

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края «Славянский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
от 26.08.2019 № 137

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пункте сбора, приема и выдачи вещей  
нуждающимся гражданам пожилого возраста  
и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Славянский комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

### 1. Общие положения

Пункт сбора, приема и выдачи вещей нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – пункт Вторые руки») создается с целью оказания срочных социальных услуг по обеспечению одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости нуждающихся граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Пунктом «Вторые руки» принимаются как новые так и бывшие в употреблении вещи от населения а также, от организаций на безвозмездной основе, с последующей сортировкой, учетом и передачей нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации для личного пользования в соответствии с примерным перечнем (приложение 1 к настоящему Положению).

Пункт «Вторые руки» располагается по адресу: 353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, д. 10.

График работы пункта «Вторые руки» приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

## 2. Основные задачи

1. Основной задачей пункта «Вторые руки» является оказание срочных социальных услуг по обеспечению одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости нуждающихся граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, которое включает в себя организацию, прием, учет, сортировку и выдачу поступивших в пункт вещей гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации для их личного пользования.

2. Прием, учет, сортировка и выдача принятых пунктом «Вторые руки» вещей производится сотрудниками учреждения, ответственными за работу пункта по наименованиям, видам, состоянию и размерам.

## 3. Организация работы пункта

Учреждением в пункте приема и выдачи «Вторые руки» создаются необходимые условия для приема, сортировки, складирования и выдачи поступивших вещей.

Вещи принимаются и выдаются безвозмездно без предъявления удостоверения личности или иных документов.

Специалисты учреждения, ответственные за организацию работы пункта после приема, осуществляет сортировку вещей, по наименованиям изделий, видам, состоянию, размерам, осуществляет их учет подготовку вещей для дальнейшей выдачи нуждающимся гражданам для личного использования.

Поступающие в пункт вещи должны быть пригодны для дальнейшего использования (не иметь дефектов, препятствующих их эксплуатации).

Специалисты учреждения, ответственные за организацию работы пункта «Вторые руки»:

1) размещают на информационных стендах управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе, отделений социального обслуживания на дому, учреждений здравоохранения, образования, в помещениях организаций ЖКХ, административных зданиях и других общественных местах, по согласованию с руководством соответствующих учреждений и организаций, объявления с указанием адреса, телефона и графика работы, пункта, примерного перечня вещей;

2) отслеживают и своевременно актуализируют сведения, содержащиеся в таких информациях.

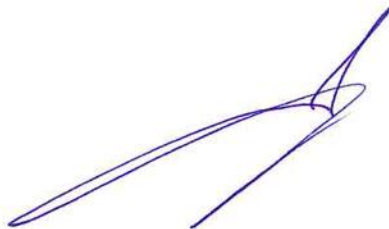
## 4. Учет

По результатам приема и выдачи вещей, новых и бывших в употреблении нуждающимся гражданам для личного использования, ответственными специалистами ежеквартально составляется отчет о проделанной работе с отражением количества принятых, распределенных, хранящихся и выданных вещей.

При приеме и выдаче вещей специалисты учреждения, должностные обязанности которых предусматривают работу по приему, учету, хранению и выдаче вещей в пункт «Вторые руки» ведут следующую документацию:

- 1) журнал учета приема вещей в пункт «Вторые руки»;
- 2) журнал учета выдачи вещей в пункте «Вторые руки».

Заместитель директора




И.А. Дмитриев

Приложение 1  
к Положению о пункте сбора,  
приема и выдачи вещей  
нуждающимся гражданам  
пожилого возраста и инвалидам,  
семьям с детьми и другим  
гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания Краснодарского  
края «Славянский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»  
от 26.08.2019 № 137

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**вещей, принимаемых в пункт «Вторые руки»**

1. Верхняя одежда: куртки, пальто, плащи и т.д.
2. Одежда: брюки, юбки, свитера, кофты, блузки и т.д.
3. Головные уборы.
4. Постельное белье (новое).
5. Чулочно-носочные изделия (новые).
6. Сумки, рюкзаки, ранцы новые и бывшие в употреблении.
7. Принадлежности для новорожденных (кроме бывших в употреблении сосок, пустышек, прорезывателей, изделий для кормления детей).
8. Обувь (кроме домашней обуви бывшей в употреблении).
9. Средства реабилитации.

Заместитель директора



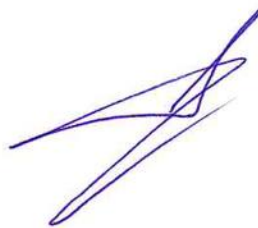
И.А. Дмитриев

Приложение 2  
к Положению о пункте сбора,  
приема и выдачи вещей  
нуждающимся гражданам  
пожилого возраста и инвалидам,  
семьям с детьми и другим  
гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания Краснодарского  
края «Славянский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»  
от 26.08.2019 № 137

**ГРАФИК**  
**работы пункта приема и выдачи вещей «Вторые руки»**

Понедельник	
Вторник	8:00-17:00
Среда	
Четверг	
Пятница (и рабочий день перед праздничным днем)	8:00-16:00
Перерыв:	понедельник — четверг: 12:00-12:50 пятница: 12:00-12:40
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Заместитель директора



И.А. Дмитриев