

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ «ЗЕНИТ»
(АО «ФК «ЗЕНИТ»)

ПРИКАЗ

07.06.2022

№ 59

**Об утверждении Положения о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»**

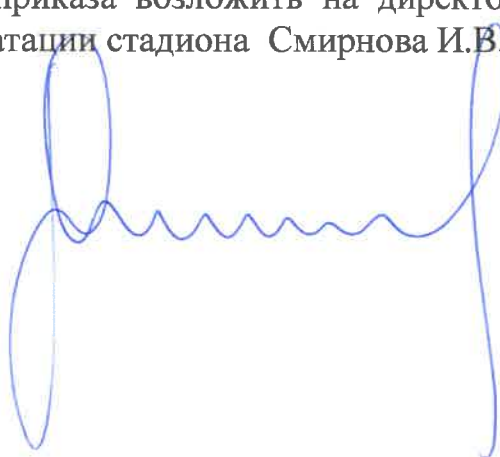
В целях установления основ правового регулирования волонтерской деятельности во время подготовки и проведения мероприятий на «Газпром Арене», стадионе «Смена» и площадках партнеров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о волонтерской деятельности АО «ФК «Зенит» согласно Приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента развития коммерческой эксплуатации стадиона Смирнова И.В.

И.о. генерального директора

М.А. Погорелов



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «ФК «Зенит»
от 07.06.2022 № 59

**Положение о волонтерской деятельности
Акционерного общества «Футбольный клуб «Зенит»**

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о волонтерской деятельности в Акционерном обществе «Футбольный клуб «Зенит» (далее – Положение) устанавливает основы правового регулирования волонтерской деятельности во время подготовки и проведения мероприятий на «Газпром Арене», расположенной по адресу: Санкт-Петербург, муниципальный округ «Чкаловское», Футбольная аллея, д. 1, стр. 1 (далее - Стадион), стадионе «Смена», расположенном по адресу: Санкт-Петербург, улица Верности 21 (далее - Смена) и площадках партнеров, а также определяет возможные варианты ее поддержки, развития и распространения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 11 августа 1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 г. № 2950-р, локальными актами АО «ФК «Зенит» (далее – ФК «Зенит»), локальными актами ООО «Зенит-Арена» (далее – Зенит-Арена).

1.3. Основные термины:

Департамент развития коммерческой эксплуатации стадиона (ДРКЭС) – структурное подразделение ФК «Зенит».

Единый центр управления стадионом (ЕЦУС) – единый центр управления стадионом;

Волонтерская (добровольческая) 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 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

Волонтерская программа – комплекс мероприятий, направленных на решение социально-значимых задач при проведении мероприятий, реализуемый с использованием безвозмездно выполняемых и оказываемых работ и услуг добровольцев (волонтеров);

Волонтерский центр – объединение, не являющееся юридическим лицом, ведущее учет волонтеров, задействованных при проведении мероприятий на Стадионе и состоящее из волонтеров и Группы по работе с волонтерами, деятельность которого направлена на работу с волонтерами, а также на поддержку и развитие идей добровольчества среди молодежи Санкт-Петербурга.

Волонтеры (добровольцы) – физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой (волонтерской) деятельности).

Отдел проведения матчей и мероприятий (ОПММ) – структурное подразделение ДРКЭС, которое координирует реализацию Волонтерской программы.

Группа по работе с волонтерами – работники ОПММ – супервайзеры, совместно и/или по отдельности осуществляющие операционную деятельность Волонтерского центра, а также подбор и обучение волонтеров.

Супервайзер – представитель Группы по работе с волонтерами, осуществляющий общую организационную деятельность по развитию и распространению волонтерской деятельности, ставящий перед волонтерами задачи и контролирующий их выполнение.

Тим-лидер – волонтер, обладающий лидерскими качествами, способный организовать работу группы волонтеров, ответственный за координацию волонтеров на время проведения мероприятий.

Личная книжка волонтера ФК «Зенит» – документ волонтера, предназначенный для учета стажа волонтерской деятельности. Может содержать сведения о поощрениях и дополнительной подготовке волонтера.

