|  |  |
| --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО** и.о. начальника управления социального обслуживания населения министерства труда и социальной защиты Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Еремович | **УТВЕРЖДЕНО** приказом ГБУ КО «Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от 8 июня 2015 г. № 22/1 о/д  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе «Социальное такси»**

 **при государственном бюджетном учреждении Калужской области**

**«Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

2015 год

1. **Общие положения**

1.1. Служба «Социальное такси» (далее - Служба) создается как структурное подразделение государственного бюджетного учреждения Калужской области «Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Центр).

1.2. Основной целью Службы является предоставление транспортных услуг инвалидам и участникам Великой Отечественной войны с сопровождающим лицом, инвалидам I группы с сопровождающим лицом, инвалидам по зрению I и II группы с сопровождающим лицом и другим социально не защищенным категориям населения, для посещения ими социально-значимых объектов: больниц, поликлиник, аптек, государственных учреждений, учреждений социально-бытового обслуживания и других объектов социальной инфраструктуры согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.3. Основными задачами Службы являются:

обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для получения медицинской помощи, социально-бытовых, социокультурных и иных услуг;

содействие активному участию в жизни общества инвалидов, граждан пожилого возраста и других социально не защищенных категорий населения.

повышение качества жизни инвалидов, граждан пожилого возраста и других социально не защищенных категорий населения.

1. **Порядок предоставления услуг**

2.1. Транспортные услуги Службы могут предоставляться жителям Калужской области как в индивидуальном порядке, так и в режиме маршрутного такси.

2.2. Прием заказов на предоставление транспортных услуг Службой возможен как по телефону, так и при личном обращении граждан. Заказчику сообщается о принятой к выполнению заявке.

Прием заявки на предоставление транспортных услуг Службой принимаются специалистом по социальной работе в рабочее время в порядке очередности их поступления, не ранее чем за 15 дней и не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала срока исполнения заявки. В случае не превышения лимита заявок, заявка принимается в день исполнения.

При превышении лимита заявок на предоставление Службой транспортных услуг, их количество от одного заказчика в месяц не может превышать десяти.

В случае невозможности поездки, заказчик обязан предупредить Службу об отказе от услуги не позднее, чем за 1 день.

2.3. Заказы на предоставление транспортных услуг в Центре фиксируются в журнале регистрации обращений граждан, где указываются дата, время и пункт назначения, фамилия, имя, отчество, адрес и категория заказчика.

2.4. Заказ заносится в журнал принятых и выполненных заказов.

2.5. В электронном виде на каждого заказчика открывается маршрутный лист. Картотеку электронных маршрутных листов ведет специалист по социальной работе.

2.6. С гражданами, изъявившими желание долгосрочно пользоваться услугами Службы, заключается договор на предоставление транспортных услуг. Договор заполняется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр договора передается заказчику.

2.7. Транспортные услуги заказчику оказываются при предоставлении удостоверения личности, документа, подтверждающего социальный статус заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или документом учреждения

здравоохранения, подтверждающим маломобильность заказчика (справка действительна в течение одного календарного года).

2.8. Служба предоставляет транспортные услуги на условиях полной оплаты.

2.9. Тарифы на транспортные услуги Службы утверждаются руководителем Центра по согласованию с министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

2.10. Для расчета стоимости услуг службы «Социальное такси» применяются следующие тарифы:

- при поездке в пределах городской черты - тариф за единичную услугу (проезд и простой);

- при поездке за пределы городской черты - тариф за 1 км проезда.

2.11. Время пользования социальным такси при поездках в пределах городской черты не должно превышать 2-х часов с учетом вынужденного простоя по причине ожидания заказчика.

2.12. Режим работы Службы в рабочие дни: понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 часов. Пятница с 8-00 до 16-00 часов. Перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Работа в общевыходные, праздничные дни может производиться в исключительных случаях по заявкам общественных организаций инвалидов, ветеранов по решению руководителя Центра или министерства труда и социальной защиты Калужской области.

1. **Организация Службы**

3.1. В штатном расписании Службы предусматриваются следующие должности:

- специалист по социальной работе;

- диспетчер;

- водитель (одна штатная единица на единицу автотранспорта).

3.2. Руководитель Центра создает условия по обеспечению деятельности Службы, организует информационно-разъяснительную работу с населением, несет ответственность за организацию и результаты работы Службы в целом, ежеквартально направляет информацию об организации транспортных услуг в министерство.

1. **Требования к Службе**

4.1. Для осуществления перевозок пассажиров Служба обязана:

- использовать на перевозках транспортные средства, отвечающие правилам технической эксплуатации;

- проводить их техническое обслуживание и ремонт, а также ежедневный технический контроль перед выездом на линию;

- обеспечить соблюдение водителем установленного режима работы.

4.2. К работе по предоставлению транспортных услуг допускаются водители:

- имеющие водительские удостоверения соответствующей категории;

- прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый медосмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению;

- соответствующие по квалификации, опыту работы, иным профессиональным характеристикам и требованиям, установленным для перевозки пассажиров, которые определяются органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.3. Водитель при работе на маршруте должен иметь при себе и представлять для контроля:

- путевой лист установленной формы с отметками о допуске транспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименование маршрута, подпись пользователя;

- маршрутный лист, где указываются дата, время, пункт назначения, фамилия, имя, отчество, адрес и категория заказчика, подпись заказчика за пройденный маршрут, подпись водителя (Приложение № 2 к настоящему Положению).

