

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБУ «ЦСОН СЗР»
Сынова Б.Х.
« 10 » 202 6 г.



**Положение
о службе «Социальное такси» государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-
Западного района г.Владикавказ»**

г. Владикавказ

202 6 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе «Социальное такси» (далее - Положение) определяет порядок предоставления социальных услуг по перевозке инвалидов, в том числе детей-инвалидов, граждан с нарушениями опорно-двигательного аппарата службой «Социальное такси».

1.2. Служба «Социальное такси» (далее - Служба) организуется на базе отделения социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов (далее - Отделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного района г.Владикавказ» (далее - Учреждение).

1.3. Предоставление услуг Службы (далее - Услуга) осуществляется на предназначенном для этих целей автотранспорте Учреждения (Автобус «2243JD» «Форд Транзит», приказ Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания №149-Д-а от 19 июня 2014 г.).

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, настоящим Положением.

1.5. Основной целью предоставления услуги Службы является:

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан к объектам социальной инфраструктуры, указанным в п. 3.1 настоящего Положения,
- содействие активному участию в жизни общества инвалидов и маломобильных граждан, улучшение качества их жизни.

1.6. При предоставлении услуг Службы Учреждение обязано соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортного средства, проводить его техническое обслуживание и ремонт, обеспечивать ежедневный технический контроль перед выездом на линию.

1.7. Учреждение обязано использовать для предоставления Услуги технически исправное транспортное средство.

1.8. К работе допускаются водители, имеющие водительские удостоверения соответствующей категории.

1.9. Водитель во время работы на маршруте должен иметь при себе и предъявлять для контроля путевой лист установленной формы.

1.10. Предоставление услуг Службы осуществляется в пределах финансовых средств бюджета, предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год.

2. Категория граждан, имеющих право на предоставление Услуги

2.1. Право на получение услуг Службы имеют граждане, проживающие в г.Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания и имеющие ограничения

к передвижению (далее - Заказчик):

- дети-инвалиды;
- инвалиды I группы (с сопровождающим лицом при необходимости);
- инвалиды II группы (с сопровождающим лицом при необходимости);
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны (с сопровождающим лицом при необходимости);
- участники специальной военной операции, в том числе ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- граждане пожилого возраста и инвалиды - получатели социальных услуг Учреждения (с сопровождающим лицом при необходимости);
- другие категории пенсионеров, не являющиеся получателями социальных услуг Учреждения (с сопровождающим лицом при необходимости);
- организованные группы инвалидов по заявкам общественных организаций инвалидов.

2.2. Услуга не предоставляется:

- гражданам, которым требуется транспортировка санитарным автотранспортом;
- гражданам, находящимся в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;
- при наличии тяжелой формы психического расстройства в стадии обострения, инфекционных заболеваний, требующих нахождения на карантине, активной формы туберкулеза;
- в случае несоответствия данных о Заказчике услуги, выявленных в ходе посадки в автомобиль;
- в случае следования Заказчика к объектам, не предусмотренным в пункте настоящего Положения;
- в случае отказа Заказчика в предоставлении информации, необходимой для предоставления услуг Службы.

3. Условия предоставления Услуги

3.1. Услуга предоставляется Учреждением для выезда получателей услуг к социально значимым объектам, находящимся в пределах г.Владикавказ:

- органам законодательной власти РСО-Алания;
- органам исполнительной власти РСО-Алания;
- органам судебной власти, прокуратуру;
- органам местного самоуправления;
- учреждениям Социального Фонда Российской Федерации;
- органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- учреждениям социального обслуживания и социальной защиты;
- учреждениям и органам службы занятости;

- спортивным учреждениям, учреждениям культуры, образовательным учреждениям;
- учреждениям здравоохранения, лечебным и лечебно-профилактическим учреждениям;
- подразделениям медико-социальной экспертизы;
- протезно-ортопедическим предприятиям;
- железнодорожному вокзалу, автовокзалам, аэропорту;
- нотариусам, паспортно-визовым службам;
- общественным организациям инвалидов;
- религиозным объектам.

3.2. К приоритетным пунктам назначения, находящимся в пределах г.Владикавказ, относятся: учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания, лечебные и лечебно-профилактические учреждения, подразделения медико-социальной экспертизы, протезно-ортопедические предприятия.