1.4. Волонтерская деятельность осуществляется физическими лицами на основе следующих принципов:

1.4.1. добровольность (никто не может быть принужден действовать в качестве волонтера);

1.4.2. безвозмездность (деятельность волонтера не оплачивается, однако могут быть компенсированы расходы волонтера, связанные с его деятельностью: командировочные расходы, затраты на транспорт и другие);

1.4.3. добросовестность (волонтер, взявший на себя обязательство выполнить ту или иную работу, должен довести ее до конца);

1.4.4. открытость, гуманность, толерантность, конфиденциальность;

1.4.5. осознание личностной и социальной значимости их деятельности;

1.4.6. добровольческая деятельность создает возможность людям приобретать новые знания и навыки, полноценно развивать свой персональный творческий потенциал и уверенность в себе;

1.4.7. добровольческая деятельность дополняет, но не заменяет ответственные действия и усилия оплачиваемых сотрудников;

1.4.8. законность (деятельность волонтера не должна противоречить законодательству Российской Федерации).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Волонтерская деятельность осуществляется в целях:

2.1.1. Содействия деятельности в области физической культуры и спорта, участия в организации и (или) проведении мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;

2.1.2. Повышения качества предоставляемых посетителям мероприятий услуг за счет реализации Волонтерской программы.

2.2. Задачи Группы по работе с волонтерами:

2.2.1. осуществить набор, отбор и обучение волонтеров для работы на мероприятиях;

2.2.2. организовать взаимодействие между волонтерами, привлеченными для оказания помощи при проведении мероприятия, и службами ФК «Зенит», Стадиона Смены и иных организаторов мероприятий;

2.2.3. обеспечить получение волонтерами информации о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.2.4. в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, обеспечить поддержку в форме предоставления волонтеру питания, форменной и специальной одежды, оборудования, средств индивидуальной защиты, помещения во временное пользование, оплаты проезда до места проведения мероприятия и обратно, уплаты страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольца (волонтера) либо на страхование его жизни или здоровья или в форме возмещения понесенных волонтером расходов на приобретение или услуг;

2.2.5. осуществлять психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации волонтеров;

2.2.6. разработать и обеспечить реализацию мотивационной программы для волонтеров, осуществляющих волонтерскую деятельность на мероприятиях;

2.2.7. осуществить ведение базы данных волонтеров с фиксацией информации об участии каждого волонтера в организованных мероприятиях, а также участии в реализованной мотивационной программе.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Волонтерская деятельность осуществляется по следующим направлениям деятельности:

3.1. Обеспечение качественного проведения мероприятий;

3.2. Оказания помощи персоналу ФК «Зенит», Стадиона, Смены и иных организаторов в проведении мероприятий;