- бланки квитанции, подтверждающие факт получения средств водителем, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

4.4. Водитель обязан:

- производить посадку заказчиков в предусмотренных заявкой пунктах, а высадку - по требованию заказчика в любом месте пути следования с соблюдением Правил дорожного движения;

- предъявить заказчику по фактическому выполнению заказа заполненный бланк квитанции в двух экземплярах, один экземпляр вручить заказчику после оплаты суммы;

- по окончанию рабочего дня или не позднее следующего дня сдать экземпляр бланка квитанции и деньги в кассу;

- при обслуживании заказчика, с которым заключен договор на долгосрочное пользование, ознакомиться с экземпляром договора и документом, подтверждающим предварительную оплату проезда;

- при обслуживании заказчиков, предварительно оплативших заказ, ознакомиться с экземпляром бланка квитанции, выписанным специалистом по социальной работе;

- предъявлять маршрутный лист заказчикам на подпись за пройденный маршрут;

- по требованию заказчика предоставить книгу замечаний, предложений, пожеланий по работе Службы.

1. **Требования по выполнению услуг**

5.1. Перевозка пассажиров производится по количеству мест для сидения, установленных заводом изготовителем транспортного средства.

5.2. В случае снятия автотранспортного средства с маршрута в связи с неисправностью, аварией и т.п., что повлекло невыполнение заказа, специалист по социальной работе Службы обязан заранее уведомить об этом заказчика; сумма, внесенная за поездку, должна быть возвращена заказчику (в случае внесения суммы в кассу - через кассу с выдачей документа, подтверждающего возврат, в случае оплаты водителю - водителем).

1. **Порядок финансирования и отчетности**

6.1. Деятельность Службы финансируется за счет средств:

- областного бюджета;

- поступивших от оплаты транспортных услуг, предоставляемых Службой;

- иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Оплата стоимости поездки вносится заказчиком до фактического выполнения заказа в кассу в случае личной явки, либо водителю в соответствии с установленным тарифным режимом.

6.3. Заказчику взамен полученных средств на оплату заказа выдается бланк квитанции, второй экземпляр квитанции остается в кассе бухгалтерии Центра.

6.4. Средства, поступающие от оплаты транспортных услуг, предоставляемых Службой, зачисляются на счет Центра и расходуются в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 13.03.2015 № 118-П
«Об утверждении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Калужской области».

6.5. Порядок учета автомобилей ведется в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и иными действующими нормативными актами.

6.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляется отчет о работе Службы, утверждаемый руководителем Центра и представляется в министерство.

6.7. Общий контроль за деятельностью Службы осуществляет министерство.

Текущий контроль за соблюдением положения о Службе, а также обслуживанием граждан, осуществляется руководителем Центра.

По факту жалоб граждан на ненадлежащее качество предоставления Службой транспортных услуг проводится внеплановая проверка администрацией Центра и (или) министерства труда и социальной защиты Калужской области с оформлением соответствующего акта.

1. **Отказ в предоставлении заказчику транспортных услуг**

7.1. Заказчику может быть отказано в предоставлении транспортных услуг в следующих случаях:

- если заказчик не относится к категориям лиц, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Положения;

- предоставление заказчиком заведомо неправильных сведений в целях сокрытия обстоятельств, влияющих на право пользоваться транспортными услугами Службы;

- отказ заказчика в предоставлении необходимой информации для оказания Службой транспортных услуг;

- если пункт назначения не соответствует ранее заявленному заказчиком;

- при алкогольном (токсическим, наркотическим) опьянении заказчика;

- перевозка заказчиком животных, за исключением собак–поводырей, сопровождающих слепых/глухих пассажиров.

Приложение № 1

к Положению о службе «Социальное такси»

 при государственном бюджетном учреждении

Калужской области «Обнинский центр социального

обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

**Перечень**

**приоритетных объектов социальной инфраструктуры,**

**для организации транспортного обслуживания службы**

**«Социальное такси» при государственном бюджетном учреждении**

**Калужской области «Обнинский центр социального**

**обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. Администрация города Обнинска
2. Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
3. Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска
4. Управление Пенсионного фонда РФ в городе Обнинске Калужской области
5. Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы Федерального медико-биологического агентства» Бюро медико-социальной экспертизы смешанного профиля № 8 Главное бюро МСЭ ФМБА России
6. Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 8 Федерального медико-биологического агентства»
7. Медицинский радиологический научный центр им. А.Ф. Цыба-филиал ФГБУ «НМИРЦ» Минздрава России
8. Федеральное государственное бюджетное учреждение межотраслевой научно-технический комплекс «Микрохирургия глаза» имени академика С.Н.Федорова

Министерства здравоохранения Российской Федерации Калужский филиал.

1. ООО «Обнинское протезно-ортопедическое предприятие»
2. Аптеки
3. Калужское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Обнинску
4. Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Обнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие»
5. Муниципальное бюджетное учреждение «Обнинский молодежный центр»
6. Учреждения культуры города:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец Культуры»;

- Муниципальное автономное учреждение «ДК ФЭИ»;

- Муниципальное предприятие «Дом ученых»;

- Муниципальное предприятие «Кинотеатр «Мир»;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Городской клуб ветеранов»;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Музей истории города Обнинска»;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»

1. Спортивные учреждения города
2. Организации, предоставляющие коммунально-бытовые услуги
3. Железнодорожная станция «Обнинское»
4. Автостанция «Обнинское»