**Должностные обязанности (для включения в должностную инструкцию) ответственного сотрудника за организацию работы**

**по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения на объекте**

**1. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

1.1. Организует выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, локальных нормативных актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам доступности для инвалидов объекта организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

1.2. Участвует в разработке, обеспечивает согласовании и утверждении методических и инструктивных документов для сотрудников организации по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовит и вносит в них изменения и дополнения, доводит их до сведения сотрудников организации.

1.3. Организует обучение (инструктаж) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.

1.4. Организует работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации о видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации инвалидам и другим маломобильных групп населения.

1.5. Организует работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме (в том числе организацию места для размещения собаки-проводника).

1.6. Организует работу по обследованию здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставляемых услуг по составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение руководителем организации и направление в вышестоящий орган.

1.7. Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

1.8. Участвует в составлении плана мероприятий «дорожная карта» здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставляемых в нем услуг для инвалидов с целью повышения уровня доступности.

1.9. Систематически повышает свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

**2. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

2.1. Контролирует в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

2.2. Принимает решения в пределах своей компетенции; контролирует соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

2.3. Взаимодействует с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.