- 3.3. Участия в подготовке и проведении деловой, выставочной и детской программ, других мероприятий;
- 3.4. Содействия деятельности в области информирования посетителей мероприятий;
- 3.5. Содействия в деятельности по улучшению морально-психологического состояния посетителей мероприятий;
- 3.6. Содействия деятельности в сфере организации культурной, развлекательной и досуговой программы посетителей мероприятий;
- 3.7. Участия в повышении качества предоставления услуг посетителям мероприятий;
- 3.8. Выполнения и реализации иных задач, которые могут являться значимыми для посетителей мероприятий и приносить им пользу. Иные задачи также должны соответствовать принципам волонтерской деятельности, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Физические лица вправе беспрепятственно осуществлять волонтерскую деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей индивидуально и в составе добровольческой (волонтерской) организации.
- 4.2. Волонтерами могут быть лица не моложе 16 лет с согласия одного из родителей (законных представителей) (форма согласия родителей (законных представителей) на осуществление волонтерской деятельности установлена Приложением № 6 к Положению), а также лица, достигшие 18 лет. Не допускается осуществление волонтерской деятельности в опасных, вредных и иных условиях, способных нанести ущерб жизни и здоровью волонтеров.
- 4.3. Длительность осуществления волонтером волонтерской деятельности не может превышать 8 часов в день. Начало и окончание деятельности определяется временем начала того или иного мероприятия. Обязательны перерывы на обед и отдых.
- 4.4. Общая схема работы с волонтерами предусмотрена Приложением № 1 к Положению.
- 4.5. Набор и подготовку волонтеров осуществляет Группа по работе с волонтерами. Для того, чтобы принять участие в качестве волонтера в Матче/Мероприятии, кандидат заполняет анкету в группе в социальной сети <https://vk.com/volzenit>. Решение об участии волонтера в Волонтерской программе и мероприятиях, проводимых на Стадионе или Смене, принимается Группой по работе с волонтерами.
- 4.6. Группа по работе с волонтерами берет на себя организацию и контроль за деятельностью волонтеров. Все вопросы, которые возникают во время волонтерской деятельности, решаются при обращении волонтеров в Группу по работе с волонтерами.
- 4.7. Волонтеры осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением на основании поставленных Группой по работе с волонтерами задач.
- 4.8. Каждый Волонтер прикрепляется к Волонтерскому центру. Управление Волонтерским центром осуществляет Группа по работе с волонтерами.
- 4.9. У каждого функционального направления волонтерской деятельности, перечень которых изложен в настоящем Положении, есть свой Супервайзер, который ставит задачи Волонтерам и контролирует их выполнение.
- 4.10. В рамках каждого функционального направления выделяются Тим-лидеры, которые являются помощниками Супервайзеров. Через Тим-лидеров реализуется управление Волонтерами. Численность Тим-лидеров на каждом функциональном направлении определяется объемом задач и необходимой численностью Волонтеров на каждую позицию.
- 4.11. В отсутствие Супервайзера Тим-лидер является непосредственным руководителем Волонтеров того или иного функционального направления.
- 4.12. При возникновении непредвиденных обстоятельств в случае необходимости Волонтеры, супервайзеры и тим-лидеры должны обратиться в Группу по работе с волонтерами. Общее руководство действиями в чрезвычайной ситуации возлагается на ЕЦУС.

При эвакуации в месте проведения мероприятия Волонтерам необходимо действовать в соответствии с ближайшим планом эвакуации, как и остальным посетителям.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА СТАДИОНЕ

5.1. Функциональные направления волонтерской деятельности делятся на следующие группы:

5.1.1. Волонтеры турникетных групп - помощь посетителям в прохождении входных групп, контроль и учет билетов.

5.1.2. Информационные волонтеры - осуществляют информирование посетителей на внешнем и внутреннем периметре Стадиона, направление потоков.

5.1.3. Волонтеры «Фан-Променада» - помощь в проведении развлекательных активностей на территории Стадиона, в обеспечении навигации и информирования внутри Стадиона, в точках хранения колясок.

5.1.4. Волонтеры камер хранения - осуществление приема и выдачи вещей посетителей Стадиона, консультирование о допустимых и запрещенных вещах, подлежащих сдаче в камеру хранения.

5.1.5. Волонтеры контроля качества - осуществление контроля качества прохождения гейтов посетителями Стадиона.

5.1.6. Волонтеры церемоний - осуществляют вынос баннеров, проведение иных активностей на предматчевой церемонии, участвуют в проведении различных мероприятий на поле в матчевый день.

5.1.7. Волонтеры фотопозиции - контролируют работу сотрудников СМИ у кромки поля.

5.1.8. Волонтеры билетного контроля в чаше - осуществляют помощь в рассадке посетителей и консультирование по навигации Стадиона;

5.1.9. Волонтеры сопровождения гостей категории VIP – осуществляют помощь хостесс и сотрудникам Стадиона при работе с посетителями программ гостеприимства и лож;

5.1.10. Волонтеры проверки QR-кодов – проверка QR-кодов о вакцинации/перенесенном заболевании на входах в змейки на внешнем периметре Стадиона;

5.1.11. Волонтеры-загольные - лица, подающие мячи футболистам во время матча;

5.1.12. Волонтеры термометрии - осуществление измерения температуры посетителей на входе в гейты;

5.1.13. Волонтеры выдачи средств индивидуальной защиты - осуществляют выдачу болельщикам средств индивидуальной защиты на входах в змейки на внешнем периметре Стадиона;

5.1.14. Волонтеры – экологи – производят обходы точек стадиона, где происходит деление отходов, контролируют правильность деления отходов посетителями и сотрудниками, разъясняют, как правильно утилизировать те или иные отходы.

