

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
социальной защиты населения
Сальского района

И.Н. Статова
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦСОГПВиИ
Сальского района»

Л.В. Звягина
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного автотранспорта

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу специализированного автотранспорта по оказанию отдельным категориям граждан дополнительного вида социальных услуг по автотранспортному обслуживанию (далее – Услуга).

1.2. Услуга образуется на базе муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района" (далее - Учреждение).

1.3. Услуга создается, реорганизуется или ликвидируется постановлением Администрации Сальского района в установленном законодательством порядке.

1.4. Услуга осуществляется в целях социальной интеграции в общество граждан, относящихся к маломобильным группам населения, создания условий для беспрепятственного передвижения и обеспечения доступа к социально значимым объектам города и района.

1.5. В своей деятельности Услуга руководствуется:

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 03.09.2014 №222 «О социальном обслуживании населения Ростовской области»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53059-2008 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;
- Решением Администрации Сальского района от 07.12.2017 № 639 «О передаче муниципального имущества в оперативное управление»;
- уставом Учреждения, приказами Учреждения, настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области и Администрации Сальского района, регулирующими вопросы социального обслуживания населения.

2. Категории граждан, имеющих право на получение Услуги.

2.1. Право на получение Услуги имеют следующие категории граждан, являющиеся получателями социальных услуг Учреждения (далее – Заказчик):

- граждане, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях;

- лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- инвалиды (в том числе дети-инвалиды до 18 лет), имеющие ограничение способности к передвижению и медицинские показания к использованию в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор;

- граждане, временно находящиеся в трудной жизненной ситуации в связи с ограничением способности к передвижению;

- участники специальной военной операции, получившие инвалидность вследствие ранений, полученных при участии в специальной военной операции. Право на услугу подтверждается соответствующими документами и медицинскими заключениями.

2.2. Услуга не предоставляется:

- лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства;

- лицам, находящимся в момент выполнения заявки в алкогольном, токсическом либо наркотическом опьянении;

- лицам с активной формой туберкулеза;

- лицам, которым требуется транспортировка санитарным автотранспортом;

- в случае несоответствия данных о Заказчике Услуги, выявленных Учреждением в ходе проверки;

- в случае следования в места, не предусмотренные п.3.1. настоящего Положения.

2.3. Право на внеочередное получение Услуги имеют следующие категории граждан:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним;

- инвалиды (в том числе дети-инвалиды до 18 лет), имеющие ограничение способности к передвижению и медицинские показания к использованию в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор;

- участники специальной военной операции, получившие инвалидность вследствие ранений, полученных при участии в специальной военной операции.

3. Социально значимые объекты инфраструктуры для доставки Заказчика.

3.1. Доставка Заказчика осуществляется к следующим социально значимым объектам инфраструктуры Сальского района:

- Администрация Сальского района;

- Администрация Сальского городского поселения;

- Управление социальной защиты населения Сальского района;

- Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Центральная районная больница» в Сальском районе;

- Отделение фонда пенсионного и социального страхования по Ростовской области (Клиентская служба (на правах отдела) в городе Сальске и Сальском районе обособленное подразделение Государственного учреждения – Отделения Пенсионного Фонда России по Ростовской области);

- Филиал-Бюро № 46 в городе Сальске Федерального государственного учреждения «Главное Бюро Медико-Социальной Экспертизы по Ростовской области»;

- МАУ МФЦ Сальского района;

- общественные организации инвалидов;

- железнодорожный вокзал, автовокзал в городе Сальске;

- обособленное подразделение ООО "ГЦ Ростов" в г. Сальск (диализный центр г. Сальск).

3.2. К социально значимым объектам, расположенным за пределами Сальского района, доставка Заказчика не осуществляется.

4. Условия и порядок оказания Услуги.

4.1. Функция Услуги – транспортировка Заказчика и сопровождающего лица (в случае необходимости), к социально значимым объектам, указанным в п.3.1. Положения и обратно, организация посадки и высадки.

4.2. Заказчик имеет право брать с собой в поездку одно сопровождающее лицо, которому, предоставляется право на проезд в специализированном автотранспорте бесплатно. Сопровождающее лицо должно быть совершеннолетним и дееспособным.

4.3. В функции не входит доставка в лечебные учреждения для оказания скорой (неотложной) медицинской помощи, за исключением случаев, когда она потребовалась во время поездки Заказчику.

4.4. Приём заявок осуществляется в рабочие дни, согласно правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Оказание Услуги производится с учётом приоритетных пунктов назначения только в будние дни с соблюдением графика работы Учреждения и социально значимых объектов, указанных в п. 3.1 настоящего положения.

