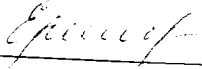


СОГЛАСОВАНО

и.о. начальника управления социального
обслуживания населения министерства труда и
социальной защиты Калужской области


Г.В. Еремович

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ КО «Боровский центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
от 02.06. 2015 № 72-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «Социальное такси»
при Государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Боровский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов»

1. Общие положения

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

1.2. Основной целью Службы является предоставление транспортных услуг малообеспеченным нетрудоспособным престарелым гражданам, инвалидам, семьям с детьми - инвалидами и другим социально не защищенным категориям населения, для посещения ими социально-значимых объектов: больниц, поликлиник, аптек, государственных учреждений, учреждений социально-бытового обслуживания и др.

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.

2. 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.

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. На каждого пользователя открывается маршрутный лист. Картотеку маршрутных листов ведет специалист по социальной работе. Маршрутные листы в обязательном порядке должны содержать подпись пользователя за пройденный маршрут.

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 пользователю услугами.

2.7. Служба предоставляет транспортные услуги на условиях полной оплаты.

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

2.9. 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.

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

Работа в общевыходные, праздничные дни может производиться в исключительных случаях по заявкам общественных организаций инвалидов, ветеранов по решению руководителя Центра или министерства.

3. Организация Службы

3.1. В штатном расписании Службы предусматриваются следующие должности:

- специалист по социальной работе;
- 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.

3.3. Режим работы Службы, порядок пользования услугами (периодичность предоставления услуг, протяженность маршрута, определение первоочередных пунктов назначения и т.д.) утверждаются руководителем Центра.

4. 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;

- бланк заказа;

- 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 пассажиров в предусмотренных заявкой пунктах, а высадку - по требованию пассажира в любом месте пути следования с соблюдением Правил дорожного движения;

- предъявить клиенту по фактическому выполнению заказа заполненный бланк квитанции формы БО-3 в двух экземплярах, один экземпляр вручить клиенту после оплаты суммы;

- по окончании рабочего дня или не позднее следующего дня сдать экземпляр бланка квитанции формы БО-3 и деньги в кассу;

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

- при обслуживании клиентов, предварительно оплативших заказ, ознакомиться с экземпляром бланка квитанции, выписанной бухгалтерией.

5. 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, 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).

6. 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 пользователем до фактического выполнения заказа в кассу в случае личной явки, либо водителю в соответствии с установленным тарифным режимом.

6.3. Клиенту взамен полученных средств на оплату заказа выдается бланк квитанции формы БО-3, 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 министерства труда и социальной защиты Калужской области с оформлением соответствующего акта.