

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте приема и выдачи благотворительной помощи при государственном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края

1. Общие положения

Пункт приема и выдачи благотворительной помощи создается при государственных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края с целью сбора вещей, бывших в употреблении, их сортировки и последующей выдачи, нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

К благотворительной помощи относятся одежда, обувь (в том числе бывшие в употреблении), поступающие от населения, а также от организаций в качестве бесплатных пожертвований для передачи малообеспеченным или нуждающимся гражданам.

2. Основные задачи

1. Организация сбора и учета поступившей благотворительной помощи.
2. Сортировка собранных вещей по размерам, видам, состоянию.
- 3 Организация выдачи благотворительной помощи.

3. Организация работы пункта

В пунктах приема и выдачи благотворительной помощи создаются необходимые условия для приема, складирования и выдачи поступившей благотворительной помощи.

При входе в помещение размещается стенд с указанием графика работы пункта и примерного перечня (приложение № 1) принимаемой благотворительной помощи.

Прием благотворительной помощи должен осуществляться в установленные часы ежедневно, в том числе должны быть предусмотрены часы работы (не менее 4-х часов) в выходной день (суббота).

Обслуживание пункта приема и выдачи благотворительной помощи осуществляется сотрудниками учреждения в должностные обязанности которых вменена данная работа.

Специалист осуществляет сортировку вещей, по размерам, видам, состоянию, подготовку для дальнейшей выдачи нуждающимся гражданам.

Вещи принимаются и выдаются бесплатно без предъявления удостоверений личности или прочих документов.

Поступающие в виде благотворительной помощи вещи должны быть пригодны для дальнейшего использования и не иметь дефектов, препятствующих их эксплуатации.

В случае выявления вещей, не пригодных для дальнейшего употребления, специалист организует их утилизацию с оформлением соответствующего акта на списание.

По результатам приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, специалистом ежемесячно составляется отчет о проделанной работе с отражением количества принятой, обработанной и распределенной благотворительной помощи, в том числе по категориям получателей (многодетные семьи, семьи, имеющие детей-инвалидов, дети одиноких матерей, пожилые граждане, инвалиды и др.).

Объявления с указанием адресов, телефонов и графиков работы пунктов приема благотворительной помощи, примерного перечня вещей размещаются в управлениях социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края, центрах социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, поликлиниках, и других общественных местах.

4. Учет

При пункте создается комиссия для приема благотворительной помощи (не менее 3-х человек) в состав которой включается сотрудник учреждения, в должностные обязанности которого вменена работа по приему и выдаче благотворительной помощи и другие сотрудники учреждения. Указанная комиссия ежедневно составляет акты о приеме-передаче благотворительной помощи.

На пункте приема благотворительной и гуманитарной помощи ведется следующая документация:

- акты приема-передачи благотворительной помощи;
- журнал учета и выдачи благотворительной помощи.

Заместитель директора центра



И.В.Петровичева