

**Практические рекомендации  
по организации обеспечения  
инвалидам доступности объектов и оказываемых в них услуг**

**Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными ведомствами.**

**Когда действующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, то руководители учреждений (организаций) и собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.**

Во всех случаях на объекте должна быть организована **помощь инвалиду силами персонала**, включая их сопровождение (например, в отношении инвалидов с заболеваниями органов зрения, опорно-двигательного аппарата) и преодоление барьеров, мешающих получению услуг на объекте.

Для организации работы на объекте по оказанию инвалидам помощи **разрабатываются и утверждаются приказом руководителя:**

- ответственные сотрудники за организацию работ по обеспечению инвалидам доступности объекта и услуг в учреждении;
- должностные инструкции персонала (вносимые изменения в должностные инструкции), ответственного за оказание помощи инвалидам и сопровождение их на объекте;
- другие документы, например, порядок проведения инструктажа в учреждении, форма учета проведения инструктажа персонала, памятка для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте.

Примеры отдельных документов приведены ниже.

Образцы таких документов можно получить на сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (<https://dszn.tomsk.gov.ru>) . Кроме этого, на сайте в разделе «Доступная среда» размещены **методические материалы** об организации работы по обеспечению для инвалидов доступности объектов и услуг. Департамент социальной защиты населения Томской области также готов к проведению индивидуальных и групповых консультаций, т. 83822-60-27-48. Наряду с этим на базе Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники организованы обучающие курсы, заявки на обучение принимаются специалистом по учебно-методической работе факультета повышения квалификации ТУСУРа Лобовой Натальей Сергеевной по телефону 8-382-2-510-777, e-mail: [fpk@main.tusur.ru](mailto:fpk@main.tusur.ru).

**Проект приказа о назначении ответственных сотрудников  
за организацию и проведение работы в учреждении  
по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов**

\_\_\_\_\_  
*Наименование организации*

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**О назначении ответственных сотрудников  
за организацию работы по обеспечению  
доступности объекта и услуг для инвалидов**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов в \_\_\_\_\_ (наименование организации) и предоставляемых услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на \_\_\_\_\_ (наименование должности, фио).

2. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов в структурных подразделениях организации следующих сотрудников:

2.1. Должность, ФИО – наименование структурного подразделения;

2.2. Должность, ФИО – наименование структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ *Подпись*

С приказом ознакомлен:

*Должность* \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ *Фамилия, И.О. Дата* \_\_\_\_\_

**Проект должностной инструкции ответственного сотрудника  
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг  
и инструктаж персонала в учреждении (примерная)**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства \_\_\_\_\_ (наименование ведомства) России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере \_\_\_\_\_».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации (учреждения) и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации (учреждения).

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации (учреждения), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в организации (учреждении) бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (учреждении).

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации (учреждения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации (учреждения) с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации (учреждения).

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в организации (учреждении) с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

2.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

3.1. Контролировать в организации (учреждении) осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации (учреждения) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации (учреждения) и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

**Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг  
и помощи со стороны персонала на объекте»  
(для размещения на сайте организации, на видном месте в здании организации)**

Уважаемые посетители

\_\_\_\_\_!  
(наименование организации)

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Для обеспечения маломобильным гражданам доступности на объект и к оказываемым услугам наша организация имеет следующее оснащение:

1) \_\_\_\_\_, 2) \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_

Необходимая помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова персонала, расположенной \_\_\_\_\_ или телефоном – его номер \_\_\_\_\_.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1) \_\_\_\_\_, 2) \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_

При затруднении посещения здания организации на дому могут быть оказаны следующие услуги:

1) \_\_\_\_\_, 2) \_\_\_\_\_

Кроме этого, услуги могут быть предоставлены в дистанционном формате - на сайте «\_\_\_\_\_». В их числе:

1) \_\_\_\_\_, 2) \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации - \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактные данные)