



УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

04.09.2018

№ 291

г. Барнаул

О порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Алтайского края

В целях реализации Основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о выдаче «Личной книжки добровольца (волонтера)».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела молодёжной политики и жилищных программ управления спорта и молодёжной политики Алтайского края Кучковскую Л.Ю.

Временно исполняющий
обязанности начальника управления



Е.А. Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления спорта
и молодёжной политики Ал-
тайского края
от 04.09 2018 г. № 291

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче «Личной книжки добровольца (волонтера)»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи «Личной книжки добровольца (волонтера)» (далее – «Книжка»).
- 1.2. Уполномоченными учреждениями по организации работы по выдаче Книжек в Алтайском крае (далее – «Центр») являются государственные /муниципальные учреждения, наделенные правом выдачи Книжек.
- 1.3. Перечень Центров (далее – «перечень») утверждается приказом управления спорта и молодёжной политики Алтайского края ежегодно.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров).
- 2.2. Добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» или в иных общественно полезных целях.
- 2.3. Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» или в иных общественно полезных целях.
- 2.4. Книжка – документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России». Печатная версия Книжки выдается Центром или выгружается из личного профиля пользователя системы «Добровольцы России» и заверяется печатью и подписью руководителя Центра.
- 2.5. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в Системе

«Добровольцы России». Регистрационный номер добровольца (волонтера) синхронизирован с автоматизированной информационной системой «Молодёжь России» (<http://ais.fadm.gov.ru>).

2.6. Система «Добровольцы России» – автоматизированная система сопровождения добровольческой деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://добровольцыроссии.рф>, предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий и работодателей, добровольцев (волонтеров), прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.7. Участники добровольческой (волонтерской) деятельности - добровольцы (волонтеры), организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческие (волонтерские) организации.

2.8. Центр – государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению управления спорта и молодежной политики Алтайского края (далее – «управление») возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность, в том числе оформление, учет и выдача Книжек.

3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) молодому человеку необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться в системе «добровольцыроссии.рф» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желая использования печатной версии Книжки представить в Центр заявление о выдаче Книжки (приложение 1 к Положению), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки с системы «Добровольцы России» и заверить ее в Центре.

3.1.3. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя системы «добровольцыроссии.рф», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя системы «добровольцыроссии.рф», является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право пользоваться электронной версией Книжки.

4. Порядок и условия выдачи Книжки

4.1. Книжка выдается добровольцу (волонтеру), осуществляющему добровольческую (волонтерскую) деятельность (самостоятельно, в общественных организациях, образовательных учреждениях и др.).

4.2. Оформление Книжек осуществляют Центры согласно Перечню.

4.3. Для получения Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо:

пройти обязательную регистрацию на сайте «добровольцыроссии.рф».

подать в Центр заявление согласно приложению 1 к Положению, соглашение на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению), 1 цветную фотографию 3*4 см.

4.4. В течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления Центр оформляет Книжку.

4.5. Книжка выдается с регистрационным номером добровольца (волонтера).

4.6. Книжка подписывается руководителем Центра и заверяется оттиском печати Центра. Книжка является недействительной без подписи руководителя и печати Центра.

4.7. Выдача Книжек регистрируется в журнале учета Книжек (приложение 3 к Положению), который должен вести каждый Центр. Факт выдачи Книжки подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку, в журнале учета Книжек.

5. Полномочия и обязательства участников добровольческой (волонтерской) деятельности

5.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

5.1.1. Качественно и в срок выполнять порученную работу.

5.1.2. Предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу благополучателей или Центра.

5.1.3. Бережно относиться к имуществу благополучателей или Центра.

5.1.4. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям и Центру.

5.1.5. Соблюдать технику безопасности.

5.1.6. Посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров) в случае необходимости и для выполнения специализированных работ.

5.2. Полномочия и обязательства Центров:

5.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров).

5.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) субъекта Российской Федерации в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства).

5.2.4. Использовать систему «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения.

5.2.5. Информировать молодежь, проживающую на территории субъекта Российской Федерации, о возможности регистрации в системе «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности.

5.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью системы «Добровольцы России».

5.2.7. Осуществлять выдачу Книжек молодым людям на основании личного заявления на бланке установленного образца с обязательным указанием Центра и регистрационного номера добровольца (волонтера).

5.2.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

5.2.9. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) с системы «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица.

5.2.10. Восстанавливать Книжку по факту утраты, а также выдавать новые бланки Книжки на основании личного заявления добровольца (волонтера).

5.2.11. Заполнять журнал учета выданных Книжек (приложение 2 к Положению);

5.2.12. Предоставлять квартальный отчет управлению;

5.2.13. По истечении срока полномочий предоставлять отчет управлению по установленной им форме;

5.3. Полномочия и обязательства благополучателей:

5.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

5.3.2. Использовать систему «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев;

5.3.3. Создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);

5.3.4. Давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера);

5.3.5. Предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами;

5.3.6. Проводить инструктаж по технике безопасности;

5.3.7. Разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие занятия и инструктажи, тренинги для добровольцев (волонтеров);

5.3.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

6. Порядок заполнения личного профиля в системе «Добровольцы России», внесения записей в Книжку

6.1. Электронная версия Книжки размещается в системе «Добровольцы России» в личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки.

6.2. Печатная версия Книжки может быть выдана добровольцу (волонтеру) Центром на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера).

6.3. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки добровольцем (волонтером) Центр по месту жительства добровольца (волонтера) заверяет Книжку печатью и подписью руководителя.

6.4. Печатная версия Книжки является недействительной без подписи должностного лица и печати Центра ее выдавшего.

6.5. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку:

6.5.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т. п.);

6.5.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т. п.).

6.6. В печатную версию Книжки дополнительно вносится информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

6.7. В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

6.8. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку: период выполнения работ; место выполнения работ (регион, населенный пункт); часы, отработанные добровольцем (волонтером).

6.9. В личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку вносятся сведения, отражающие достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

6.10. В случае утраты Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо предоставить в Центр заявление о выдаче Книжки (приложение 1 к Положению) с пометкой «по факту утраты» с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя системы «Добровольцы России», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

6.11. В случае заполнения всех страниц Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в Центр выдачи Книжек заявление о продлении Книжки (приложение 1 к Положению) с пометкой «с целью обновления». В новой Книжке Центром делается отметка «о продлении».

6.12. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления осуществляется в соответствии с Соглашением об использовании системы «Добровольцы России».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о выдаче «Личной
книжки волонтера»



Наименование Центра
от: Фамилия, имя, отчество,
дата рождения,
место учебы (класс, курс),
место работы
должность,
домашний адрес,
контактный телефон,
адрес электронной почты

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера)
Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в си-
стеме «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» по адресу: <http://ДобровольцыРоссии.рф>: _____.

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой
(волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотографии (размером 3х4 см) прилагаются.

« _____ » _____ Г.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о выдаче «Личной
книжки добровольца (волонтера)»

Соглашение
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)
являясь работником _____
(полное наименование организации)

находящейся по адресу: _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных (наименование центра) в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, баз данных, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения об организации.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Обработка персональных данных (наименование центра) возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 5 (пяти) лет, но может быть мною отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » 20 ____ г _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о выдаче «Личной книжки волонтера»

Название ЦЕНТРА

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи «Личной книжки добровольца (волонтера)»
начат дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Добровольческая (волонтерская) организация, которой оказана помощь	Номер личной книжки волонтера	Дата выдачи	Подпись в получении	Примечание (отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта и пр.)
1	2	3	4	5	6	7