

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАУ ДО ТО «Дворец
творчества и спорта «Пионер»



Н.И. Тужик
2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента физической
культуры, спорта и дополнительного
образования Тюменской области



Д.В. Грамотин
2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ОПЫТА/ ДОСТИЖЕНИЙ
ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи и ведения документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт/достижения, а также порядок применения единой информационной системы «Добровольцы России» (далее – «ЕИС «Добровольцы России») для регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года №1662-р;

1.2.2. Концепцией содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р;

1.2.3. Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;

1.2.4. Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.12.2018 №2950-р;

1.2.5. Федеральным законом от 5 февраля 2018 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства);

1.2.6. законом Тюменской области от 26 апреля 2018 года № 37 «О регулировании отдельных отношений в сфере добровольчества (волонтерства)».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг самостоятельно либо в рамках объединения любой формы, в том числе некоммерческой организации;

1.3.2. благотворительная деятельность — добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки;

1.3.3. доброволец (волонтер) – физическое лицо, осуществляющее безвозмездное выполнение работ и (или) оказание услуг (добровольческую деятельность);

1.3.4. благополучатель – лицо, получающее помощь добровольца (волонтера);

1.3.5. уполномоченный орган – орган государственной власти или

местного самоуправления, осуществляющий полномочия в области добровольчества (волонтерства), обеспечивающий возможность осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и вовлечения в неё молодежи;

1.3.6. муниципальный центр развития добровольчества (волонтерства) – муниципальное учреждение, уполномоченное проводить мероприятия по поддержке и развитию добровольчества на территории муниципального образования;

1.3.7. центр развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения – государственное или муниципальное учреждение образования, осуществляющее вовлечение обучающихся (студентов) в добровольческую (волонтерскую) деятельность и развитие добровольческого (волонтерского) движения на своей базе;

1.3.8. организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности - организации и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью;

1.3.9. добровольческая (волонтерская) организация - некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, общественного учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза), фонда или автономной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность в целях, указанных в ч.1 ст. 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью;

1.3.10. единая информационная система «Добровольцы России» (далее - ЕИС «Добровольцы России») – информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), включающая сведения о добровольцах (волонтерах), организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организациях, предполагающая возможность учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров), поиска мероприятий, продвижения социальных проектов, прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах;

1.3.11. региональный координатор — должностное лицо, определенное уполномоченным органом, которое осуществляет верификацию информации об организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, имеющих право учитывать волонтерский (добровольческий) опыт граждан;

1.3.12. регистрационный идентификационный номер добровольца (волонтера) – уникальная цифровая комбинация, которая присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «Добровольцы России»;

1.3.13. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее — 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 ЕИС «Доброволец России». Печатная версия электронной Книжки выдается уполномоченным органом/муниципальным центром развития добровольчества (волонтерства)/центром развития добровольчества (волонтерства) в учебном заведении из личного профиля пользователя ЕИС «Доброволец России» и заверяется печатью и подписью руководителя;

1.4. Выдача Книжки направлена на:

1.4.1. популяризацию добровольческого (волонтерского) движения, формирование и укрепление традиций добровольчества (волонтерства) в Тюменской области;

1.4.2. обеспечение единообразного учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области;

1.4.3. интеграцию ЕИС «Добровольцы России» в процессы учета добровольческого (волонтерского) опыта и достижений граждан.

1.5. Книжка является одним из социально-психологических видов нематериального поощрения добровольцев (волонтеров).

2. ОСНОВЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Права добровольцев (волонтеров):

2.1.1. осуществлять деятельность как самостоятельно, так и под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности или в составе добровольческого (волонтерского) объединения;

2.1.2. получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информацию о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности, а также информацию об организаторе добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

2.1.3. получать в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации или договором, заключенным с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией:

2.1.3.1. поддержку в форме предоставления ему питания, форменной и специальной одежды, оборудования, средств индивидуальной защиты, помещения во временное пользование, оплаты проезда до места назначения и обратно, уплаты страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольца (волонтера) либо на страхование его жизни или здоровья или в форме возмещения понесенных добровольцем (волонтером) расходов на приобретение указанных товаров или услуг;

2.1.3.2. психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации;

2.1.3.3. возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.1.4. получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены указанными организациями;

2.1.5. получать поощрение и награждение за добровольный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ.

