

**Положение
о пункте обмена
предметами первой необходимости для детей.**

1. Общие положения

1.1. Пункт обмена и взаимопомощи (далее — Пункт) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»).

1.2. Организация работы Пункта осуществляется заведующим подразделения семейного многофункционального центра ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН».

1.3. Прием, учет, хранение, выдачу вещей и предметов, необходимых для ухода за ребенком, осуществляют специалисты семейного многофункционального центра либо лица, назначенные приказом директора ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН».

1.4. Оказываемая социальная помощь ориентирована на удовлетворение индивидуальных потребностей граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, обеспечивая поддержку и содействие в преодолении возникших трудностей путем своевременного предоставления необходимых товаров и ресурсов.

2. Основные термины и определения

2.1. Пункт - Место, организованное для обмена вещами первой необходимости, включая одежду и обувь для детей.

2.2. Социальная помощь - Поддержка граждан, нуждающихся в предоставлении помощи посредством обмена вещами.

2.3. Обмен - Процесс получения гражданами в пункте вещей, необходимых для ребенка, с условием передачи взамен тех вещей, которыми граждане больше не пользуются.

2.4. Трудная жизненная ситуация — это обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно.

3. Цели и задачи Пункта

3.1. Основными целями Пункта являются:

- Обеспечение семей с детьми необходимыми предметами первой необходимости (одежда, обувь, коляски, кровати, матрасы, велосипеды, ходунки и т.д.).
- Содействие в обмене и передаче предметов между семьями.
- Формирование сообщества взаимопомощи среди семей.

3.2. Задачи Пункта:

- Организация мест для хранения и обмена предметов.
- Проведение информационной работы о возможностях и принципах работы Пункта.
- Создание благоприятной атмосферы для общения и обмена опытом между семьями.

4. Категории граждан, имеющие право на получение социальной помощи в пункте обмена:

- семьи с детьми, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

5. Порядок и условия предоставления услуг пункта обмена и взаимопомощи (семейный многофункциональный центр).

- Обмен осуществляется на добровольной основе.
- Граждане могут приносить и получать вещи в определенные часы работы Пункта.
- Передачу вещей производить в чистом и хорошем состоянии.
- Не принимаются вещи, требующие ремонта или имеющие явные недостатки.
- Для получения вещей гражданин должен предоставить документ, подтверждающий его право на услугу.

5.1. Предоставление услуг пункта обмена и взаимопомощи вещевыми предметами первой необходимости:

Предоставляются гражданам согласно утвержденному перечню (Приложение №1),

5.2. Срок пользования вещами первой необходимости:

Предоставляется временно и бесплатно сроком не более шести месяцев. Если сохраняется необходимость дальнейшего использования, срок может быть продлён по взаимному согласию сторон ещё на шесть месяцев (общий срок не превышает одного года).

5.3. Документы, необходимые для обращения в пункт обмена:

Гражданин, обращающийся за услугами пункта, обязан предъявить:

Заявление на имя директора Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»), содержащее адрес проживания и контактные данные заявителя.

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, иной официальный документ).

Свидетельство о рождении ребёнка.

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС).

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (если имеется).

5.4. Основания отказа в предоставлении услуги:

Отказ в выдаче вещевых предметов первой необходимости возможен при непредставлении заявителем обязательных документов, перечисленных в п. 5.3, либо при выявлении недостоверной информации.

5.5. Ограничение количества предоставляемых вещей:

За одно обращение гражданин может получить не более двух предметов первой необходимости одновременно.

5.6. Права и обязанности сторон:

Условия выдачи, сроки возврата, порядок компенсации повреждений и утраты имущества устанавливаются письменным договором, подписанным обеими сторонами (Приложение №2).

5.7. Инструкция по использованию предмета:

Перед передачей вещи первому пользователю сотрудник семейного многофункционального центра обязан ознакомить гражданина с правилами её эксплуатации и выдать соответствующую инструкцию (при наличии).