5.2. Приведенный перечень функциональных направлений волонтерской деятельности на Стадионе не является исчерпывающим и может изменяться и дополняться по мере развития Волонтерской программы в зависимости от проводимых мероприятий.

6. ПРАВА ВОЛОНТЕРА

Волонтер имеет право:

6.1. Получать всю необходимую информацию о характере и объеме выполняемых задач, а также оборудование и материальные средства для выполнения функциональных обязанностей;

6.2. Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;

6.3. На признание и благодарность за свою добровольную деятельность;

6.4. На получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач;

6.5. В случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации получать поддержку в виде элементов экипировки и сувенирной продукции в рамках мотивационной программы;

6.6. Отказаться от выполнения задачи (с объяснением уважительной причины);

6.7. Прекратить свою волонтерскую деятельность, предварительно уведомив о своем решении Группу по работе с волонтерами;

6.8. Получать в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности;

6.9. Получать личную книжку волонтера ФК «Зенит». Порядок выдачи личных книжек волонтеров утвержден Приложением № 2 к Положению. Форма заявления на выдачу личной книжки волонтера ФК «Зенит» установлена Приложением № 3 к Положению.

6.10. Получать справку, подтверждающую участие в мероприятии на Стадионе, для предъявления в учебные заведения. Форма справки установлена Приложением № 7 к Положению. Оригинал справки выдается в день проведения мероприятия на Стадионе. Скан-копия справки может быть выслана волонтеру по электронной почте в случае, если запрос поступил после окончания мероприятия.

6.11. Получать справку, подтверждающую участие в мероприятиях на Стадионе, для предъявления в учебные заведения. Форма справки установлена Приложением № 8 к Положению. Оригинал справки может быть выдан в день проведения мероприятия на Стадионе в случае направления запроса за 1-2 рабочих дня до даты проведения мероприятия. Скан-копия справки может быть выслана волонтеру по электронной почте в случае, если запрос поступил после окончания мероприятия.

6.12. Получать характеристику для предъявления в учебные заведения. Форма характеристики установлена Приложением № 9 к Положению. Характеристика выдается по запросу волонтера, поступившего по электронной почте. Оригинал характеристики выдается лично в руки, скан-копия может быть направлена по электронной почте.

7. ОБЯЗАННОСТИ ВОЛОНТЕРА

Волонтер обязан:

7.1. Качественно и добросовестно выполнять порученные ему задачи;

7.2. Не причинять своей деятельностью вреда третьим лицам и окружающей среде;

7.3. Знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;

7.4. Следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;

7.5. Нести ответственность за свои действия;

7.6. Не передавать исполнение своих обязанностей по осуществлению своей волонтерской деятельности иным лицам без согласия представителей Группы по работе с волонтерами;

7.7. Бережно относиться к материальным ресурсам и оборудованию, переданным ему в процессе осуществления волонтерской деятельности, и вернуть их по окончании работы;

7.8. Соблюдать конфиденциальность информации, к которой Волонтер имеет доступ в процессе добровольческой (волонтерской) деятельности;

7.9. Уведомить Группу по работе с волонтерами о своем желании прекратить волонтерскую деятельность не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия путем отправки письма на электронную почту или телефонным звонком.

7.10. Предоставлять по требованию представителей Группы по работе с волонтерами отчет о проделанной работе.

7.11. Соблюдать требования к безопасности, изложенные в разделе 9 настоящего Положения.