2.1.6. и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

2.2. Обязанности добровольцев (волонтеров):

2.2.1. качественно и в срок выполнять порученную работу;

2.2.2. предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности или уполномоченного органа/муниципального центра развития добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения;

2.2.3. бережно относиться к имуществу организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности или уполномоченного органа/ муниципального центра развития добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения;

2.2.4. при необходимости предоставлять отчет о проделанной работе организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности или уполномоченному органу/муниципального центра развития добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения;

2.2.5. соблюдать технику безопасности;

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

2.3. Полномочия уполномоченного органа/муниципального центра развития добровольчества (волонтерства):

2.3.1. привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в Тюменской области;

2.3.2. способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности, а также выявлению и поощрению лидеров добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области;

2.3.3. организовывать участие добровольцев (волонтеров) Тюменской области в конкурсах, программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства);

2.3.4. использовать ЕИС «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения;

2.3.5. информировать население Тюменской области о возможности

регистрации в ЕИС «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.3.6. информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью ЕИС «Добровольцы России»;

2.3.7. осуществлять выдачу Книжек добровольцам (волонтерам) на основании личного заявления в соответствии с утвержденным макетом на бланке установленного образца;

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

2.3.9. в случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) из ЕИС «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица;

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

2.4. Полномочия и обязательства организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности:

2.4.1. привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

2.4.2. использовать ЕИС «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев (волонтеров);

2.4.3. создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);

2.4.4. давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера);

2.4.5. предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами;

2.4.6. проводить инструктаж по технике безопасности;

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

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

2.4.9. вносить в ЕИС «Добровольцы России» мероприятия добровольческой (волонтерской) направленности, вести учет участия добровольцев (волонтеров) в мероприятиях.

3. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

3.1. Основанием для учета физического лица в качестве добровольца (волонтера) является регистрация в ЕИС «Добровольцы России» и получение идентификационного номера добровольца (волонтера).

3.2. Длительное неучастие лица в добровольческой (волонтерской) деятельности не влечет прекращения его учета в качестве добровольца (волонтера).

3.3. Для подтверждения статуса добровольца (волонтера) лицам, осуществлявшим добровольческую (волонтерскую) деятельность до вступления в силу настоящего Положения, необходимо пройти процедуру регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

3.4. При регистрации в ЕИС «Добровольцы России» добровольцу (волонтеру) автоматически присваивается идентификационный номер, а также автоматически создается электронная личная книжка добровольца (волонтера).

3.5. Электронная Книжка является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право в целях учета опыта и достижений пользоваться электронной Книжкой без необходимости использовать Книжку на бумажном носителе.

3.6. Добровольцу (волонтеру), по его запросу, может быть выдана Книжка на бумажном носителе (далее – «Бумажная Книжка»). Порядок выдачи, оформления и восстановления Бумажных Книжек описан в разделе 5 настоящего Положения.

4. ЭЛЕКТРОННАЯ ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

4.1. Электронная Книжка формируется автоматически при регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

4.2. Номером электронной Книжки является идентификационный номер добровольца (волонтера) в ЕИС «Добровольцы России».

4.3. Учет опыта и достижений добровольца (волонтера) в электронной Книжке происходит автоматически, при участии добровольца (волонтера) в мероприятиях с использованием ЕИС «Добровольцы России».

4.4. В случае необходимости, доброволец (волонтер) может распечатать электронную Книжку с использованием возможностей ЕИС «Добровольцы России». Печатная версия электронной Книжки добровольца (волонтера) должна быть заверена печатью и подписью уполномоченного лица в соответствии со следующими правилами:

4.4.1. В г. Тюмень правом заверять печатную версию электронной Книжки наделен муниципальный центр развития добровольчества (волонтерства) города Тюмень, а также центры развития добровольчества (волонтерства) средне-специальных и высших учебных заведений.

4.4.2. В других муниципальных образованиях Тюменской области правом заверять печатную версию электронной Книжки наделены муниципальные центры развития добровольчества (волонтерства) Тюменской области, а также центры развития добровольчества (волонтерства) учебных заведений.

4.4.3. Правом заверять печатную версию электронной Книжки также наделен Координационный ресурсный центр развития добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области, действующий на базе ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

4.5. Для заверения печатной версии электронной Книжки добровольца (волонтера) профиль добровольца (волонтера) в ЕИС «Добровольцы России» должен быть открытым.

4.6. Печатная версия электронной Книжки может быть вложена в Бумажную Книжку как вкладыш и имеет равную юридическую силу с электронной и бумажной Книжками.

5. ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. Бумажная Книжка выдается по запросу жителя Тюменской области в возрасте от 14 лет, осуществляющего добровольческую (волонтерскую) деятельность и учтенного в качестве добровольца (волонтера) в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

5.2. Бумажная Книжка и электронная Книжка имеют равную юридическую силу.

5.3. Бумажная Книжка выдается муниципальным центром добровольчества (волонтерства) на основании заявления добровольца (волонтера) (Приложение №1), к которому прилагаются согласие на обработку персональных данных (Приложения №2.1 или №2.2), а также две фотографии размером 3 x4 см.

5.4. Муниципальный центр добровольчества (волонтерства) вправе отказать в выдаче Бумажной Книжки, если:

- заявитель не соответствует критериям, установленным п. 5.1 настоящего Положения;

- заявителем был предоставлен неполный комплект документов, указанных в п. 5.3 настоящего Положения;

- муниципальным центром добровольчества была выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, или выявлен факт подлога документов.

5.5. Бумажная Книжка оформляется в течение 15 рабочих дней и выдается заявителю лично.

5.6. Факт выдачи Бумажной книжки регистрируется в Журнале выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Приложение №3).

5.7. Бумажная Книжка заверяется печатью уполномоченного органа.

5.8. На титульном листе Бумажной Книжки делается отметка с идентификационным номером добровольца (волонтера) в ЕИС «Добровольцы России».

5.9. В случае, если до момента выдачи Бумажной Книжки доброволец (волонтер) имел подтвержденный продолжительный опыт добровольческой (волонтерской) деятельности, который не отображен в электронной Книжке, муниципальный центр добровольчества (волонтерства) оформляет первую запись с указанием такого опыта.

5.10. Сведения об опыте и достижениях добровольца (волонтера) вносятся в бумажную Книжку в соответствии со следующими правилами:

5.10.1. В г. Тюмень:

5.10.1.1. Муниципальный центр добровольчества наделен правом вносить

сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) (для любых мероприятий и достижений).

5.10.1.2. Центры развития добровольчества (волонтерства) в средне-специальных и высших учебных заведениях г. Тюмень наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев только для собственных мероприятий этих центров, которые размещены в ЕИС «Добровольцы России», а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и в СМИ.

5.10.1.3. Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев (волонтеров) только для собственных мероприятий благотворительной направленности, которые размещены в ЕИС «Добровольцы России», а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и в СМИ.

5.10.2. В других муниципальных образованиях Тюменской области:

5.10.2.1. Муниципальный центр добровольчества наделен правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) (для любых мероприятий и достижений).

5.10.2.2. Центры развития добровольчества (волонтерства) в учебных заведениях наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев только для собственных мероприятий этих центров, которые размещены в ЕИС «Добровольцы России», а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и в СМИ.

5.10.2.3. Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев (волонтеров) только для собственных мероприятий благотворительной направленности, которые размещены в ЕИС «Добровольцы России», а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и в СМИ.

5.10.3. Правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) Тюменской области также наделен Координационный ресурсный центр поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области, действующий на базе ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

5.11. Внесение сведений об опыте и достижениях добровольца (волонтера) осуществляется в соответствии с порядком, представленным в Приложении №4 согласно перечню видов добровольческой деятельности (Приложение №5).

5.12. В случае утраты, порчи бумажной Книжки, изменения основных данных о добровольце (волонтере), а также если все страницы бумажной Книжки заполнены, бумажная Книжка на основании заявления добровольца (волонтера) подлежит перевыпуску.

5.13. Перевыпуск бумажной Книжки происходит по общим правилам выдачи Бумажных Книжек, определенных в пп. 5.1 – 5.7 настоящего Положения со следующими записями:

- в заявлении на выдачу бумажной Книжки делается отметка «перевыпуск»;

- на титульном листе новой Бумажной Книжки делается отметка о перевыпуске книжки, указывается идентификационный номер выданной ранее бумажной Книжки и номер экземпляра книжки через дефис или слеш;

- номером перевыпущенной книжки в реестре является номер ранее выданной книжки, к которому через дефис или слеш добавляется номер выданного экземпляра книжки.

5.14. Перенос записей между бумажными Книжками в случае перевыпуска не производится.

5.15. Если бумажная Книжка была выдана ранее вступления в силу настоящего Положения, в ней должна быть сделана отметка, содержащая идентификационный номер добровольца (волонтера) в ЕИС «Добровольцы России».

5.16. В случае перевыпуска бумажной книжки, в предыдущем экземпляре Книжки делается отметка о перевыпуске. Предыдущий экземпляр Книжки остается у добровольца (волонтера) с отметкой о перевыпуске.

6. РЕЕСТРЫ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ)

6.1. Реестр электронных Книжек формируется автоматически в ЕИС «Добровольцы России».

6.2. Реестры бумажных Книжек ведут муниципальные центры добровольчества (волонтерства) в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения в форме заполнения Журнала выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Приложение №3).

6.3. Данный Журнал является документом постоянного хранения, его страницы нумеруются, сшиваются и заверяются печатью муниципального центра добровольчества (волонтерства) и подписью уполномоченного лица.

6.4. В случае, если все страницы Журнала были заполнены, выпускается следующий том журнала, на котором делается отметка с указанием номера тома. Все последующие тома оформляются в соответствии с п. 6.3 настоящего Положения.

6.5. Муниципальные центры добровольчества (волонтерства) ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца, направляют в ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер» (Координационный ресурсный центр поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области) сведения о количестве Бумажных Книжек, выданных в текущем месяце и нарастающим итогом.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЕРСТВА)

7.1. Муниципальные центры добровольчества (волонтерства) определяются органами местного самоуправления Тюменской области и закрепляются муниципальным правовым актом.

7.2. Муниципальные центры добровольчества (волонтерства)

осуществляют следующие полномочия:

7.2.1. самостоятельно, за счет средств бюджета муниципального образования изготавливают Книжки, организуют хранение и учет бланков отчетности;

7.2.2. организуют выдачу бумажных Книжек добровольцам (волонтерам) муниципального района (городского округа), в т.ч. осуществляют перевыпуск:

7.2.3. ведут Журнал выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе;

7.2.4. вносят записи в Бумажную Книжку, подтверждающих опыт, достижения и дополнительную подготовку добровольцев (волонтеров) муниципального района (городского округа);

7.2.5. регистрируют муниципальные мероприятия в сфере добровольчества (волонтерства) в ЕИС «Добровольцы России»;

7.2.6. вносят данные в электронную Книжку добровольца (волонтера) посредством ЕИС «Добровольцы России» по результатам участия в муниципальном мероприятии добровольческой (волонтерской) направленности.

7.3. Изготовление бумажных Книжек финансируется за счет средств бюджета муниципального района (городского округа).

7.4. Изготовление бумажных Книжек осуществляется по макету, утвержденному Департаментом физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области и ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

Приложение №1

В _____
Наименование муниципального центра добровольчества

От _____
ФИО заявителя

Наименование учебного заведения, класс/курс или
наименование организации, должность

Адрес регистрации

Контактный адрес электронной почты

Контактный номер телефона

Заявление

Прошу выдать Личную книжку добровольца (волонтера) на бумажном носителе. Регистрационный номер (ID), выданный мне при регистрации в Единой информационной системе «Добровольцы России»: _____.
Не возражаю против выборочной проверки данных о моей добровольческой деятельности, размещенных в личном кабинете Единой информационной системы «Добровольцы России».

Первичная выдача, выдача в связи с порчей, утерей или утратой ранее выданной книжки, выдача в связи с окончанием ранее выданной книжки (нужное подчеркнуть).

Согласие на обработку персональных данных и фотография (3 на 4 сантиметра) прилагаются.