5.8. Требование возмещения ущерба:

В случае повреждения или утраты вещи по вине гражданина, учреждение вправе потребовать компенсацию расходов на восстановление или приобретение аналогичного изделия.

5.9. Прием и передача вещей

Не принимаются вещи, требующие ремонта или имеющие явные недостатки.

Все вещи передаются гражданину исключительно в исправном техническом состоянии.

Передача вещей должна осуществляться в чистом и хорошем состоянии.

5.10. Порядок учета и списания:

Учет, хранение, передача и списание вышедших из строя или использованных предметов регулируются внутренними актами ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН», ответственность несет руководитель подразделения (семейный многофункциональный центр).

5.11. Очередность предоставления:

При временном отсутствии нужных вещей, специалист фиксирует заявку гражданина и уведомляет его о последующем поступлении необходимой продукции.

5.12. Социальная помощь в форме проката для граждан, относящихся к установленным категориям, предоставляется бесплатно.

5.13. Выдача вещей и предметов, необходимых для ухода за ребёнком на условиях проката (при условии их наличия) осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления заявления.

6. Ответственность

6.1. Все участники работы Пункта несут ответственность за сохранность переданных предметов.

6.2. Работники Пункта обязуются обеспечить безопасность и конфиденциальность информации о семьях и их потребностях.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено по инициативе администрации Тихвинского КЦСОН с учётом мнения участников.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

8. Предоставление информации по пункту обмена и взаимопомощи.

- Информация о пункте обмена и взаимопомощи размещается на информационных стендах Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения

«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН») и на официальном сайте учреждения.

• На информационных стендах ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН» и на официальном сайте размещается следующая информация:

- Текущее положение о пункте обмена и взаимопомощи.
- Форма заявления на предоставление социальной помощи.
- Образец договора о пользовании предметами.
- Перечень имеющихся в пункте обмена и взаимопомощи вещей и предметов, необходимых для ухода за ребенком, доступных для временного пользования.
- Список документов, необходимых для оформления временной передачи предметов в пользование.
- Информация о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы Пункта проката.

График работы социального бесплатного пункта проката вещей и предметов, необходимых для ухода за ребенком, в рамках подпрограммы «Никому не отдам»

понедельник	08.00 – 17.00 час
вторник	08.00 – 17.00 час
среда	08.00 – 17.00 час
четверг	08.00 – 17.00 час
пятница	08.00 – 17.00 час

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Приложение №1

Перечень вещей первой необходимости для новорожденных и детей раннего дошкольного возраста, выдаваемых отдельным категориям граждан на временное пользование Ленинградскому областному государственному бюджетному учреждению «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»).

№	Вещи первой необходимости
1	Стол пеленальный
2	Коляска прогулочная
3	Кроватка детская
4	Стул для кормления
5	Коляска-трансформер
6	Ходунки
7	Ванночка
8	Подушка ортопедическая
9	Мобиль над кроватью
10	Манеж
11	Шезлонг
12	Термометр медицинский
13	Весы детские
14	Бутылочки для кормления
15	Стерилизатор бутылочек
16	Посуда детская
17	Игрушки развивающие
18	Матрас детский
19	Комплект постельного белья
20	Ночник

Данный перечень может быть расширен или сокращён в зависимости от актуальной потребности семей и возможностей учреждения.

Приложение № 2

ДОГОВОР обмена.

г. Тихвин

«___» _____ 20__ г.

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН») в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(-ка) ФИО:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
от _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны договорились производить добровольный обмен детскими вещами, включая одежду, обувь и другие предметы первой необходимости для детей, подходящие по качеству и состоянию для повторного использования.

1.2. Перечень подлежащих обмену вещей определяется индивидуально каждой стороной в зависимости от потребностей и возможностей.

2. Условия обмена

2.1. Каждая сторона передает второй стороне вещи в состоянии, соответствующем нормам гигиены и требований безопасности.