8. ПРАВА ГРУППЫ ПО РАБОТЕ С ВОЛОНТЕРАМИ

Группа по работе с волонтерами вправе:

- 8.1. Получать от Волонтера отчет о проделанной работе. Отчет предоставляется в устной форме сразу же по завершению волонтерской деятельности. Также формой отчетности признается заполненная анкета обратной связи. Такая отчетность собирается в течение 5 рабочих дней после проведенного мероприятия. В своем отчете Волонтеры отражают положительные стороны своей деятельности, отрицательные стороны, предложения по улучшению;
- 8.2. Требовать уважительного отношения к персоналу, партнерам, посетителям, бережного отношения к имуществу АО «ФК «Зенит» и ООО «Зенит-Арены» при проведении мероприятий;
- 8.3. Отказаться от услуг Волонтера при невыполнении им порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении;
- 8.4. Поощрять волонтерскую деятельность;
- 8.5. Отказаться от услуг Волонтера, уведомив его об этом не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия путем отправки письма на электронную почту или телефонным звонком;
- 8.6. Расширять функциональные направления деятельности Волонтеров.

9. ОБЯЗАННОСТИ ГРУППЫ ПО РАБОТЕ С ВОЛОНТЕРАМИ

Группа по работе с волонтерами обязана:

- 9.1. Создать Волонтеру все необходимые условия для комфортного осуществления волонтерской деятельности;
- 9.2. Разъяснять Волонтеру его права и обязанности;
- 9.3. Обеспечить безопасность Волонтера (провести инструктаж по технике безопасности);
- 9.4. Предоставить Волонтеру необходимую для выполнения им работы информацию;
- 9.5. Своевременно отражать в Личной книжке волонтера ФК «Зенит» сведения о характере и объеме выполненных им работ и дополнительной подготовке, а также заверять данные сведения подписью ответственного лица ФК «Зенит» и печатью;
- 9.6. Создавать и реализовывать мотивационную программу для Волонтеров;
- 9.7. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;
- 9.8. Предоставлять возможность для получения Волонтером дополнительной подготовки, необходимой ему для успешного осуществления его деятельности;
- 9.9. Осуществлять контроль за деятельностью Волонтеров в рамках его деятельности, соответствующей данному Положению;
- 9.10. Вести учет Волонтеров в единой базе, где основные данные о волонтере, а также указаны все посещенные им мероприятия.

10. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ

- 10.1. Волонтер обязан пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в журнале по технике безопасности.
- 10.2. Супервайзеры функциональных направлений волонтеров обязаны своевременно доводить до Волонтеров правила техники безопасности, своевременно передавать памятки и инструкции Волонтерам.
- 10.3. Супервайзеры функциональных направлений волонтеров должны контролировать выполнение правил техники безопасности Волонтерами.
- 10.4. Супервайзеры функциональных направлений обязаны соблюдать правила техники безопасности и быть примером для Волонтеров в соблюдении этих правил.

10.5. Супервайзерам функциональных направлений запрещается требовать от Волонтеров исполнения действий, которые ведут к нарушению правил техники безопасности.

10.6. Для волонтеров при проведении спортивных соревнований обязательно ношение светоотражающих жилетов, а также соблюдение мест (постов), указанных (предполагаемых) схемой (расстановкой) и доведенных до них при проведении предматчевого инструктажа с целью разделения транспортных потоков от пешеходов, недопущения посетителей стадиона во вспомогательные и технические помещения.

10.7. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) волонтеру необходимо по радиостанции или мобильному телефону немедленно уведомить об этом своего непосредственного руководителя (тим-лидера, супервайзера) и ЕЦУС. При отсутствии телефона необходимо использовать ручной пожарный извещатель (красного цвета), для чего необходимо разбить стекло и продавить до упора кнопку.

