|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  приказом министерства труда  и социальной политики Приморского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**пункта приема вещей и предметов первой необходимости «Благотворительный склад»**

**I. Общие положения**

1.1. Пункт приема вещей и предметов первой необходимости «Благотворительный склад» создан при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Учреждение) с целью сбора вещей, бывших в употреблении, их сортировки и последующей выдачи, нуждающимся гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. К 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.

1.2. Настоящий порядок пункта приема вещей и предметов первой необходимости (далее - Порядок) определяет правила сбора, обработки и сортировка б/у вещей, которые сдает население и предоставления их нуждающимся семьям.

1.3. Прием и выдача вещей и предметов первой необходимости в Пункте Приема «Благотворительный склад» предоставляется гражданам бесплатно.

**II. Термины и определения**

2.1. **Адресат, получатель помощи –** физическое лицо, обратившееся в пункт для получения материальной помощи, в рамках Пункта Приема «Благотворительный склад» лично, либо посредством волеизъявления родственников, законных представителей.

2.2 **Вещь (вещи)** – предмет или предметы одежды, обуви иное имущество, полученное Пунктом от дарителей на безвозмездной основе и предоставляемое адресатам. В качестве вещи могут выступать: аксессуары, игрушки, посуда, мебель и тому подобные предметы, объективно годные для дальнейшего использования получателями помощи.

2.3 **Даритель -** физическое или юридическое лицо, предоставившее пункту приема вещи в целях передачи их адресатам.

2.4 **Склад -** помещение (помещения), в которых производится прием, сортировка, отбраковка, раскладка, хранение и раздача вещей на условиях Пункта Приема.

**III. Цели и задачи**

3.1. Цель данной технологии является оказание дополнительной адресной помощи семьям, смягчение остроты социально-бытовых проблем, привлечение внимания общественности к проявлению милосердия, развитию уровня социального имущественного неравенства, созданию атмосферы сопричастности каждого человека к проблемам семьи.

3.2 Задачами Пункта Приема является:

- организация сбора и учета поступившей помощи.

-сортировка собранных вещей по размерам, видам, состоянию.

- организация выдачи вещей и предметов первой необходимости.

**IV. Организация работы пункта**

1. В Пункте Приема создаются необходимые условия для приема, складирования и выдачи поступившей помощи.
2. На информационных стендах учреждения Учреждение размещается информация с указанием графика работы пункта и примерного перечня принимаемой помощи.
3. Руководит работой пункта приема вещей и предметов первой необходимости «Благотворительный склад» назначенный приказом директора ответственный.
4. Обслуживание пункта приема помощи осуществляется работником учреждения.
5. Работник Учреждения осуществляет сортировку вещей, по размерам, видам, состоянию, подготовку для дальнейшей выдачи нуждающимся гражданам.
6. В случае выявления вещей, не пригодных для дальнейшего употребления, специалист организует их утилизацию с оформлением соответствующего акта на списание.
7. По результатам приема и выдачи вещей, ответственный специалист ежемесячно информирует о проделанной работе руководство Учреждения.
8. Объявления с указанием примерного перечня принимаемых вещей, адреса, телефона и графика работы пункта приема гуманитарной помощи, размещено в помещении Учреждения и других общественных местах, а также на сайте.

**V**. **Учет**

5.1.На пункте приема и выдачи помощи ведется следующая документация:

— акты приема-передачи помощи;

— журнал учета и выдачи помощи.