# Постановление Правительства Мурманской областиот 16 мая 2008 г. N 225-ПП/8"Об организации службы "Социальное такси" в государственных областных учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области"

В целях реализации мероприятий долгосрочной целевой программы "Повышение качества жизни пожилых людей в Мурманской области" на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 01.03.2011 N 89-ПП, Правительство Мурманской области постановляет:

утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) об организации службы "Социальное такси" в осударственных областных учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области.

|  |  |
| --- | --- |
| ГубернаторМурманской области | Ю. Евдокимов |

# Положениеоб организации службы "Социальное такси" в государственных областных учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области(утв. [Постановлением](#sub_0) Правительства Мурманской области от 16 мая 2008 г. N 225-ПП/8)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации службы "Социальное такси" в государственных областных учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области (далее - Положение) определяет порядок и условия предоставления социальных услуг по перевозке отдельных категорий граждан службой "Социальное такси".

1.2. Служба "Социальное такси" функционирует в составе отделения срочного социального обслуживания государственного областного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения (далее - Учреждение).

1.3. Услуги по перевозке граждан службой "Социальное такси" (далее - услуги службы "Социальное такси") предоставляются на предназначенных для этих целей автотранспортных средствах Учреждения и (или) по договорам с автотранспортными организациями.

Выбор автотранспортной организации осуществляется Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регулирующими вопросы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.4. Услуги службы "Социальное такси" предоставляются гражданам при следовании к социально значимым объектам:

- администрация города (района);

- учреждения, уполномоченные на предоставление мер социальной поддержки населению;

- медицинские и образовательные учреждения;

- учреждение (бюро) медико-социальной экспертизы;

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области и его территориальные органы;

- Государственное учреждение - Мурманское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и его филиалы;

- протезно-ортопедическое предприятие;

- вокзалы, аэропорт;

- учреждения, предоставляющие бытовые услуги (баня, пункты ремонта обуви, парикмахерская и т.д.);

- учреждения культуры и искусства, спортивные объекты;

- финансово-кредитные учреждения.

В функции службы "Социальное такси" не входит доставка граждан в лечебно-профилактические учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

1.5. Услуги службы "Социальное такси" предоставляются в пределах территории, обслуживаемой Учреждением.

В отдельных случаях перевозки граждан могут осуществляться за пределы территории, обслуживаемой Учреждением (при наличии направления в лечебное учреждение, путевки в стационарное учреждение социального обслуживания, при поездке в аэропорт и т.д.).

1.6. Предоставление услуг службой "Социальное такси" осуществляется в пределах финансовых средств областного бюджета, предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год.

# 2. Категории граждан, имеющих право на предоставление услуг

2.1. Право на получение услуг службы "Социальное такси" имеют проживающие на территории Мурманской области и имеющие ограничения к передвижению:

- одиноко проживающие инвалиды первой и второй групп (супружеские пары из их числа), дети-инвалиды;

- одиноко проживающие граждане в возрасте 80 лет и старше (супружеские пары из их числа).

Граждане, имеющие право на получение услуг службы "Социальное такси", могут брать с собой в поездку не более двух сопровождающих.

При наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств в день выполнения заказов услуги службы "Социальное такси" предоставляются другим гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам, имеющим ограничения к передвижению.

2.2. Право на первоочередное получение услуг службы "Социальное такси" имеют инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

# 3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги службы "Социальное такси" предоставляются гражданам, указанным в [пункте 2.1](#sub_201) Положения, по предварительным заказам.

Прием заказов осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием заказов для предоставления услуг службой "Социальное такси" (далее - специалист службы "Социальное такси"), непосредственно в Учреждении или по телефону службы "Социальное такси".

3.2. При приеме заказа непосредственно в Учреждении специалист службы "Социальное такси" проверяет документы, подтверждающие право гражданина на получение услуг службы "Социальное такси" (паспорт, справку учреждения (бюро) медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством).

При приеме заказа по телефону специалист службы "Социальное такси" проверяет правомерность обращения путем сверки сообщенных по телефону данных со сведениями о пенсионерах, предоставляемыми в учреждения, уполномоченные на предоставление мер социальной поддержки населению Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области.

В случае отсутствия данных о заявителе в персонифицированной базе данных гражданин обязан предоставить специалисту службы "Социальное такси" документы, подтверждающие право на получение услуг службы "Социальное такси".