10.8. При обнаружении подозрительных предметов и личностей необходимо соблюдать меры личной безопасности и по радиостанции или мобильному телефону немедленно уведомить об этом своего непосредственного руководителя (тим-лидера, супервайзера) и ЕЦУС.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1. К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1. Схема работы с Волонтерами;

Приложение №2. Порядок выдачи личных книжек волонтеров ФК «Зенит»;

Приложение №3. Форма заявления на выдачу волонтерской книжки;

Приложение №4. Форма журнала выдачи личных книжек волонтера;

Приложение №5. Форма согласия на обработку персональных данных;

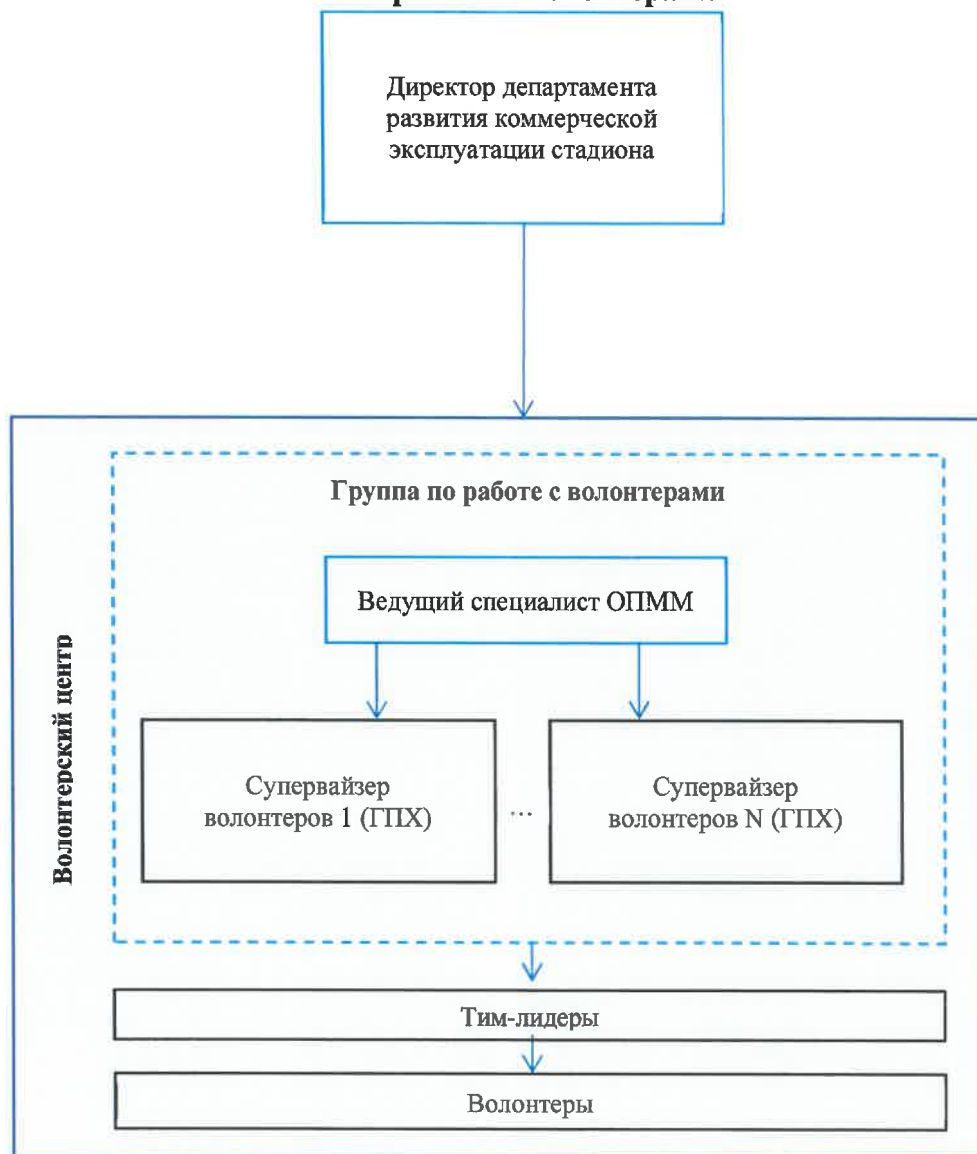
Приложение №6. Форма согласия от родителей на осуществление волонтерской деятельности;

Приложение №7. Справка об участии в мероприятии;

Приложение № 8. Справка об участии в мероприятиях;

Приложение № 9. Характеристика волонтера.

