

**ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПНОСТИ
ОБЪЕКТОВ И УСЛУГ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
(примерные формы)**

1. Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

Приводится одна из возможных форм локальных документов, разработанных на основании отраслевого порядка обеспечения доступности объектов и услуг, а также оказания необходимой помощи инвалидам.

В организации на основании отраслевого порядка должен быть разработан и утверждён Порядок (Положение, Регламент, Правила) обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в организации (учреждении).

2. Проект приказа о назначении ответственных сотрудников за организацию и проведение работы в учреждении по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

Предложена форма одного из первых локальных документов организации, которым назначается ответственное должное лицо за решение вопросов доступности в организации, а также могут назначаться ответственные лица в структурных подразделениях организации либо ответственные за конкретные направления работы (например, за оказание помощи инвалидам).

Соответствующие позиции закрепляются также в должностных инструкциях персонала - с указанием конкретных задач и функций по оказанию помощи инвалидам.

Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг:

- организует разработку проектов локальных актов;*
- возглавляет комиссию по обследованию и паспортизации объекта и предоставляемых услуг;*
- организует инструктаж персонала по вопросам доступности; может сам проводить его или приглашает специалистов (в том числе экспертов - инвалидов);*

– взаимодействует с внешними структурами, в том числе с контролирующими организациями, а также с проектными, ремонтными организациями, поставщиками.

3. Проект приказа об организации паспортизации объекта и предоставляемых на нём услуг

Предложена форма одного из локальных документов организации, которым:

- создается комиссия для проведения обследования объекта и предоставляемых услуг и утверждается её состав;
- утверждается план-график проведения обследования и паспортизации;
- организуется проведение обследования и паспортизации.

4. Примерная программа обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Предложен примерный перечень вопросов (тем) для проведения инструктажа. Эти вопросы могут включаться (по выбору) в План инструктажа, либо иной плановый документ, которым будет предусмотрено систематическое проведение инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам в преодолении барьеров и/или их сопровождении на объекте.

5. Форма «Журнала учёта проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»

Предложена примерная форма журнала, в котором чаще регистрируется инструктаж по вопросам доступности, который проводится индивидуально. При проведении инструктажа в коллективной форме также может быть использована форма учёта в виде листа регистрации участников инструктажа с приложением протокола (программы) мероприятия по инструктажу.

6. Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте»

Предложена примерная форма документа, который может выдаваться инвалиду на объекте, либо может быть вывешен на сайте

организации – с возможностью скачать его для индивидуального пользования. Это может быть индивидуальная Памятка или раздел в буклете для пользователей (посетителей, клиентов организации), где излагается информация для инвалидов о порядке получения услуг на объекте или в ином формате (на дому, дистанционно), а также о том, как (при необходимости) обратиться за помощью.

7. Форма «Паспорта доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН» (актуализированная версия)

Форма Паспорта доступности не приводится.

Согласно отраслевым порядкам, органы и организации, предоставляющие услуги в соответствующей сфере, в целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг проводят обследование данных объектов и предоставляемых услуг, по результатам которого составляется паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг.

Паспорт доступности должен содержать следующие разделы:

- а) краткая характеристика объекта и предоставляемых на нём услуг;*
- б) оценка соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и имеющихся недостатков в обеспечении условий его доступности для инвалидов;*
- в) оценка соответствия уровня доступности для инвалидов предоставляемых услуг и имеющихся недостатков в обеспечении условий их доступности для инвалидов;*
- г) управленческие решения по срокам и объемам работ, необходимых для приведения объекта и порядка предоставления на нём услуг в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.*

Паспорт доступности оформляется по форме, определённой нормативными правовыми и методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти (федеральных, региональных).

8. Акт согласования с полномочным представителем общественного объединения инвалидов мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (с приложением)

Приводится примерная форма Акта (в материалах в теме 5).

1. ПОЛИТИКА

обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

В _____

(наименование организации)

Утверждена приказом _____
(наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее – Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений

_____ (наименование организации)

(далее – Организация) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере _____ (указывается отрасль) и социальной защиты инвалидов сотрудниками Организации (далее - Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Закона Российской Федерации (указывается отраслевой закон), Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон), приказом Министерства _____ (указывается отрасль) Российской Федерации от _____ № _____ «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг _____, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами¹.

1.3. Цель Политики Организации – обеспечение всем гражданам – получателям услуг в Организации, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых Организацией без какой-

¹ Могут быть указаны нормативные правовые документы субъекта Российской Федерации

либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Организации.

Задачи Политики Организации:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Организации;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам и контрагентам Организации основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Организации и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания Политики Организации о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Организации, включают:

а) определение подразделений или должностных лиц Организации, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учётом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) обеспечение проектирования, строительства и приёмки с 01 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Организации, в которых осуществляется предоставление услуг, установленных статьей 15 Федерального закона, а также норм и правил, предусмотренных пунктом 43 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2020 № 985;

е) заключение дополнительных соглашений с арендодателем по включению в проекты договоров аренды объекта (зданий и помещений, занимаемых Организацией) положений о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта;

ж) отражение на официальном сайте Организации информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов Организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. Используемые в Политике понятия и определения.