4.6. Для предоставления Услуги Заказчику, его представителю необходимо не позднее чем за два рабочих дня до дня обслуживания обратиться непосредственно в Учреждение по телефону Учреждения и предоставить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Заказчика;

- категория, дающая право на получение Услуги;

- домашний адрес и телефон Заказчика;

- день, время и место начального и конечного пункта следования;

- наличие сопровождающего.

4.7. В экстренных случаях возможна заявка за 4 часа рабочего времени до момента подачи автомобиля при отсутствии других заявок на указанное время.

4.8. Заявка регистрируется в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги (Приложение № 1).

4.9. Специалист Учреждения, принявший заявку проверяет основания для предоставления Услуги. В случае установления факта недостоверных сведений, специалист Учреждения сообщает Заказчику об отказе в предоставлении Услуги.

- 4.10. В день исполнения заявки специалист Учреждения оповещает Заказчика о времени прибытия специализированного автотранспорта.
- 4.11. При посадке, Заказчик должен предъявить водителю документ, удостоверяющий личность.
- 4.12. В случае отказа от поездки, Заказчик обязан сообщить об этом в Учреждение, но не менее чем за два часа до назначенного времени.
- 4.13. Учреждение обязано использовать для предоставления Услуги технически исправное автотранспортное средство.
- 4.14. В случае снятия автотранспортного средства с маршрута по независящим причинам (неисправность автотранспортного средства, по состоянию здоровья водителя и т.п.) специалист Учреждения:
- 4.14.1. согласовывает с Заказчиком возможность перенести заказ на другое удобное для него время;
- 4.14.2. В случае требования Заказчика предоставить Услугу в назначенное время, сообщает директору Учреждения соответствующую информацию для решения вопроса о предоставлении другого, не оборудованного подъемником для инвалидной коляски автотранспортного средства.

5. Условия и порядок оказания Услуги инвалидам, в том числе детям инвалидам.

5.1. Учреждение ежемесячно предоставляет бесплатные поездки к социально значимым объектам следующим категориям граждан, проживающим на территории города Сальска и Сальского района:

- участникам специальной военной операции, получившим инвалидность вследствие ранений, полученных при участии в специальной военной операции. не более 4 поездок в месяц;
- инвалидам (включая детей-инвалидов до 18 лет) при условии утраты способности к самостоятельному передвижению 3 поездки в месяц.

На указанные категории граждан распространяются все требования, предъявляемые к Заказчику действующим Положением.

5.2. Услуга предоставляется в порядке очереди при поступлении соответствующих заявок на условиях, установленных п.4 настоящего Положения, с особенностями, установленными в п.5 Положения.

5.3. Каждая Услуга по предоставлению бесплатной поездки, предусматривает перевозку одного Заказчика, а также одного сопровождающего лица (при его наличии).

5.4. Один Заказчик может воспользоваться Услугой по предоставлению бесплатной поездки не чаще одного раза в месяц.

5.5. Услуга по предоставлению бесплатной поездки оказывается Заказчику, проживающему на территории Сальского района лишь при формировании комплексной заявки в совокупности не менее трех Заказчиков. При этом, Заказчиками, не относящимися к категориям, указанным в п.5.1. настоящего Положения, оказанная Услуга оплачивается в установленном порядке на общих основаниях.

6. Оплата услуги.

- 6.1. Поездкой является проезд специализированного автотранспорта (путь следования) и время вынужденного простоя (ожидание, посадка и высадка Заказчика).
- 6.2. Отчет времени производится с момента подачи специализированного автотранспорта к месту посадки Заказчика.
- 6.3. Полная стоимость поездки определяется исходя из проезда (расстояния от пункта посадки до пункта назначения) и фактического времени вынужденного простоя (ожидание, посадка и высадка заказчика).
- 6.4. Оплата за оказанные услуги производится Заказчиком, согласно утверждённых тарифов, установленных Постановлением Администрации Сальского района.
- 6.5. При предоставлении услуги двум и более человек, стоимость услуги делится пропорционально количеству получателей услуг и стоимости услуги по предоставлению специализированного автотранспорта с учётом работы подъёмного механизма и без учёта работы подъёмного механизма. При предоставлении услуги в один конец стоимость услуги делится пополам. Проезд лица, сопровождающего инвалида, осуществляется бесплатно.
- 6.6. По окончании поездки, водитель предъявляет маршрутное задание Заказчику, которое заверяется его подписью.
- 6.7. По окончании рабочего дня, водитель сдает маршрутное задание, заверенное подписью Заказчика, специалисту Учреждения.
- 6.8. Заказчик производит оплату за оказанную Услугу не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была предоставлена Услуга.

7. Обязанности специалиста Учреждения.