Схема работы с волонтерами



Порядок выдачи и заполнения личных книжек волонтеров ФК «Зенит»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи личных книжек волонтеров АО «ФК «Зенит» с целью подтверждения добровольческой (волонтерской) деятельности физических лиц, осуществляющих благотворительную деятельность (далее – доброволец (волонтер) в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности), оказания иной поддержки.

2. Личная книжка волонтера АО «ФК «Зенит» является документом, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности на Стадионе и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности на Стадионе, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях.

3. Личная книжка волонтера АО «ФК «Зенит» выдается добровольцу (волонтеру) на основании заявления по форме, утвержденной Приложением № 3 к Положению о волонтерской деятельности АО «ФК «Зенит», после участия в 10 мероприятиях, проводимых на Стадионе.

4. Выдачу личных книжек волонтеров АО «ФК «Зенит» осуществляют уполномоченные специалисты ОПММ.

5. Выдача личных книжек волонтеров АО «ФК «Зенит» добровольцам (волонтерам) осуществляется под подпись и регистрируется в журнале выдачи личных книжек волонтеров АО «ФК «Зенит» по форме, утвержденной ниже. Личная книжка волонтер АО «ФК «Зенит» выдается заполненной.

При оформлении личной книжки волонтера «Газпром Арены» записи в строках: «название организации, выдавшей книжку», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

В строке «№ книжки» указывается регистрационный номер добровольца (волонтера), который присвоен добровольцу (волонтеру) при регистрации в базе Группы по работе с волонтерами.

Записи, произведенные в личной книжке волонтера АО «ФК «Зенит», и фотография, вклеенная в личную книжку волонтера, заверяются подписью должностного лица, курирующего реализацию молодежной политики в организации и печатью.

Дальнейшее заполнение волонтерской книжки происходит ежемесячно. В начале смены доброволец сдает свою книжку сотруднику ОПММ, в конце мероприятия получает ее на руки дозаполненной.

7. Если в личной книжке волонтера АО «ФК «Зенит» внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новая личная книжка волонтера. Испорченная личная книжка волонтера подлежит уничтожению.

8. В случае утраты (порчи) личной книжки волонтера АО «ФК «Зенит» оформляется дубликат личной книжки волонтера на основании личного заявления физического лица с объяснением обстоятельств утраты или порчи, с указанием места выдачи утраченного подлинника личной книжки волонтера АО «ФК «Зенит». Испорченная личная книжка волонтера сдается по месту получения дубликата.

9. При заполнении дубликата личной книжки волонтера АО «ФК «Зенит» в правом углу на первой странице делается отметка «Дубликат». Все остальные реквизиты заполняются в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка. Дубликат личной книжки волонтера АО «ФК «Зенит» выдается под подпись.

10. При выдаче дубликата личной книжки волонтера АО «ФК «Зенит» в журнале выдачи личных книжек волонтеров в графе «Примечание» делается отметка о том, что данная книжка волонтера является дубликатом.

11. В случае, если личная книжка волонтера АО «ФК «Зенит» закончилась, доброволец имеет право на получение новой книжки. При этом предыдущая книжка остается на руках у добровольца.

11. Ответственность за учет личных книжек волонтеров АО «ФК «Зенит», их хранение и выдачу несет ведущий специалист отдела проведения матчей и мероприятий АО «ФК «Зенит».

Форма заявления на выдачу волонтерской книжки «Газпром Арены»

Наименование оператора, получающего заявление: АО «ФК «Зенит»
Адрес оператора: 197022, Санкт-Петербург, Профессора Попова, д. 37, корп. Щ.
Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных:

Адрес места регистрации: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____
(кем выдан) _____

