УТВЕРЖДЕНО

приказом ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району»

от «10» января 2025 года № 37/25-у

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТЕ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ**

**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ И ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ**

**В ОТДЕЛЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение устанавливает порядок оказания срочных социальных ус­луг – обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (далее – благотворительная помощь) отдельных категорий граждан, проживающих на территории Киренского и Катангского районов (далее – граждане).
  2. Для оказания благотворительной помощи создан пункт приема и выдачи благотворительной помощи (далее - Пункт)в отделе срочного социального обслуживания областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району» (далее – отделение). Оснащение Пункта осуществляется за счет поступающих от жителей, а также от организаций, учреждений и предприятий бесплатных пожертвований.
  3. Пункт расположен по адресу: Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 32.
  4. Основные задачи Пункта:

1. Прием (сбор) благотворительной и гуманитарной помощи;
2. Сортировка благотворительной и гуманитарной помощи;
3. Подготовка благотворительной и гуманитарной помощи для передачи гражданам и семьям;
4. Организация выдачи/передачи благотворительной и гуманитарной помощи гражданам.
5. Учет поступления и выбытия благотворительной и гуманитарной помощи в соответствии с настоящим Положением.
   1. Информация о работе Пункта размещается в средствах массовой информации, на стендах в Учреждении, в населенных пунктах на социальных постах.
   2. Режим работы Пункта приема и выдачи соответствует режиму работы отдела.

**2. Получатели услуг**

* 1. Услуги предоставляются гражданам, проживающим на территории Киренского и Катангского районов в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) отсутствие работы и средств к существованию;

3) чрезвычайная ситуация.

**3. Организация работы и порядок предоставления благотворительной помощи**

* 1. Работу Пункта организует ответственный специалист, контролирует начальник отдела.
  2. Для работы в Пункте может привлекаться персонал по линии общественных работ, добровольцы из общественных объединений, сотрудники учреждения, в подчинении которого находится населенный пункт.
  3. В Пункт принимается благотворительная помощь в виде вещей и предметов первой необходимости, в том числе бывших в употреблении, пригодных к дальнейшему использованию.
  4. Перечень и количество благотворительной помощи в Пункте не ограничивается и определяется потребностью граждан и возможностями отделения.
  5. Благотворительная помощь предоставляется получателям непосредственно в отделе и при выезде мобильной социальной службы.
  6. Благотворительная помощь предоставляется гражданам при наличии ее в Пункте.
  7. Гражданин получает благотворительную помощь согласно Порядка предоставления срочных социальных услуг № 209-мпр от 30.12.2014 г. до двух раз в месяц на основании заявления с предъявлением следующих документов:

1) Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

2) Свидетельство о рождении (в случае обращения представителя ребёнка);

3) СНИЛС;

3) Сведения о составе семьи получателя социальных услуг (при наличии);

4) Документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии);

5) Документ, подтверждающий ЧС (в случае ЧС).

**4. Учет и отчетность**

* 1. На специалиста, ответственного за организацию деятельности Пункта, возлагаются обязанности по:

1. Комплектованию Пункта;
2. Учету и сохранности Пункта;
3. Информированию граждан о работе Пункта: заметки в районную газету не реже одного раза в квартал, на сайт учреждения, мессенджеры.
4. Выдаче благотворительной помощи, оформлениюличных дел граждан;
5. Внесению социальных услуг в АИС ЭСРН;
6. Ведению учета услуг;
7. Ведению отчетности и следующей документации:

* Журнал приема гуманитарной помощи, в соответствии с Приложением № 1;
* Журнал выдачи гуманитарной помощи, в соответствии с Приложением № 2;

1. **Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора.