

**Утверждаю:**

И.о. председателя

Государственного Комитета Гуманитарного  
Обеспечения при Совете Министров ДНР



**О.М.Березовой**

«15» мая 2015 года

### **Порядок**

## **Оформления выдачи товарно-материальных ценностей со складов ГКГО**

1. В соответствии с Порядком предоставления целевой гуманитарной (иной благотворительной) помощи населению ДНР, утвержденном Распоряжением Главы ДНР № 58 от 29.04.2015г., и Порядка оказания адресной гуманитарной помощи, утвержденного протоколом комиссии по организации приёма, распределения и охраны гуманитарных грузов для ДНР №52/У от 13.04.2015г. получателями гуманитарной помощи со складов ГКГО ДНР являются:

- в отношении отдельных граждан, семей ополченцев, пунктов бесплатного питания, юридических лиц, действующих в интересах граждан - соответствующие городские, районные в городе, районные администрации;

В отношении членов трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций – профильные министерства, ведомства Донецкой Народной Республики, профсоюзные организации, либо непосредственно представители собрания трудового коллектива.

2. После прохождения процедуры, указанной в пунктах 2.6., 2.7. Порядка предоставления целевой гуманитарной (иной благотворительной) помощи населению ДНР, утвержденном Распоряжением Главы ДНР № 58 от 29.04.2015г., и п.п. 2.3., 2.5-2.7. Порядка оказания адресной гуманитарной помощи, утвержденного протоколом комиссии по организации приёма, распределения и охраны гуманитарных грузов для ДНР №52/У от 13.04.2015г. для получения гуманитарной помощи, Получатель предварительно обязан подать заявку установленного образца (приложение №1 к Положению) в электронном виде на адрес ГКГО ДНР – [priem\\_gkgo@sovmin.net](mailto:priem_gkgo@sovmin.net)

3. ГКГО ДНР обязан рассмотреть заявку и дать ответ Получателю в срок от двух до семи рабочих дней. При положительном результате ГКГО доводит Получателю дату и место получения гуманитарной помощи, указанной в контактах заявки.

4. Для получения гуманитарной помощи Получатель предоставляет на склад ГКГО надлежаще оформленные оригинал заявки, доверенность на получение ТМЦ и подписывает расходную накладную.

5. После получения всех надлежаще оформленных документов, ГКГО выдает Получателю гуманитарный груз.

6. После выдачи Получателю всего груза, утвержденного протокольным решением комиссии по организации приёма, распределения и охраны гуманитарных грузов для ДНР, Получатель обязан подписать с ГКГО Акт приёма-передачи полученного гуманитарного груза.

Приложение № 1 к Порядку получения  
товарно-материальных ценностей со складов ГКГО

| <u>Название организации</u> |  |                 |
|-----------------------------|--|-----------------|
| <u>Адрес</u>                |  | <u>Контакты</u> |

И.о. председателя Государственного  
Комитета Гуманитарного Обеспечения при  
Совете Министров ДНР  
**Березовому О.М.**

Прошу Вас выдать гуманитарную помощь, а именно:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,

согласно Протокольного решения межведомственной комиссии по организации приёма, распределения и охраны гуманитарных грузов для ДНР № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель Получателя:

тел. \_\_\_\_\_