«__» _____ 20__ / _____
Подпись / Расшифровка

<i>Заполняется сотрудником муниципального центра добровольчества</i>			
Заявление принято		Выдана личная книжка добровольца	
		№ _____	
«__» _____ 20__		«__» _____ 20__	
Сотрудник муниципального центра добровольчества:		Книжку получил:	
_____ Подпись / Расшифровка		_____ Подпись / Расшифровка	

Приложение №2.1

Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

В _____,
Наименование учреждения или органа власти

Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован родитель (законный представитель) субъекта персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

дата выдачи указанного документа и наименование органа выдавшего документ

Заявление (согласие)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О.

ребенка)

с целью выявления, осуществления сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Тюменской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
.	Фамилия	да
.	Имя	да
.	Отчество	да
.	Год, месяц, дата и место рождения	да
.	Паспортные данные	да
.	Адрес места жительства и регистрации	да
.	Контактные телефоны, e-mail	да
.	Образование	да
.	Сведения о местах обучения	да
0.	Сведения о местах работы	да
1.	Достижения	да
2.	Поощрения	да
3.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	да

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Родитель (законный представитель) субъекта персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в которое было представлено согласие.

_____» _____ 20__ г.

Приложение №2.2

Заполняется лицами старше 18 лет (включительно)

В _____,
 Наименование учреждения или органа власти

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес проживания субъекта персональных данных

номер основного документа субъекта персональных данных

дата выдачи указанного документа и наименование органа
 выдавшего документ

Заявление (согласие)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, своих персональных данных с целью выявления, осуществления сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Тюменской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
1.	Фамилия	да
2.	Имя	да
3.	Отчество	да
4.	Год, месяц, дата и место рождения	да
5.	Паспортные данные	да
6.	Адрес места жительства и регистрации	да
7.	Контактные телефоны, e-mail	да
8.	Образование	да
9.	Сведения о местах обучения	да
10.	Сведения о местах работы	да
11.	Достижения	да
12.	Поощрения	да
13.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	да

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в которое было представлено согласие.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе

№ п/п	ФИО добровольца (волонтера)	ID в ЕИС «Добровольцы России»	Дата подачи заявления	Дата выдачи книжки	Номер выданной книжки	Номер книжки при перевыпуске	Подпись добровольца (волонтера)

Специалист муниципального центра добровольчества (волонтерства): _____ /
Страница 1 из ____ Подпись _____ Расшифровка _____

Порядок заполнения личной книжки добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Книжки)

1. Заполнение титульного листа

**Личная книжка
ВОЛОНТЁРА**

Фамилия 1

Имя 2

Отчество 3

Год рождения 4

Профессия 5

Образование 6

Учебное заведение 7

Учебная запись в базе данных 8

Дата выдачи 9

10
Фото

Подпись волонтера 11

Подпись руководителя
органа исполнительной власти 12

м.п. 13

14 № 15

1

1.1. Данные титульного листа Книжки заполняются ответственным сотрудником муниципального центра добровольчества в соответствии с заявлением о выдаче Книжки, и данными добровольца (волонтера), внесёнными при регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

1.2. В поля 1, 2, 3, 4 вносятся фамилия, имя, отчество и год рождения Заявителя.

1.3. В поля 5, 6, 7 вносятся данные о профессии, образовании и учебном заведении Заявителя на момент подачи заявления о выдаче Книжки.

1.4. В поле 8 вносится идентификационный номер добровольца в ЕИС «Добровольцы России».

1.5. В поле 9 указывается дата выдачи Книжки.

1.6. В поле 10 вклеивается фотография Заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

1.7. В поле 11 Заявитель проставляет личную подпись.

1.8. В поле 12 проставляется личная подпись руководителя уполномоченного органа.

1.9. В поле 13 проставляется печать уполномоченного органа.

1.10. В поле 14 указывается идентификационный номер добровольца (волонтера) из ЕИС «Добровольцы России».

1.11. В поле 15 вписывается номер Книжки в реестре.

1.12. В случае перевыпуска Книжки под полем 15 указывается причина перевыпуска, новый номер (в скобках указывается номер ранее выданной книжки).

2. Заполнение сведений об опыте добровольца (волонтера)

Сведения о трудовом стаже волонтера

1 № 2

№	Дата	Вид трудовой деятельности	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
3	4	5	6	7	8

2

3

2.1. В поле 1 указывается идентификационный номер добровольца (волонтера) из ЕИС «Добровольцы России».