3.3. В услуги Службы не входит доставка в лечебные учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи, а также помощь в межэтажной транспортировке.

3.4. Услуги Службы предоставляются Заказчику не более 1 раза в неделю. В период прохождения Заказчиком курса реабилитационных и лечебных мероприятий в лечебно-профилактических учреждениях количество поездок может увеличиться.

3.5. Максимальная продолжительность использования автотранспортного средства не должна превышать 2 часов за одну поездку (с учетом вынужденного простоя). Отсчет времени производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки Заказчика.

3.6. В случае предоставления услуг Службы гражданам, не проживающим на территории Северо-Западного района г.Владикавказ, отсчет времени производится с момента отправки автотранспортного средства от Учреждения.

3.7. Категории граждан, проживающих в г.Владикавказ, имеющих право на бесплатное пользование услугами Службы:

- дети-инвалиды;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- участники специальной военной операции, в том числе ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Руководство деятельностью Службы осуществляет заведующий отделением социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов, на базе которого создана Служба (далее - заведующий Отделением).

4.2. Прием заявлений на предоставление Услуги осуществляется специалистом Отделения, ответственным за прием заказов для предоставления Услуги (далее - специалист Службы), непосредственно или по телефону, согласно графику работы Учреждения.

Прием заявок не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3. Заказчик сообщает специалисту Службы следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, группу инвалидности, особенности, которые надо учитывать при транспортировке;
- паспортные данные;
- адрес, номер домашнего (мобильного) телефона и время, к которому нужно подать транспорт;
- название и адрес учреждения, куда необходимо доставить гражданина, и к какому времени;
- наличие сопровождающего (их) лица;
- время возвращения к месту жительства.

4.4. Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалист Службы проверяет основания для предоставления Услуги. В случае установления факта недостоверности представленных сведений, специалист Службы сообщает Заказчику об отказе в предоставлении Услуги.

4.6. Исполнение заявок производится в порядке их поступления с предварительным согласованием времени и порядка оплаты Услуг в рабочее время водителя, за исключением экстренных случаев, по распоряжению руководителя Учреждения.

4.7. Для получения Услуги Заказчик представляет следующие документы:

- заявление установленной формы о предоставлении Услуг службы «Социальное такси» (Приложение №1),
- документ, удостоверяющий личность Заказчика,
- свидетельство о рождении ребенка-инвалида или документ, удостоверяющий его личность,
- документ, подтверждающий категорию Заказчика.

В случае обращения через законного представителя Заказчика дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя.

4.8. Специалист Службы информирует гражданина о порядке и условиях предоставления Услуги, сообщает ее стоимость.

4.9. Специалист Службы, принимающий заявки:

- устанавливает принадлежность граждан к категориям, указанным в п. 2.1. настоящего Положения,
- фиксирует заявку в журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги «Социальное такси»;

- уточняет наличие сопровождающего (их) лица;
- сверяет указанный гражданином пункт назначения с перечнем социально - значимых объектов, указанных в п.3.1. настоящего Положения;
- определяет очередность выполнения заявок по датам и времени в хронометражном порядке;
- в день исполнения заказа сообщает Заказчику марку, государственный регистрационный номер автотранспортного средства и время прибытия транспортного средства к месту посадки;
- контролирует выполнение заявок;
- в случае поломки транспортного средства, аварии, непредвиденной задержки при выполнении заказа гражданину, сделавшему заявку, предупредить Заказчика о невозможности оказания Услуги в назначенное время. Заказ переносится на другое свободное от заявок время (по согласованию);
- в случае отказа Заказчика от поданной заявки незамедлительно передает полученную информацию водителю.

4.10. Услуги предоставляются на основании:

- договора о предоставлении Услуг Службы (далее - Договор), заключенного между Учреждением и Заказчиком или его законным представителем (Приложение №2, Приложение №3);
- кассового документа (квитанции) об оплате услуг Службы;
- акта сдачи-приемки оказанных Услуг Службы (Приложение к Договору).

4.11. При посадке в транспортное средство Заказчик (законный представитель) обязан предъявить водителю документ, удостоверяющий личность.

