

ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность склада гуманитарной помощи (далее – склад), которое является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГБУ КЦСОН).

1.2. Склад предназначен для безвозмездного приема от населения, а также от организаций гуманитарной помощи, организации ее учета, хранения и реализации, а также создания необходимого запаса предметов для оказания помощи пострадавшим в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

1.3. Под гуманитарной помощью понимается вид безвозмездной помощи, к которой относятся предметы (в том числе бывшие в употреблении одежда, обувь и др.) предоставляемой малообеспеченным, социально незащищенным категориям населения, а также людям, пострадавшим от чрезвычайной ситуации.

1.4. Склад СПб ГБУ КЦСОН обеспечивается комплексными системами безопасности.

1.5. В своей деятельности работники склада руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами Российской Федерации по вопросам организации складского хозяйства, организационно-распорядительными документами СПб ГБУ КЦСОН и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности склада является оказание гуманитарной помощи нуждающимся категориям граждан.

2.2. Основными задачами склада являются:

- организация сбора, учета и хранения поступившей гуманитарной помощи.
- выдача гуманитарной помощи.

3. Основная деятельность

3. В целях реализации задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, работники склада выполняют следующие функции:

3.1. Создание необходимых условий для приема, складирования и выдачи поступившей гуманитарной помощи.

3.2. Размещение при входе в помещение склада стенда с указанием графика работы склада.

3.3. Сортировка гуманитарной помощи по размерам, видам, состоянию, а также подготовка для дальнейшей выдачи нуждающимся гражданам. Поступающие в виде гуманитарной помощи вещи должны быть пригодны для дальнейшего использования и не иметь дефектов, препятствующих их дальнейшей эксплуатации.

3.4. Списание и/или утилизация предметов гуманитарной помощи, непригодных к употреблению, с оформлением соответствующего акта.

3.5. Обеспечение противопожарной безопасности на складе.

3.6. Организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.7. Участие в проведении ежегодных плановых инвентаризаций на складе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. Участие в проведении внеплановых инвентаризаций: при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи

имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации.

3.9. Ведение учета складских операций и установленной отчетности:

- акта приема гуманитарной помощи;
- журнала учета гуманитарной помощи;
- журнала выдачи гуманитарной помощи;
- учета направлений на получение гуманитарной помощи.
- ежемесячно предоставлять сведения по установленным формам заведующему

ОССО-2 КЦСОН.

3.10. Для работы на складе гуманитарной помощи могут привлекаться работники СПб ГБУ КЦСОН, а также добровольцы.

4. Порядок деятельности отделения

4.1. Режим работы склада определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Гуманитарная помощь выдается гражданину при наличии направления отделения срочного социального обслуживания СПб ГБУ КЦСОН, который ведет журнал регистрации выдачи направлений.

4.3. На складе при выдаче гуманитарной помощи гражданам ведется журналы учета и выдачи гуманитарной помощи.

4.4. Ведение отчетной и иной документации склада осуществляется в установленные сроки в соответствии с правилами оформления и ведения документации, определяемыми должностными и функциональными обязанностями сотрудников, сводной номенклатурой дел, приказами СПб ГБУ КЦСОН.

4.5. Работники склада осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями СПб ГБУ КЦСОН, государственными и негосударственными учреждениями и организациями.

5. Структура и руководство

5.1. Склад создается, реорганизуется и ликвидируется приказом СПб ГБУ КЦСОН.

5.2. Штатное расписание склада утверждается директором СПб ГБУ КЦСОН в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.3. При ликвидации или реорганизации склада в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

5.4. Непосредственное руководство склада осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СПб ГБУ КЦСОН.

5.5. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет сотрудник, назначаемый приказом СПб ГБУ КЦСОН.

5.6. Работники склада являются материально-ответственными лицами.

5.7. Должностные обязанности, квалификационные требования, права, ответственность заведующего и сотрудников склада регламентируются инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными директором СПб ГБУ КЦСОН.

5.8. Контроль за работой склада осуществляется непосредственно заместителем директора СПб ГБУ КЦСОН, курирующим данное направление деятельности.

Юрисконсульт

(подпись)

(расшифровка подписи)