3.3. Учет обращений граждан, желающих воспользоваться услугами службы "Социальное такси", ведется специалистами службы "Социальное такси" в журнале регистрации обращений граждан.

Форма и порядок ведения журнала утверждаются исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление функций в сферах социально-трудовых отношений и социального развития.

3.4. Заказы на предоставление услуг службы "Социальное такси" принимаются специалистами службы "Социальное такси" в рабочие дни за 2 дня до предоставления услуги.

В отдельных случаях (по медицинским показаниям, в случае приглашения в органы социальной защиты населения и т.д.) заказы могут быть выполнены в день обращения гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств или совпадении с маршрутами предварительно заказанных поездок.

3.5. В день исполнения заказа специалист службы "Социальное такси" по телефону сообщает гражданину время прибытия автомобиля к месту подачи.

При отсутствии телефонной связи время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа.

3.6. В случае отказа от заказа гражданин обязан сообщить об этом специалисту службы "Социальное такси" не менее чем за час до назначенного времени.

3.7. Режим работы службы "Социальное такси", предоставляющей услуги на автотранспортных средствах Учреждения, соответствует режиму работы Учреждения.

Оказание услуг службой "Социальное такси" в нерабочее время, в выходные и праздничные дни может производиться в исключительных случаях (при поездке на вокзалы, в аэропорт и т.д.) по согласованию с администрацией Учреждения с соблюдением предусмотренных законодательством трудовых прав работников Учреждения.

3.8. Заказы на услуги службы "Социальное такси", выполняемые автотранспортными организациями на основании заключенного договора, специалист службы "Социальное такси" передает в диспетчерскую службу автотранспортной организации с записью в журнале регистрации обращений граждан номера телефона и фамилии диспетчера автотранспортного предприятия.

3.9. 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 гражданина.

3.10. В случае превышения установленной продолжительности использования автотранспортного средства оплата поездки, выполненной сверх установленного времени, производится гражданином в полном размере.

3.11. Услугами службы "Социальное такси" в направлении туда и обратно граждане могут воспользоваться не более двух раз в месяц.

В отдельных случаях транспортные услуги могут предоставляться большее количество раз при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств или совпадении маршрута следования с маршрутами предварительно заказанных поездок.

3.12. Гражданину может быть отказано в предоставлении услуг службы "Социальное такси" в следующих случаях:

- отсутствие оснований для предоставления услуг службы "Социальное такси", указанных в [пункте 2.1](#sub_201) Положения;

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений;

- нахождение гражданина в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

# 4. Порядок оплаты услуг

4.1. Гражданам, имеющим право на получение услуг службы "Социальное такси", услуги предоставляются на льготных условиях с оплатой 25 процентов стоимости вынужденного простоя и проезда к объектам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Положения, в пределах территории, обслуживаемой Учреждением.

Порядок определения стоимости услуг, предоставляемых службой "Социальное такси", устанавливается исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление функций в сферах социально-трудовых отношений и социального развития.

4.2. Цены (тарифы) на услуги службы "Социальное такси" устанавливаются уполномоченным исполнительным органом государственной власти Мурманской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

4.3. Специалист службы "Социальное такси" при приеме заказа заполняет на каждого гражданина в 2 экземплярах квитанцию установленного образца с указанием даты поездки, фамилии, имени, отчества гражданина, вида услуги, маршрута следования (далее - квитанция).

4.4. Заполненные квитанции передаются водителю автотранспортного средства Учреждения.

4.5. При посадке в автотранспортное средство гражданин предъявляет водителю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.6. Оплата услуг службы "Социальное такси" производится гражданином водителю по окончании поездки.

Водитель при оплате гражданином поездки вносит в заполненную квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и гражданина (или сопровождающего лица).

Водитель выдает гражданину первый экземпляр квитанции.

4.7. По окончании рабочего дня водитель сдает вторые экземпляры квитанций, заполненные на каждого гражданина, совершившего поездку, и полученные денежные средства в бухгалтерию Учреждения.

4.8. При оказании услуг службы "Социальное такси" водитель несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Средства, поступающие от оплаты услуг службы "Социальное такси", зачисляются на счет Учреждения по учету средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, и используются в размере, установленном учредителем, на развитие и улучшение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, укрепление материально-технической базы, выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения согласно сметам доходов и расходов, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств.

