



УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28.10.2020

№ 168

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 молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 № 2403-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Алтайского края.

2. Признать утратившим силу приказ управления спорта и молодежной политики Алтайского края от 04.09.2018 № 291 «О порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела молодежных проектов и региональных программ управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края Байбородову В.С.

Начальник управления

Е.В. Четошникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
молодёжной политики и
реализации программ
общественного развития
Алтайского края
от 28.10.2020 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в части оформления, учета и выдачи «Личной книжки добровольца (волонтера)» (далее – «Книжка»).

1.2. Уполномоченными учреждениями по организации работы по выдаче Книжек в Алтайском крае являются государственные/муниципальные учреждения, наделенные правом выдачи Книжек (далее – «Центр»).

1.3. Перечень Центров (далее – «перечень») утверждается приказом управления молодежной политики и реализации программ общественного развития 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)».

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 Единой

информационной системы в сфере развития добровольчества (волонтерства) «DOBRO.RU» (далее - ЕИС «DOBRO.RU»). Печатная версия Книжки выдается Центром или выгружается из личного профиля пользователя ЕИС «DOBRO.RU» и заверяется печатью и подписью руководителя Центра.

2.5. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «DOBRO.RU».

2.6. ЕИС «DOBRO.RU» – автоматизированная система сопровождения добровольческой деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dobro.ru/>.

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 молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее – «управление») возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность, в том числе оформление, учет и выдачу 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 ЕИС «DOBRO.RU» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желания использования печатной версии Книжки представить в Центр заявление о выдаче Книжки (приложение 1 к Положению), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки из ЕИС «DOBRO.RU» и заверить ее в Центре.

3.1.3. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя ЕИС «DOBRO.RU», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя ЕИС «DOBRO.RU», 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 или образовательных организациях и др.).

4.2. Оформление Книжек осуществляют Центры согласно утверждённому Перечню.

4.3. Для получения Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо: пройти обязательную регистрацию в ЕИС «DOBRO.RU»;

подать в Центр заявление согласно приложению 1 к Положению, согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению), 2 цветные фотографии 3*4 см (для заявления и Книжки).

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, её выдавшего.

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 ЕИС «DOBRO.RU» для работы с добровольцами и их обучения.

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

5.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью ЕИС «DOBRO.RU».

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) из ЕИС «DOBRO.RU» 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 3 к Положению);

5.2.12. Предоставлять квартальный отчет управлению по установленной им форме;

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 ЕИС «DOBRO.RU» 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 ЕИС «DOBRO.RU», внесения записей в Книжку

6.1. Электронная версия Книжки размещается в ЕИС «DOBRO.RU» в личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя ЕИС «DOBRO.RU» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки.

6.2. Печатная версия Книжки выдается 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 ЕИС «DOBRO.RU», 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 ЕИС «DOBRO.RU», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

6.8. В личный профиль пользователя ЕИС «DOBRO.RU», а также в Книжку вносятся сведения, в том числе:

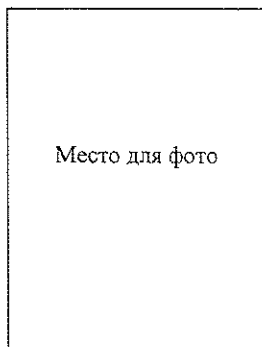
6.8.1. о добровольцах (волонтерах), включающие информацию о количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, об их компетенциях и полученном опыте;

6.8.2. об организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организациях, включающие информацию о видах осуществляемой (организуемой) добровольческой (волонтерской) деятельности.

6.9. 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 ЕИС «DOBRO.RU», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

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

6.11. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления осуществляется в соответствии с правилами пользования сайтом (ЕИС «DOBRO.RU»).



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Наименование уполномоченного учреждения

от: Фамилия, имя, отчество (при наличии),

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 Единой информационной системе в сфере развития добровольчества «DOBRO.RU» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dobro.ru/>:_____.

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

Фотографию для личной книжки добровольца (волонтера) (размером 3x4 см) прилагаю.

« _____ » _____ г.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
(Ф.И.О. полностью):

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту),
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником/учащимся _____,
(полное наименование организации)

находящейся по адресу: _____, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором 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 действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
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 Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в рамках регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Алтайского края выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов из органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, месте работы).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон»), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона 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 (при наличии)
прописью полностью)

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
прописью полностью)

*заполняется для лиц, не достигших 18-летнего возраст

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Наименование
уполномоченного учреждения

ЖУРНАЛ УЧЕТА

выдачи «Личной книжки добровольца (волонтера)»

начат дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Доброволь- ческая (волонтерск ая) организа- ция, которой оказана помощь	Номер личной книжки волонтера	Дата выдачи	Подпись в получе- нии	Примечание (отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта и пр.)
1	2	3	4	5	6	7