



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 февраля 2014 года
Ханты-Мансийск

№ 39-р

Об утверждении положения
о личной книжке добровольца (волонтера)

На основании распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 января 2014 года № 3-рг «Об объявлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре Года Доброй воли»:

Утвердить положение о личной книжке добровольца (волонтера) согласно приложению.

Заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



А.А.Путин

Приложение
к распоряжению заместителя
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 28 февраля 2014 года № 39-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о личной книжке добровольца (волонтера)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), преимущества, предоставляемые владельцу личной книжки добровольца (волонтера), порядок формирования и ведения базы получателей личных книжек добровольцев (волонтеров).

1.2. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

2. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1. Оформление Книжек осуществляется Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) совместно с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Муниципальные органы).

2.2. Департамент совместно с Муниципальными органами определяет в каждом муниципальном образовании организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее – уполномоченная организация), и размещает эту информацию на официальном сайте Департамента и иных специализированных сайтах.

2.3. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории автономного округа.

2.4. Для получения Книжки необходимо подать в уполномоченную организацию следующие документы:

заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

1 фотографию размером 3 x 4 см;

письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет).

2.5. Уполномоченная организация после приема документов в десятидневный срок направляет их копии в Муниципальные органы. Оригиналы заявлений хранятся в принявшей указанные заявления уполномоченной организации в течение двух лет.

2.6. Муниципальные органы в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет Книжку.

2.7. Форма Книжки утверждается приказом Департамента. В Книжку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

год рождения;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Департамента/Муниципальными органами. Книжка подписывается директором Департамента/Муниципального округа.

2.8. После оформления Книжки Департамент в трехдневный срок направляет ее в соответствующую уполномоченную организацию.

2.9. Уполномоченная организация вручает Книжку гражданину или направляет по почте в пятидневный срок.

2.10. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

3. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организациями (учреждениями), в которых осуществляет свою деятельность доброволец (волонтер), в соответствии с перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности согласно приложению 3 к настоящему Положению в течение трех дней с момента начала работы добровольцем (волонтером).

3.2. Запись должна содержать наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), дату внесения записи.

3.3. Правом внесения записей в Книжку обладают организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения

муниципальные организации (учреждения) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определенные органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

общественные организации (объединения), специализирующиеся на добровольческой (волонтерской) деятельности и использующие добровольческую (волонтерскую) деятельность как одно из средств выполнения уставных целей;

коммерческие организации, реализующие программы корпоративного добровольчества (волонтерства);

некоммерческие организации (учреждения).

3.4. Одновременно с внесением записи в Книжку организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров), вправе заключить с добровольцем (волонтером) соглашение об оказании добровольной (волонтерской) помощи.

4. Порядок формирования и ведения базы получателей Книжек

4.1. База получателей Книжек в автономном округе создается и ведется в электронном виде Департаментом на основании информации, представляемой Муниципальными органами в электронном виде не реже раза в квартал.

4.2. Муниципальные органы создают и регулярно обновляют собственные базы данных получателей Книжек на основании заявлений о выдаче Книжек.

4.3. База получателей Книжек в автономном округе включает в себя следующую информацию по муниципальным образованиям автономного округа:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

5. Полномочия органов исполнительной власти

5.1. Департамент:

осуществляет общую координацию деятельности по оформлению, выдаче и ведению баз получателей Книжек;

изготавливает Книжки;

обеспечивает оформление Книжек в целях их выдачи.

5.2. Департамент имеет право передать муниципальным органам и некоммерческим организациям (учреждениям) полномочия по:

осуществлению организации выдачи Книжек;

осуществлению создания и регулярного обновления Базы получателей Книжек в автономном округе;

размещению добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

взаимодействию с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями, учреждениями по вопросам, связанным со сбором и размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о добровольческих (волонтерских) вакансиях и их заполнением;

осуществлению консультирования по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

организации обучения специалистов исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

5.3. Органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения формируют и регулярно обновляют базы добровольческих (волонтерских) вакансий, обеспечивают их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Уполномоченные организации

6.1. Уполномоченная организация организует работу в муниципальном образовании по:

приему документов и выдаче Книжек по месту жительства;

ведению базы данных получателей Книжек;

обеспечению работы добровольческой биржи, включая размещение добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

консультированию по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

обучению специалистов исполнительных органов муниципальной власти автономного округа, органов местного самоуправления автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

7. Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров)

7.1. Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков) и направляют ее в электронном виде в уполномоченные организации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организуют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

организуют обучение добровольцев (волонтеров);

заклучают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

компенсируют расходы добровольцев (волонтеров), связанные с исполнением соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде.

