баштанівка-Татарбунари за попередній місяць.

2.2.7. Щомісячно формувати акт наданих послуг, який разом з розрахунками до 15 числа подаються Замовнику для підписання.

2.2.8. Несе відповідальність за достовірність даних, вказаних у розрахунках.

### 3. Права сторін

3.1. Замовник має право:

3.1.1. Проводити документальні та фактичні перевірки, предметом яких є своєчасність, достовірність та повнота виконання Перевізником вимог чинного законодавства про автомобільний транспорт та дорожній рух, а також умов даного договору. Періодичність проведення перевірок визначається в залежності від ступеня ризику в діяльності Перевізника та отриманих даних від інших державних органів, які здійснюють контроль на автомобільному транспорті та безпеки дорожнього руху.

3.1.2. Проводити перевірку наявності у Перевізника документації та інших нормативних актів необхідних для виконання перевезень.

3.1.3. Здійснювати контроль за виконанням умов договору.

3.1.4. Вимагати від Перевізника виконання приписів, розпоряджень, а також заходів щодо попередження порушень або своєчасного розгляду актів порушень.

3.1.5. Залучати спеціалістів і рухомий склад Перевізника для проведення обстеження маршрутів, обліку пасажиропотоку, масових заходів та інше.

3.1.6. Приймати рішення про дострокове розірвання Договору до закінчення терміну його дії в односторонньому порядку за неодноразові порушення Перевізником умов цього Договору або вимог чинного законодавства.

3.2. Перевізник має право:

3.2.1. Надавати техніко-економічні обґрунтування щодо зміни розміру компенсації витрат за перевезення громадян нерентабельним маршрутом Баштанівка-Татарбунари у відповідності до вимог діючого законодавства.

#### 4. Інші умови

5.1. При отриманні письмового запиту чи іншого документу, який вимагає його підпису, сторона, що його отримала, зобов'язана протягом 10 (десяти) днів дати письмову відповідь, якщо інше не обумовлено у запиті.

5.2. Цей Договір складено в двох оригінальних примірниках по одному для кожної сторони.

5.3. До цього Договору за згодою сторін можуть бути включені інші умови.

5.4. Жодна із сторін не має права змінювати умови Договору, а також передавати своє право за цим Договором третій стороні без письмової згоди другої сторони.

#### 5. Припинення (розірвання) Договору

6.1. Замовник має право розірвати договір в односторонньому порядку до закінчення терміну його дії в разі однієї або декількох підстав:

6.1.1. Неодноразового порушення Перевізником умов даного договору.

6.1.2. Неодноразового порушення Перевізником вимог чинного законодавства в галузі автомобільного транспорту та безпеки дорожнього руху.

6.1.3. Підтвердження факту передачі Перевізником права на обслуговування маршруту за цим договором іншій особі, крім випадків, передбачених законом.

6.1.4. Порушення відносно Перевізника справи про банкрутство або прийняття ним рішення про реорганізацію або ліквідацію.

6.1.5. Анулювання відповідної ліцензії, що засвідчує право ліцензіата на провадження господарської діяльності.

6.2. В разі прийняття Замовником рішення про розірвання договору в односторонньому порядку до закінчення терміну його дії, оформлюється письмове повідомлення із зазначенням дати розірвання договору та направляється на адресу Перевізника.

6.3. За взаємною згодою сторін шляхом підписання додаткової угоди до даного договору.

6.4. Закінчення терміну дії договору.

#### 7. Порядок розв'язання спорів

7.1. Усі питання та розбіжності, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються безпосередньо шляхом проведення переговорів

в термін 5 (п'ять) днів з моменту письмового повідомлення однією із сторін по суперечностях, що виникли.

7.2. Усі спірні між сторонами Договору питання, по яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України.

## 8. Термін дії договору

8.1. Цей Договір набирає чинності з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року і діє до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

## 9. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін

### Замовник

Відділ соціального захисту та охорони  
здоров'я Татарбунарської міської ради  
68100, м. Татарбунари  
вул. Центральна, 36  
ЄДРПОУ 43905841  
МФО 820172, Державна казначейська  
служба України  
р/р UA328201720344260002000161290  
тел./факс (04844) 3 33 55

\_\_\_\_\_ О.В.Діордієва  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

### Перевізник

ПАТ «Татарбунарське АТП-15143»  
68100, Одеська область,  
Татарбунарський район, м.  
Татарбунари, вул. Степова, 5  
Код ЄДРПОУ 21018895  
Номер рахунку 26001300040326 у  
ТББВ №10015/0379  
МФО 328845

\_\_\_\_\_ Є.М.Дуднік  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.



## ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Шістдесят дев'ята сесія VIII скликання

#### Про затвердження тарифу на платну соціальну послугу догляду вдома

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020р. № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг», враховуючи Методичні рекомендації розрахунку вартості соціальних послуг, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 07 грудня 2015 року № 1186, Типове положення про центр надання соціальних послуг, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 року № 177, з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, та повернення до повноцінного життя громадян Татарбунарської громади, Татарбунарська міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Затвердити тариф на платну соціальну послугу догляду вдома, що надається комунальною установою Центром ветеранської політики та надання соціальних послуг Татарбунарської міської ради з 01 січня по 31 грудня 2026 рік (додається).
2. Затвердити основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги догляду вдома осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, орієнтований час для їх виконання з 01 січня по 31 грудня 2026 року (додається).
3. Ввести затверджений тариф в дію з 01.01.2026 р.
4. Організацію виконання цього рішення покласти на комунальну установу Центр ветеранської політики та надання соціальних послуг Татарбунарської міської ради (Мунтян З.М.).
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено комунальною установою  
Центр ветеранської політики та надання соціальних послуг  
Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Татарбунарської міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.  
№ \_\_\_\_\_-VIII

**РОЗРАХУНОК**  
**тарифу на платну соціальну послугу догляду вдома**  
**комунальної установи Центр ветеранської політики та надання**  
**соціальних послуг Татарбунарської міської ради**  
**Догляд вдома на січень-грудень 2026 року**

**Одиниця виміру:** 1 людино-година

**Вартість надання соціальної послуги протягом 1 людино-години:**

$$\text{ВП} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} + \text{ПДВ}$$

ВП – вартість послуги;

ПВ – прямі витрати;

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

ПДВ – податок на додану вартість.

$$\text{Прямі витрати: } \text{ПВ} = (\text{ЗПСВ} + \text{ПТРП} + \text{ІП}) : \text{РД} : \text{НТРД}$$

де:

**ПВ** — прямі витрати;

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

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

**ІПВ** — інші прямі витрати;

**РД** – кількість робочих днів на рік (**251 день**);

**НТРД** – норма тривалості робочого дня в годинах (8 годин).

**Прямі витрати:**

**витрати на оплату праці**

№ з/п	Назва показника	Розмір грн.	Витрати на рік, грн.
1	<i>Посадовий оклад соціального робітника з підвищеннями</i>	8647,00	8674,00 x 12 міс. = 104088,00
2	<i>Щорічна матеріальна допомога на</i>	5032,00	5032,00

	<i>оздоровлення в розмірі посадового окладу</i>		
3	<b>Премія</b>	900,00	900x 12 міс . = 10800,00
3	Усього заробітна плата	9993,33	104088+5032+10800=119920,00
7	Єдиний соціальний внесок	22 %	26382,40
Разом:			<b>146302,40</b>

**витрати на придбання товарів, робіт і послуг**

№ з/п	Назва ТМЦ	Термін використання (місяців)	Кількість	Ціна, грн.	Вартість, грн.
1	Рукавички	6	2 пари	25,00	50,00
2	Зошит	12	2 штука	24,00	48,00
3	Ручка кулькова	6	2 штуки	12,00	24,00
<b>Разом:</b>					<b>122,00</b>

$$ПВ = (146302,40 \text{ грн.} + 122,0 \text{ грн.}) : 251 : 8 = 72,92 \text{ грн.}$$

*частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги : ЧАВ = АВ x КРАВ : КД*

де:

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

**АВ** — адміністративні витрати;

**КРАВ** — коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

**КД** — кількість календарних днів;

**Адміністративні витрати: АВ = ЗПСВ + ПТРП + ІАВ,**

де:

**АВ** — адміністративні витрати;

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

**ПТРП** — придбання товарів, робіт та послуг на адміністративні потреби;

**адміністративні витрати.**

1) заробітна плата і ЄСВ адміністративного та управлінського, а також господарського та обслуговуючого персоналу згідно кошторису та штатного

розпису комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» складають 728937+160366= 889303,14 грн.;

2) витрати на придбання товарів, на адміністративні потреби — 20000,00 грн.;

Виходячи з цих даних визначимо суму адміністративних витрат:

$$AB = ЗПЄВ + ПТРП = 889303,14 + 20000,00 = 909303,14 \text{ грн.}$$

$$КРАВ = ЗП : ЗВЗП,$$

де:

**КРАВ** — коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

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

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

$$146302,40 : 909303,14 = 0,1609$$

$$ЧAB = AB \times КРАВ : РД : НТРД = 909303,14 \times 0,1609 : 251 \text{ д.} : 8 \text{ год} = 72,86 \text{ грн.}$$

*п. 3 Порядку № 268» Про затвердження порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги»* визначено, що адміністративні витрати включаються до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі **не більш як 15 %** витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками). Тому частку адміністративних витрат необхідно враховувати в розмірі **10,93 грн.** (146302,40. : 251 д. : 8 год x 0,15 = 10,93 грн.).

**Вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години:**

$$BOГ = ПВ + ЧAB = 72,92 \text{ грн.} + 10,93 \text{ грн.} = 83,85 \text{ грн.}$$

Секретар міської ради

Олександр ЛЕСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Татарбунарської міської ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

№ \_\_\_\_\_-VIII

**Основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги догляду вдома осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, орієнтований час для їх виконання з 01 січня по 31 грудня 2026 року**

**Вартість послуги 83,85 грн./год.**

з/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Витрати часу на надання послуги/здійснення заходу, хвилин*	Вартість послуг, грн.
1	2	3	4	
I	Допомога у веденні домашнього господарства			
1.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів:	Один захід		
	- магазин		30 (за потреби)	41,93
	- аптека		30 (за потреби)	41,93
	- ринок		84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування)	117,39
	доставка гарячих обідів	Один захід	60 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	83,85
1.2	Допомога у приготуванні їжі:	Один захід		
	- підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо;		18 (за потреби)	25,16
	- винесення сміття		8 (за потреби)	11,18
1.3	Приготування їжі	Один захід	60 (за потреби, 1 раз за відвідування)	83,85
1.4	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення (до 2 раз в місяць в сезон)	90 (за потреби)	125,76

1.5	Косметичне прибирання житла	Один захід	22 (за потреби)	30,75
1.6	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, доставка води з колонки;	Одне розпалювання, доставка, піднесення,	42 (за потреби)	58,70
	розчищення снігу	розчищення	20 (за потреби)	27,95
1.7	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	6 (за потреби)	8,39
1.8	Оплата комунальних платежів (звірення платежів)	Одна оплата	45 (за потреби)	57,23
II	Допомога у самообслуговуванні / догляді за дитиною з інвалідністю			
2.1	Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні	Один захід	15 (за потреби)	20,96
2.2	Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні	Один захід	15 (за потреби)	20,96
2.3	Зміна натільної білизни; допомога при зміні натільної білизни	Один захід	15 (за потреби)	20,96
2.4	Зміна постільної білизни; допомога при зміні постільної білизни	Один захід	20 (за потреби)	27,95
2.5	Зміна/заміна підгузок, пелюшок	Один захід	20 (за потреби)	27,95
2.6	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60 (за потреби)	83,85
2.7	Чищення зубів; допомога при чищенні зубів	Один захід	15 (2 рази на день або за потреби)	20,96
2.8	Миття голови; допомога при митті голови	Один захід	15 (за потреби)	20,96
2.9	Розчісування, допомога при розчісуванні	Один захід	10 (за потреби)	13,97
2.10	Гоління, допомога при голінні	Один захід	20 (за потреби)	27,95
2.11	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Один захід	20 (за потреби)	27,95
2.12	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20 (за потреби)	27,95
2.13	Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами	Один захід	40 (за потреби)	55,90

2.14	Допомога у прийнятті їжі	Один захід	30 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	41,93
2.15	Годування (для ліжкових хворих, дітей з інвалідністю)	Один захід	24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	33,54
2.16	Допомога у виконанні реабілітаційних, лікувально-фізичних вправ (за потреби)	Один захід	45 (за потреби)	62,89
2.17	Допомога у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом	Один захід	30 (за потреби)	41,93
2.18	Допомога у написанні й прочитанні листів	Один захід	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	41,93
III	Допомога при пересуванні в побутових умовах (по квартирі)	Один захід	15 (за потреби)	20,96
IV	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами			
4.1	Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб	Разове доручення (за потреби)	15 (за потреби)	20,96
4.2	Відвідання хворих у закладах охорони здоров'я	Разове доручення (за потреби)	84 (за потреби)	117,39
4.3	Допомога в написанні заяв, скарг, отриманні довідок, інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг	Разове доручення (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	62,89
4.4	Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	Разове доручення (за потреби)	72 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	100,62

4.5	Сприяння в направленні до стаціонарної установи охорони здоров'я, соціального захисту населення	Разове доручення (за потреби)	20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	27,95
V	Навчання навичкам самообслуговування / догляду за дитиною з інвалідністю			
5.1	Навчання навичкам:			
	вмивання, обтирання, обмивання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	20,96
	вдягання, роздягання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	20,96
	зміни натільної білизни;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	20,96
	зміни постільної білизни;	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	27,95
	користування туалетом	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	27,95
	користування гігієнічними засобами	Один захід (за потреби)	20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/графіком	27,95
VI	Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними			
6.1	Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо) засобами догляду і реабілітації	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/графіком	62,89
6.2	Навчання та вироблення практичних навичок самостійного користування	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з	62,89

	технічними та іншими засобами реабілітації		індивідуальним планом/графіком	
<b>VII</b>	<b>Психологічна підтримка</b>			
7.1	Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	41,93
7.2	Консультації психолога, соціального працівника з метою профілактики та контролю депресії, депресивного стану, страху й тривожності, станів шоку, розпачу, розвитку реактивного психозу, мотивації до активності тощо	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком, в момент критичного випадку	41,93
7.3	Проведення заходів щодо емоційного та психологічного розвантаження	Один захід (за потреби)	60 одноразово/за потреби	83,85
7.4	Супроводження (супровід) отримувача соціальної послуги в поліклініку, на прогулянку тощо	Разове доручення	78 (за потреби)	109,01
<b>VIII</b>	<b>Надання інформації з питань соціального захисту населення</b>			
8.1	Підтримка в організації консультування отримувача соціальної послуги з питань соціального захисту населення	Разове доручення	45 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	62,89
8.2	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Разове доручення	20 (за потреби)	27,95
<b>IX</b>	<b>Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги</b>			
9.1	Консультування щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	62,89
9.2	Допомога у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	62,89
<b>X</b>	Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо)	Одне оформлення	60 (за потреби)	83,85