Налогообложение, учет и отчетность осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.10. Порядок взаимодействия между Учреждением и автотранспортной организацией определяется договором об организации транспортного обслуживания.

4.11. В соответствии с [пунктом 4.1](#sub_104) Положения граждане оплачивают 25 процентов полной стоимости проезда.

4.12. Возмещение автотранспортным организациям расходов, связанных с предоставлением услуг по перевозке, осуществляется Учреждением на основании заключенного договора в размере 75 процентов от стоимости выполненных поездок.

4.13. Учреждение предоставляет в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление функций в сферах социально-трудовых отношений и социального развития:

- заявку о потребности в финансовых средствах на предоставление услуг службы "Социальное такси";

- ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об использовании этих средств по форме, утверждаемой исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление функций в сферах социально-трудовых отношений и социального развития.

4.14. исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление функций в сферах социально-трудовых отношений и социального развития предоставляет в Министерство финансов Мурманской области:

- заявку о потребности в финансовых средствах на предоставление услуг службы "Социальное такси" в сроки, установленные приказом Министерства финансов Мурманской области "О порядке составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета";

- ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об использовании этих средств нарастающим итогом с начала года в разрезе Учреждений (приложение к Положению).

# 5. Требования к выполнению услуг на автотранспортных средствах Учреждения

5.1. В своей деятельности служба "Социальное такси" руководствуется настоящим Положением, Правилами перевозки пассажиров в автобусах малой и особо малой вместимости и Правилами дорожного движения.

5.2. Перевозка граждан производится в соответствии с количеством мест для сидения, установленных заводом-изготовителем автотранспортного средства.

5.3. Для осуществления услуг служба "Социальное такси" обязана:

5.3.1. Соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортных средств, проводить их техническое обслуживание и ремонт, обеспечивать ежедневный технический контроль перед выездом на линию.

5.3.2. Обеспечивать соблюдение водителем установленного режима работы.

5.4. К работе допускаются водители, имеющие водительские удостоверения соответствующей категории, прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый медицинский осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению.

5.5. Водитель во время работы на маршруте должен иметь при себе и предъявлять для контроля путевой лист установленной формы с отметками о допуске автотранспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименовании маршрута.

5.6. Водитель обязан:

- производить посадку и высадку граждан в предусмотренных заказами пунктах с соблюдением Правил дорожного движения;

- в случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля.

5.7. 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.

Приложение

к [**Положению**](#sub_401)

(с изменениями от 10 ноября 2009 г.)

 Отчет о расходовании средств на предоставление услуг службой "Социальное такси"

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

┌────────────────┬───────────┬───────────┬───────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наименование │ Учтено в │Поступило │Произведены│ В том числе │

│государственного│ бюджете на│средств из │расходы с ├───────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┬───────────┤

│ областного │ 200\_\_год │областного │начала │по услугам, предоставляемым│ по услугам, предоставляемым по договору с │Экономия │

│ учреждения │(тыс. руб.)│бюджета с │года-всего │ автотранспортными │ автотранспортными организациями │(+), недос-│

│ социального │ │начала года│(гр.5+гр.8)│ средствами Учреждения │ │таток (-) │

│ обслуживания │ │(тыс. руб.)│ ├────────────┬──────────────┼───────────┬──────────┬────────────┬───────────┤средств на │

│ населения │ │ │ │Количество │Произведены │Количество │Сумма │Сумма │Отклонения │отчетную │

│ │ │ │ │обслуженных │расходы │обслуженных│расходов, │расходов, │(+,-) │дату │

│ │ │ │ │граждан │(тыс.руб.) │граждан │подлежащая│возмещенная │(тыс. руб.,│(тыс. руб.,│

│ │ │ │ │(чел.) │ │(чел.) │возмещению│из област- │гр.7-гр.8) │гр.2-гр.3) │

│ │ │ │ │ │ │ │из област-│ного бюджета│ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ного бюд- │(кассовый │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │жета │расход) │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │(тыс.руб.)│(тыс. руб.) │ │ │

├────────────────┼───────────┼───────────┼───────────┼────────────┼──────────────┼───────────┼──────────┼────────────┼───────────┼───────────┤

│ А │ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │

└────────────────┴───────────┴───────────┴───────────┴────────────┴──────────────┴───────────┴──────────┴────────────┴───────────┴───────────┘

 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.