- 7.1. Специалист Учреждения, при приеме заявки обязан:
- проинформировать Заказчика о порядке, условиях предоставления и стоимости Услуги;
 - зарегистрировать заявку в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги (Приложение № 1);
 - составить маршрутное задание для водителя (Приложение № 2 к настоящему положению)
 - в случае острой необходимости (совпадение сроков поездки и т.п.) и при условии попутной поездки согласовать возможность использования автомобиля несколькими Заказчиками одновременно;
 - внести время предполагаемой поездки в план использования автомобиля.
- 7.2. В день осуществления поездки:
- сообщить по телефону Заказчику номер автомобиля и время прибытия автомобиля к месту посадки;
 - выдать водителю специализированного автотранспорта маршрутное задание;
- 7.3. По окончании предоставления Услуги сделать отметку о ее выполнении и стоимости в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги;
- 7.4. В конце месяца специалист Учреждения оформляет отчет об оказанной Услуге (Приложение N 3 к настоящему Положению).

7.5. Специалист Учреждения осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

7.6. Специалист Учреждения взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

8. Обязанности водителя Учреждения.

8.1. Водитель специализированного автотранспорта обязан:

8.1.2. Иметь действующее водительское удостоверение соответствующей категории, опыт работы управления автотранспортным средством.

8.1.3. Пройти медицинское освидетельствование, предрейсовый медосмотр и быть допущенным по состоянию здоровья к управлению специализированным автотранспортом.

8.1.4. Проводить технический контроль перед выездом на маршрут, соблюдать правила технической эксплуатации.

8.1.5. Уточнять маршрут движения на день в соответствии с записями в Журнале учета поступающих заявок.

8.1.6. Иметь путевой лист установленной типовой межотраслевой формы №3, утверждённой постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. №78 с отметками о допуске автотранспортного средства и водителя к работе, маршрутное задание, заверенное его подписью, с указанием маршрута следования по каждому Заказчику.

8.1.7. Производить перевозку пассажиров строго по количеству мест, установленных заводом-изготовителем автотранспортного средства.

8.1.8. Производить посадку и высадку Заказчиков на предусмотренных в заявках пунктах с соблюдением Правил дорожного движения.

8.1.9. Оказывать помощь Заказчику при посадке и высадке, обеспечить безопасную работу подъемного механизма специализированного автотранспорта.

8.1.10. В случае неявки пассажира в течение 10 минут со времени, указанного в заявке, связаться с пассажиром, либо со специалистом Учреждения для выяснения причин простоя;

8.1.11. По окончании предоставления Услуги:

- внести в маршрутное задание сведения о времени предоставления Услуги;

- в конце рабочего дня сдать маршрутное задание специалисту Учреждения.

8.1.12. Водитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением несет ответственность за:

- безопасность граждан во время поездки, посадки и высадки из салона автомобиля;

- сохранность автомобиля, имущества, находящегося в нем.

9. Основные обязанности и права Заказчика.

9.1. Заказчик Услуги обязан:

- предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- своевременно извещать специалиста Учреждения об изменении времени предоставления специализированного автотранспорта.
- при посадке в специализированный автотранспорт, предъявить водителю паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность Заказчика;
- провозить в салоне автотранспортного средства только ручную кладь;
- не курить, не распивать спиртные напитки, соблюдать чистоту и порядок в салоне автотранспортного средства.
- не провозить в салоне животных;
- своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость оказанных услуг;

9.2. Заказчик имеет право на:

- получение информации о своих правах и обязанностях, о возможностях, порядке и условиях получения Услуги;
- уважительное и гуманное отношение;
- получение качественной Услуги;
- соблюдение в отношении себя конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалистам Учреждения при оказании Услуги;
- отказ от предоставления Услуги;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Решение споров и разногласий.

10.1. Все споры и разногласия между Заказчиком и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и предназначено для внутреннего пользования.

Приложение №1
к Положению о работе специализированного автотранспорта

ЖУРНАЛ
учёта поступающих заявок на предоставление Услуги

№ п/п	Дата и время поступления заявки	Ф.И.О заявителя	Ф.И.О пользователя, Домашний адрес, телефон	Содержание заявки	Маршрут следования	Кол-во сопровожда ющих лиц	Отметка о выполнении заявки	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложения №2

к Положению о работе специализированного автотранспорта

МАРШРУТНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ
(маршрутный лист)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Автомобиль _____

Гос. № _____

Водитель _____

№ заявки	ФИО Заказчика	Адрес, № телефона	Пункт отправления	Пункт назначения	Тариф	Время подачи автомобиля	Время окончания заявки	Время ожидания	Отметка о выполнении заявки

Подготовил: _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Принял : _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(Подпись)

(Подпись)

к Положению о работе специализированного автотранспорта

Отчет об оказанной Услуге

за период с « ____ » _____ по « ____ » _____

[illegible]