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность – это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности – любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

3. Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

3.1. Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) недискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под её действие.

4.1. Все Сотрудники Организации должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать её принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

5. Управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

Эффективное управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя (директора) Организации, заместителя руководителя (директора), руководителей структурных подразделений и Сотрудников Организации.

5.1. Руководитель (директор) Организации определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за её реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Организации.

5.2. Заместитель руководителя (директора) Организации отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Организации.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за её реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Сотрудники Организации осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные положения Политики Организации доводятся до сведения всех Сотрудников Организации и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов Организации в соответствии с установленными требованиями.

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, в том числе с использованием кресла-коляски;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме и порядку².

7. Условия доступности услуг Организации в соответствии с установленными требованиями.

7.1. Оказание Сотрудниками Организации инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7.3. Оказание Сотрудниками Организации, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Дополнительные условия доступности услуг в Организации:

8.1.

8.2.

... (вносятся в соответствии с отраслевым порядком, утверждённым Министерством _____ Российской Федерации)

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.

9.1. Руководитель (директор) Организации, его заместитель, и Сотрудники Организации независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений.

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, руководитель (директор) Организации обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

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

Наименование организации

ПРИКАЗ № _____

г. _____

«___» _____ 20__ г.

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

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации
_____ (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 заместителя директора (иное должностное лицо) _____.

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;

2.3. 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

3. Проект приказа об организации паспортизации объекта и предоставляемых на нём услуг

Наименование организации

ПРИКАЗ № _____

Г. _____

«___» _____ 20__ г.

Об организации паспортизации объекта и предоставляемых услуг

В целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг _____ (указывается наименование организации), в соответствии с приказом Министерства _____ (указывается наименование ведомства и реквизиты приказа) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере _____, а также оказания им при этом необходимой помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию для проведения обследования объекта/объектов организации _____ и предоставляемых услуг, с составлением паспорта (паспортов) доступности для инвалидов объекта/объектов и услуг (далее – Комиссия по паспортизации, паспортизация).
2. Утвердить состав Комиссии по паспортизации согласно Приложению 1.
3. Утвердить план-график проведения обследования и паспортизации согласно Приложению 2.
4. Организовать проведение обследования и паспортизации в соответствии с _____ (указывается региональный нормативный правовой акт и методический документ, определяющий порядок паспортизации).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

ФИО

Приложение 1
к приказу от «___» _____ 20__ г. № _____

**Состав комиссии по проведению обследования и паспортизации
объекта и предоставляемых на нём услуг**

Председатель Комиссии:

Фамилия, имя, отчество	Должность <i>(в организации)</i> Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг
------------------------	--

Члены Комиссии:

Фамилия, имя, отчество	Должность <i>(в организации)</i>
Фамилия, имя, отчество	Должность <i>(в организации)</i>
Фамилия, имя, отчество	Представитель общественного объединения инвалидов (по согласованию)
Фамилия, имя, отчество	Представитель собственника объекта (по согласованию)

Секретарь Комиссии:

Фамилия, имя, отчество	Должность <i>(в организации)</i>
------------------------	----------------------------------

Приложение 2
к приказу от «__» _____ 20__ г. № _____

План-график проведения обследования и паспортизации

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Подготовка к обследованию и паспортизации	
2	Обследование объекта и предоставляемых на нём услуг на предмет доступности для инвалидов, выявление значимых барьеров	
3	Оформление паспорта доступности объекта и услуг	
4	Разработка и согласование управленческих решений	
5	Утверждение паспорта руководителем организации	
6	Предоставление паспорта учредителю (в орган власти по подведомственности)	в течение 10 рабочих дней после утверждения
7	Размещение информации о состоянии доступности и порядке предоставления услуг на информационных ресурсах (сайте организации, стенде)	
8	Проведение контрольных обследований объекта (объектов)	после каждого этапа исполнения управленческого решения
9	Внесение изменений в Паспорт доступности после контрольных обследований	
10	Внесение изменений (актуализация сведений) на сайт организации и иные информационные ресурсы	

4. Примерная программа обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учёта проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учётом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика – выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.

5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.

8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

12. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации.

14. Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду.

15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации.

***Примечание:** При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

**5. Форма «Журнала учёта проведения инструктажа персонала
по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и услуг»**

<i>Наименование организации, структурного подразделения</i>

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный)	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
					Инструктируемого	Инструктирующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
_____ листов

Руководитель организации

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

6. Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте»

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 им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

- 1) _____
- 2) _____

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным _____ или телефоном – его номер _____.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) _____
- 2) _____

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

- 1) _____
- 2) _____

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте _____):

- 1) _____
- 2) _____

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)