2.2. В поле 2 вносится номер Книжки в реестре.

2.3. В поле 3 указывается порядковый номер записи об опыте добровольца (волонтера).

2.4. В поле 4 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

2.5. В поле 5 указывается наименование мероприятия и конкретных видов работ, выполненных добровольцем (волонтером) в соответствии с Примерным перечнем видов и форм добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение № 5).

2.6. В поле 6 указывается наименование организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/муниципального центра добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) в учебном заведении. Возможно указание как полного, так и сокращенного наименования.

2.7. В поле 7 вносится сумма часов, отработанных добровольцем (волонтером).

2.8. В поле 8 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/муниципального центра развития добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) в учебном заведении.

3. Заполнение сведений о достижениях добровольца (волонтера)

Сведения о поощрениях

		1 № 2		
№	Дата	Текст	Основание (№ решения или протокола)	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
3	4	5	6	7

16

17

3.1. В поле 1 указывается идентификационный номер добровольца (волонтера) из ЕИС «Добровольцы России».

3.2. В поле 2 вносится номер Книжки в реестре (в случае перевыпуска — новый номер).

3.3. В поле 3 указывается порядковый номер записи об опыте добровольца (волонтера).

3.4. В поле 4 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

3.5. В поле 5 указывается характер поощрения (благодарственное письмо, почетная грамота, памятный адрес и т.д.) и содержание поощрения (за что, в какой форме и т.д.).

3.6. В поле 6 указывается основание поощрения – дата, номер приказа, решения, протокола, распоряжения или иного документа, а также наименование органа или должностного лица, выдавшего поощрение.

3.7. В поле 7 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/ муниципального центра добровольчества (волонтерства)/центра развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения. Данной подписью удостоверяется правильность заполнения данных о поощрении, а также устанавливается действительность факта такого поощрения.

4. Заполнение сведений о дополнительной подготовке добровольца (волонтера)

Сведения о дополнительной подготовке

№	Дата	Наименование курсов / Получения квалификации	№	
			1	2
3	4	5	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
			6	7

22

4.1. В поле 1 указывается идентификационный номер добровольца (волонтера) из ЕИС «Добровольцы России».

4.2. В поле 2 вносится номер Книжки в реестре (в случае перевыпуска — новый номер).

4.3. В поле 3 указывается порядковый номер записи об опыте добровольца (волонтера).

4.4. В поле 4 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

4.5. В поле 5 указывается наименование образовательного курса, тренинга, мастер-класса, пройденного добровольцем (волонтером), а также полученная им квалификация.

4.6. В поле 6 указывается количество часов, в течение которых доброволец (волонтер) проходил дополнительную подготовку.

4.7. В поле 7 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя муниципального центра добровольчества (волонтерства). Данной подписью удостоверяется правильность заполнения данных о дополнительной подготовке, а также устанавливается действительность факта прохождения такой дополнительной подготовки.

4.8. Указанию в данном разделе подлежат только рекомендованные Координационным ресурсным центром поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области образовательные мероприятия, к которым относятся, в том числе: образовательные курсы проекта «Узнай.PRO», образовательные мероприятия в рамках регионального комплексного проекта «Школа волонтера», в рамках областной обучающей смены для лидеров добровольческого движения Тюменской области и другие.

**Примерный перечень
видов добровольческой (волонтерской) деятельности***

1. Классификация добровольческой деятельности по категории участников:
 - индивидуальное добровольчество – добровольческая деятельность, осуществляемая человеком самостоятельно;
 - коллективное добровольчество – добровольческая деятельность, осуществляемая в составе добровольческого отряда или некоммерческой организации;
 - семейное добровольчество – добровольческая деятельность и добровольный труд двух и более членов семьи;
 - корпоративное добровольчество – добровольческая деятельность двух и более сотрудников организаций.
2. Классификация по направлениям деятельности:
 - 1) Патриотическое направление, в т.ч.:
 - поисковое движение;
 - Движение «Волонтеры Победы»;
 - Движение «Юнармия»;
 - Российское движение школьников.
 - 2) Профилактическое направление, в т.ч.:
 - профилактика употребления ПАВ и других асоциальных явлений;
 - пропаганда здорового образа жизни;
 - профилактика распространения в сети интернет противоправной информации;
 - наставничество над подростками «группы особого внимания».
 - 3) Работа с социально незащищенными группами населения, в т.ч.:
 - сопровождение замещающих семей;
 - социальное патронирование пожилых людей;
 - помощь людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
 - защита прав и интересов ребенка;
 - работа в рамках соглашения с КЦСОН.
 - 4) Спортивное направление:
 - по уровню мероприятий;
 - по видам спорта.
 - 5) Событийное направление:
 - помощь в организации муниципальных, региональных, федеральных, международных мероприятий;
 - организация акций (просветительских, календарных).
 - 6) Экологическое направление, в т.ч.:
 - охрана природы;