8. Права и обязанности добровольца (волонтера)

8.1. Доброволец (волонтер) имеет право:

осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству, интересам организации (учреждения), привлекающей добровольцев (волонтеров), с которой он сотрудничает;

требовать создания необходимых условий добровольческого (волонтерского) труда, соответствующего законодательного обеспечения его безопасности, защиты законных прав и интересов;

получать документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ, уровне проявленной добровольцем (волонтером) квалификации и стаже его деятельности в качестве добровольца (волонтера);

вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в организации (учреждения), привлекающей добровольцев (волонтеров).

8.2. Доброволец (волонтер) обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством автономного округа, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде;

уважать честь и достоинство людей;

добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность;

соблюдать правила техники безопасности;

беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

9. Преимущества, предоставляемые владельцам Книжек

9.1. Примерный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек:

бесплатное обучение (семинары, тренинги, специализированные профильные смены, лекции), в том числе с выдачей документов государственного образца по профилю добровольческой (волонтерской) деятельности;

бесплатное или льготное (на усмотрение администрации спортивных учреждений) посещение молодежных и спортивных мероприятий, спортивных объектов;

участие в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях по обмену опытом работы в различных областях добровольческой (волонтерской) деятельности;

доступ к библиотекам, архивам, информационным ресурсам, находящимся в ведении благополучателя;

льготное пользование общественным транспортом для студентов.

9.2. Муниципальным образованиям автономного округа рекомендуется определить собственный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек, на основании примерного перечня согласно п.9.1.

Приложение 1
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Форма

Директору Департамента образования и
молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения « ____ » _____ г.,
проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
ул. _____, д. __, кв. _____,
паспорт: серия ____ номер _____,

_____ место работы/учебы

_____ образование _____,

_____ квалификация _____,

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личную книжку добровольца (волонтера) по почте / при личном обращении (нужное подчеркнуть).

Краткое описание опыта добровольческой (волонтерской) деятельности:

_____ (дата)

_____ (подпись)

<p>Корешок заявления заполняется организациями, уполномоченными выдавать личные книжки добровольца (волонтера)</p>	<p>По результатам рассмотрения заявления выдана личная книжка добровольца (волонтера) серия _____ номер _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. сотрудника) _____ (личная подпись)</p>
--	---

Приложение 2
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Форма

Директору Департамента образования и
молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения «___» _____ г.,
проживающего (ей) по адресу:

_____ ул. _____, д. __, кв. _____,
паспорт: серия _____ номер _____

_____ место работы/учебы

_____ образование _____

_____ квалификация _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии гражданина
на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения добровольческой (волонтерской) деятельности, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и выдачи личной книжки добровольца (волонтера) (или на срок действия соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде с _____ (наименование благополучателя) _____ организации (учреждения), привлекающего добровольцев (волонтеров)) и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Перечень
видов добровольческой (волонтерской) деятельности

1. Социальный патронаж (индивидуальный уход за больным, ребенком, пожилым, инвалидом, бездомным, работа с детьми из детских домов и социальных приютов, работа в учреждениях здравоохранения, помощь лицам, отбывающим наказание и вышедшим из мест заключения).
2. Социологические исследования в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.
3. Информационное обеспечение добровольческой деятельности (разработка макетов информационных материалов; проведение индивидуальных и групповых занятий, тренингов, семинаров, круглых столов, конференций; раздача информационных материалов; привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях, работе и т.д.).
4. Разработка и реализация добровольческих и благотворительных проектов/программ, акций, мероприятий, включая поиск средств на их реализацию.
5. Продвижение в обществе идей добровольчества и благотворительности, в том числе с использованием социальной рекламы, PR(пиар) и т.д.
6. Организация работы кружков, секций, мастерских, включая образовательные услуги (репетиторство), для социально незащищенных слоев населения.
7. Добровольческая помощь в проведении крупных международных, всероссийских, республиканских мероприятий, включая спортивные соревнования.
9. Экспертиза программ, проектов, информационно-методических материалов и т.д. в сфере добровольчества и благотворительности.
10. Добровольная помощь в благоустройстве социальных объектов, участие в экологических акциях, субботниках и т.д.
11. Транспортные услуги (помощь в транспортировке инвалидов, тяжелобольных, помощь в переезде, социальное такси и т.д.).
12. Организация экскурсий и культурных программ.
13. Переводы текста на иностранный язык, устные переводы в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.
14. Изготовление и продажа сувениров, картин, цветов и других товаров для благотворительных целей.
15. Организация взаимодействия с иностранными партнерами, включая организацию международных обменов, программ, мероприятий в целях развития добровольчества, продвижения ценностей благотворительности и решения социальных проблем современного общества.
16. Помощь в организации питания, социальные столовые, выездные пункты и т.д.
17. Добровольное обеспечение безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований и т.д.
18. Добровольная помощь в чрезвычайных ситуациях.
19. Добровольная организация работы по охране объектов культурного и природного наследия.
20. Добровольное участие в профилактике и (или) тушении пожаров и

проведении аварийно-спасательных работ.

21. Добровольное участие в поиске пропавших людей.

22. Обеспечение и проведение поисковых работ в местах боевой славы.