2.2. Все передаваемые вещи должны находиться в надлежащей форме, очищены и проверены на отсутствие дефектов, влияющих на здоровье и комфорт детей.

2.3. Каждый обмен осуществляется исключительно на безвозмездной основе либо с компенсацией расходов, если такие расходы были понесены в связи с подготовкой и передачей вещей.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за состояние передаваемых вещей и обязаны обеспечить передачу качественных, чистых и безопасных товаров.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за последствия износа или повреждения вещей после их приема новой стороной.

3.3. При выявлении недостатков или несоответствия состояния вещей указанным условиям, принимающая сторона вправе вернуть вещь обратно первоначальной стороне.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного завершения обязательств по обмену.

4.2. Продление срока действия договора производится путем заключения дополнительного соглашения.

5. Способы разрешения споров

5.1. Все возникшие разногласия решаются путем переговоров и взаимных консультаций.

5.2. В случае невозможности достижения согласия споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору возможны только при письменном соглашении обеих сторон.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Подписи сторон:

Директору ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»
Большаковой Ольге Николаевне

от _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт _____

Заявление

Прошу выдать мне во временное пользование в социальном бесплатном пункте проката вещей и предметов, необходимых для ухода за ребенком, отделения приема граждан и предоставления срочных услуг, вещи и предметы, необходимые для ухода за ребенком

_____ (наименование вещей и предметов)

на основании _____

_____ (укажите причину необходимости получения)

Вещи и предметы, необходимые для ухода за ребенком
_____ обязуюсь

вернуть до «__» _____ 20__ года. (наименование вещей и предметов)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____.

(согласен/не согласен)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.		
3.		

Дата заполнения _____ Подпись _____

Выдал вещи и предметы, необходимые для ухода за ребенком

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ВЕЩЕЙ

г. Тихвин

«__» _____ 20__ г.

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН») в лице директора _____, действующая на основании устава, далее именуемое «Учреждение», с одной стороны, и гражданин(-ка)

ФИО: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

от _____ г., зарегистрирован по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приёма-передачи о нижеследующем:

Учреждение передаёт, а Получатель принимает во временное пользование следующую вещь (вещи):

№ п.п.	Название предмета	Инвентарный номер	Количество
--------	-------------------	-------------------	------------

Всего передано предметов: __ шт.

Замечания Получателя: имеются / отсутствуют (нужное подчеркнуть); при наличии замечаний указать подробно:

Предмет передан Получателю в исправном и надлежащем состоянии.

Подписи Сторон:

Учреждение	Получатель
------------	------------

**АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЕЩИ (ВЕЩЕЙ)**

г. Тихвин

«__» _____ 20__ г.

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН») в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(-ка) ФИО: _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
от _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт сдачи-приемки о нижеследующем:

Вещь (вещи):

№ п.п.	Наименование вещи первой необходимости	Инвентарный номер	Количество
--------	--	-------------------	------------

Возвращено / не возвращено (нужное подчеркнуть):

Исправное / неисправное (нужное подчеркнуть):

Причина отсутствия возврата (если актуально): замена аналогичным имуществом / компенсация стоимости (нужное подчеркнуть):

Получатель передал имущество:

_____/_____(ФИО)/

Подпись: _____

Учреждение приняло имущество:

_____/_____(ФИО)/

Подпись: _____

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр остается у Учреждения, второй передается Получателю.

Ак оценки веще нужен ли?

Акт № _____ от _____

оценки вещей, полученных в виде пожертвования для пункта проката-обмена, взаимопомощи

Комиссия в составе:

Председатель: _____;

Члены комиссии: _____

провела оценку вещей, полученных в виде пожертвований в пункт проката, обмена, взаимопомощи.

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во
-------	--------------	---------------	--------

Всего по настоящему акту оценено вещей на общую сумму:

Заключение комиссии: Оценить вещи, полученные в виде пожертвования, на сумму:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)