4.12. Оказание Услуги производится с учетом приоритетных пунктов назначения только в будние дни с соблюдением графика работы Учреждения и социально значимых объектов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.13. Изменение маршрута, по прибытию транспортного средства к пункту отправления, не допускается.

4.14. Экстренный заказ выполняется Службой при наличии свободного времени в графике движения автомобиля или при совпадении маршрута экстренного заказа с маршрутом по ранее принятому заказу.

4.15. Заказчик имеет право брать с собой в поездку не более двух сопровождающих лиц. Лицам, сопровождающим Заказчика, предоставляется право на проезд в социальном такси бесплатно.

4.16. Оказание Услуг Службы не производится во время отпуска или болезни водителя.

5. Порядок оплаты Услуги

5.1. Поездкой является время вынужденного простоя (ожидание гражданина) и проезд автотранспортным средством (путь следования).

5.2. Полная стоимость поездки определяется исходя из фактического времени вынужденного простоя (ожидания гражданина) и проезда.

5.3. Тарифы на услугу Службы утверждаются директором Учреждения при согласовании с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Специалист Службы в соответствии с заявками и наличием транспорта:

- составляет график выполнения заявок;
- заполняет утвержденной формы квитанцию для оплаты Заказчиком предоставленной Услуги (далее - Квитанция), акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее - Акт) для подписания Заказчиком по окончании предоставления Услуги.

5.5. Заполненные Квитанция и Акт передаются водителю автотранспортного средства Учреждения.

5.6. Оплата Услуги производится Заказчиком водителю по окончании поездки. Водитель при оплате Заказчиком поездки вносит в заполненную Квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция и Акт заверяются подписью Заказчика (или сопровождающего лица).

Водитель выдает Заказчику по одному экземпляру Квитанции и Акта.

5.7. По окончании рабочего дня водитель сдает вторые экземпляры Квитанции и Акта, заполненные на каждого Заказчика, совершившего поездку, и полученные денежные средства специалисту Службы.

5.8. Специалист Службы сдает денежные средства в кассу Учреждения не позднее конца следующего рабочего дня.

5.9. Средства, поступающие от оплаты услуг Службы, начисляются на счет Учреждения по учету средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, используются на укрепление материально-технической базы и выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.10. Налогообложение, учет, отчетность и использование средств, поступающих от оплаты услуг Службы, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

6. Основные обязанности специалистов Службы

6.1. В своей деятельности Служба руководствуется настоящим Положением, Правилами перевозки пассажиров в автобусах малой и особо малой вместимости, правилами дорожного движения, законодательством Российской Федерации и РСО-Алания.

6.2. Заведующий Отделением обязан:

- осуществлять эффективную организацию труда специалистов Службы и

контроль выполнения ими своих должностных обязанностей, создавать условия для повышения профессионального уровня специалистов, обеспечивать надлежащие условия труда;

- организовывать текущее, перспективное планирование работы Службы, осуществлять анализ деятельности, её прогнозирование и способы оказания Услуги;

информировать руководство Учреждения о недостатках в деятельности Службы, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов предоставления Услуги.

6.3. Специалист Службы обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- информировать и инструктировать население по вопросам предоставления Услуги;
- предоставлять заведующему Отделением отчет о своей работе в установленном порядке.

7. Основные права и обязанности Заказчика

7.1. Заказчик имеет право:

- на получение информации о своих правах и обязанностях, о возможностях, порядке и условиях получения Услуги;
- на получение качественной Услуги;
- на соблюдение в отношении себя конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалистам Учреждения при оказании Услуги;
- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Северо-Западного района г. Владикавказ, имеют равные, с гражданами Российской Федерации права на Услугу, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.2. Заказчик и сопровождающее его лицо обязан:

- в назначенное время быть готовыми к транспортировке;
- предъявить специалисту Службы документы, подтверждающие право на получение Услуги;
- оплатить по квитанции Учреждения стоимость Услуги;
- соблюдать чистоту в салоне автотранспорта, не допускать порчи имущества;
- в случае отказа от поездки сообщить об этом специалисту Службы, не менее чем за два часа до назначенного времени.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в

связи с изменениями в действующем законодательстве, с совершенствованием порядка оказания услуг социального такси.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела организации
предоставления социальных услуг
гражданам пожилого возраста
и инвалидам в нестационарной форме**



М.М.КУМЕХОВА