(когда выдан) _____

Заявление

Прошу выдать мне личную книжку волонтера ФК «Зенит».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание, с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств) моих персональных данных, а именно: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа, удостоверяющего личность, данные о регистрации и фактическом месте жительства, контактные данные (номер мобильного телефона; номер домашнего телефона; E-mail), а также другую информацию (относящуюся к категории персональных данных), за исключением персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, для обработки в целях создания Волонтеру всех необходимых условий для комфортного осуществления волонтерской деятельности на Стадионе, обеспечения безопасности проведения мероприятий, разрешения конфликтных ситуаций, возникающие в процессе волонтерской деятельности, предоставления возможности для получения Волонтером дополнительной подготовки, необходимой ему для успешного осуществления его деятельности. Согласен, что мои персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество, местонахождение рабочего места, телефоны/факсы, день и месяц рождения, являются общедоступными в пределах АО «ФК «Зенит» для обеспечения производственной деятельности и размещения на внутренних ресурсах общества.

Указанные выше в настоящем заявлении права и согласие на обработку моих персональных данных предоставляются оператору на время осуществления волонтерской деятельности в АО «ФК «Зенит», за исключением подготовленной в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами, проведения аудита бухгалтерской отчетности. Данное согласие действует с даты подписания его субъектом персональных данных в течение 7 лет или до дня отзыва его в письменной форме. Отзыв данного согласия может быть осуществлен в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«___» _____ 202__ г. _____ / _____

Приложение № 4
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Форма журнала выдачи личных книжек волонтера ФК «Зенит»

№ п/п	ФИО	Место работы/учебы	№ книжки	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Приложение № 5
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

«__» _____ Г. В _____,
(дата рождения) (место рождения)

ниже _____ подписавшийся, _____ проживающий _____ по
адресу _____

(город, улица, квартира)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,

(когда, кем, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных
данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие АО «ФК «Зенит», на обработку моих
персональных данных.

ИНН _____

СНИЛС _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 6
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Форма согласия от родителей на осуществление волонтерской деятельности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
дата выдачи _____,
телефон _____,
проживающий _____ по _____ адресу
_____ даю согласие моему сыну \ дочери (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____, дата выдачи _____,

на участие в волонтерской деятельности, курируемой АО «ФК «Зенит», в том числе:

- 1) в период с 06.00 до 23.00 часов;
(ненужное зачеркнуть)
- 2) нахождение в общественных местах в ночное время с 23.00 до 06.00 часов.
(ненужное зачеркнуть)

Я проинформирован(а) о том, что в случае возникновения вопросов могу обратиться по телефону горячей линии 8-931-000-13-09.

_____ / _____
дата подпись

Также, в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие сотрудникам, курирующим волонтерскую деятельность от имени АО «ФК «Зенит», на обработку персональных данных, указанных в данном согласии, сроком до 01.01.2023.

_____ / _____
дата подпись

Приложение № 7
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Справка

Выдана _____ в подтверждение того, что он(а)
принимал(а) участие в проведении матча «_____» - «_____» на
«Газпром Арене» в качестве волонтера в период с _____ часов до _____ часа «__» _____ 2022
года.

С уважением,
Директор департамента развития
коммерческой эксплуатации стадиона
АО «ФК «Зенит»

И. В. Смирнов

Приложение № 8
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Справка

Выдана _____ в подтверждение того, что он(а)
принимал(а) участие в проведении следующих мероприятий на «Газпром Арене» в качестве
волонтера:

1. Матч «_____» - «_____» на «Газпром Арене» в период с _____ часов до _____
часа «__» _____ 2022 года.

2. Матч «_____» - «_____» на «Газпром Арене» в период с _____ часов до _____
часа «__» _____ 2022 года.

С уважением,
Директор департамента развития
коммерческой эксплуатации стадиона
АО «ФК «Зенит»

И. В. Смирнов

Приложение № 9
к Положению о волонтерской
деятельности АО «ФК «Зенит»

Характеристика

_____ в период с «__» _____ 202_г. по настоящее время
осуществляет волонтерскую деятельность во время проведения мероприятий на
«Газпром Арене».

В течение всего периода _____
_____ можно охарактеризовать как

Замечаний к осуществляемой деятельности _____ нет.

С уважением,
Директор департамента развития
коммерческой эксплуатации стадиона
АО «ФК «Зенит»

И. В. Смирнов