- помощь животным;
- экологическое просвещение.
- 7) Медицинское направление, в т.ч.:
 - донорство;
 - сбор лекарств;
 - движение «Волонтеры — медики».
- 8) Спасательное направление, в т.ч.:
 - поиск пропавших людей;
 - помощь людям при чрезвычайных ситуациях.
- 9) Инклюзивное направление, в т.ч.:
 - помощь людям с ограниченными возможностями здоровья;
 - социально значимая деятельность людей с ограниченными возможностями здоровья.
- 10) Корпоративное направление, в т.ч.:
 - оказание финансовой поддержки проектам добровольцев;
 - добровольческие мероприятия, проводимые по инициативе сотрудников коммерческих предприятий/ организаций.
- 11) Культурное направление, в т.ч.:
 - реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах);
 - экскурсионно-паломническая деятельность (организация экскурсий);
 - ремесленные мастерские (помощь в возрождении традиционных ремесел);
 - социальное краеведение.
- 12) информационное направление.

*Данный перечень не является исчерпывающим и может дополняться Координационным ресурсным центром поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области в зависимости от реализуемых проектов.

**Перечень
муниципальных центров добровольчества (волонтерства) Тюменской
области, имеющих право осуществлять выдачу Личных книжек
добровольца (волонтера)
на бумажном носителе**

№п/п	Муниципальное образование Тюменской области	Наименование муниципального центра добровольчества
1	Армизонский район	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом творчества"
2	Аромашевский район	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества"
3	Абатский район	Муниципальное автономное учреждение "Молодёжный информационно-деловой центр Абатского района"
4	Бердюжский район	Муниципальное автономное учреждение Бердюжского района "Молодежный центр"
5	Вагайский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Вагайский центр спорта и творчества"
6	Викуловский район	МАУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа "Спринт"".
7	Голышмановский район	муниципальное автономное учреждение МАУ ДО "Голышмановский молодежный центр"
8	Заводоуковский район	Автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ "Центр развития детей и молодежи"
9	Исетский район	Автономное учреждение "Культура и молодежная политика", молодежный центр
10	Ишимский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования Ишимского района"
11	Казанский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Казанский центр развития детей"
12	Нижнетавдинский	МАУ ДО Нижнетавдинского муниципального

	район	района "ЦДО"
13	Омутинский район	Отдел культуры, спорта и молодёжной политики администрации Омутинского муниципального района
14	Сладковский район	Отдел культуры, спорта и работы с молодежью администрация Сладковского муниципального района
15	Сорокинский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования " Сорокинский центр детского творчества"
16	Тобольский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр творчества"
17	Тюменский район	Муниципальное автономное учреждение Тюменского муниципального района Молодежный центр "Поколение"
18	Уватский район	Автономное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей и молодежи" Уватского муниципального района
19	Упоровский район	АУ ДО УМР "Центр реализации молодежных программ"
20	Юргинский район	АУ ДО "Юргинский центр спорта и работы с молодежью "Лидер"
21	Ялуторовский район	Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта администрации Ялуторовского муниципального района
22	Ярковский район	Муниципальное автономное учреждение "Молодёжный центр Ярковского муниципального района"
23	г. Ишим	Муниципальное автономное учреждение «Ишимский городской молодежный «Центр развития»
24	г. Тобольск	Муниципальное автономное учреждение "Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска" (МАУ "ЦРМПП")
25	г. Тюмень	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы "Дзержинец"
26	г. Ялуторовск	Муниципальное автономное учреждение города Ялуторовска "Молодежный социально - деловой центр"