

**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. Должностным органом, удостоверяющим подлинность Книжки, является Министерство по делам молодежи Республики Татарстан (далее - Министерство).

2.2. Выдачу Книжек осуществляет организация, реализующая ключевые добровольческие (волонтерские) мероприятия в регионе, обеспечивающая ресурсную и информационную поддержку добровольческих (волонтерских) сообществ Республики Татарстан (далее – Ресурсный центр).

2.3. Министерство совместно с Ресурсным центром и исполнительными комитетами муниципальных районов Республики Татарстан определяет в каждом муниципальном районе организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее - уполномоченная организация).

2.4. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Республики Татарстан и принявший участие хотя бы в одном мероприятии.

2.5. 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;

- одну фотографию размером 3 x 4 см;

- письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет) согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.6. Уполномоченная организация после приема документов направляет их в Ресурсный центр и заполняет реестр выдачи Книжек по форме в Приложении 5, а также план мероприятий на предстоящий месяц, подтверждающие проведение

мероприятий для занесения в Книжку по форме в Приложении 7. Оригиналы заявлений хранятся в Ресурсном центре в течение двух лет.

2.7. Ресурсный центр при содействии Министерства в десятидневный срок после поступления документов оформляет Книжку.

2.8. В Книжку вносятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина; год рождения;
- профессия; образование/квалификация; место учебы/работы;
- дата выдачи Книжки.

2.9. В Книжку вклеивается фотография, после чего она заверяется печатью Министерства и подписывается его должностным лицом.

2.10. После оформления Книжки Ресурсный центр в трехдневный срок направляет ее в соответствующую уполномоченную организацию.

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

2.12. 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 4 к настоящему Положению в течение трех дней с момента начала работы добровольцем (волонтером).

3.2. Запись должна содержать сроки проведения мероприятия, его название и наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись, расшифровку подписи и должность лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), проводившей мероприятие.

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

- организации (учреждения), подведомственные Министерством Республики Татарстан;
- муниципальные организации (учреждения) Республики Татарстан, определенные органами местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан;
- 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 Республике Татарстан создается и ведется в электронном виде Ресурсным центром на основании информации, предоставляемой уполномоченными организациями.

4.2. Уполномоченные организации создают и регулярно обновляют собственные базы данных получателей Книжек на основании заявлений о выдаче Книжек по форме в Приложении 6.

4.3. База получателей Книжек в Республике Татарстан включает в себя следующую информацию по муниципальным образованиям Республики Татарстан:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;
- паспортные данные;
- образование/квалификация;
- место учебы/работы;
- дату выдачи и номер Книжки.

5. Полномочия органов исполнительной власти

5.1. Министерство:

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

- изготавливает Книжки;

- обеспечивает оформление Книжек в целях их выдачи.

5.2. Министерство имеет полномочия по:

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

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

6. Полномочия ресурсного центра

6.1. Ресурсный центр:

- осуществляет сбор документов с уполномоченных организаций Республики Татарстан для передачи в Министерство;

- ведет внутренний реестр по выдаче Книжек;

- контролирует процесс передачи Книжек в уполномоченные организации и далее лично добровольцам (волонтерам).

6.2. Ресурсный центр имеет полномочия по:

- осуществлению организации выдачи Книжек;
- осуществлению создания и регулярного обновления Базы получателей Книжек в Республике Татарстан;
- размещению информации по привлечению желающих к участию в добровольческих (волонтерских) мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- осуществлению консультирования по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) мероприятий.

7. Уполномоченные организации

7.1. Уполномоченная организация осуществляет работу в муниципальном районах по:

- приему документов и выдаче Книжек по месту жительства; ведению базы данных получателей Книжек;
- предоставлению волонтерам (добровольцам) возможности участия в мероприятиях:
- консультированию по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) мероприятий;
- обучению специалистов исполнительных органов муниципальной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления Республики Татарстан, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

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

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

- формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) мероприятиях (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);
- заключают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде (при необходимости);
- по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

- предоставляет необходимые сервисы для добровольцев (волонтеров) – экипировку, питание, питьевую воду, сувенирную продукцию, благодарственные письма, компенсирует расходы на транспорт и сотовую связь.

9. Права и обязанности добровольца (волонтера)

9.1. 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 (учреждении), привлекающей добровольцев (волонтеров);

9.2. Доброволец (волонтер) обязан:

- руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, 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.

10.Преимущества, предоставляемые владельцам Книжек

10.1. 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 (на усмотрение учреждений, организующих подобные обучения);

- 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 (при необходимости);

- льготное пользование общественным транспортом для студентов (на усмотрение организаторов мероприятия);

- дополнительные баллы при поступлении в образовательные учреждения, в соответствии с их регламентом.

10.2. Муниципальным районом Республики Татарстан рекомендуется определить собственный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек, на основании примерного перечня согласно п. 10.1.

Приложение № 1
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Форма

Министру по делам молодежи Республики
Татарстан _____
(Ф.И.О. министра)
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) при личном обращении. Краткое описание опыта добровольческой (волонтерской) деятельности:

(дата)

(подпись, расшифровка)

**Приложение №2
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)**

Форма

Министру по делам молодежи Республики
Татарстан _____
(Ф.И.О. министра)
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**

Я,

(ФИО заявителя)

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 N 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) и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение №3
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера).

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
_____ (ФИО),
проживающий по адресу _____

Паспорт Серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

(ФИО),
проживающего по адресу _____
Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано
(кем и когда): _____

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ. Настоящим даю свое согласие на обработку Министерству по делам молодежи Республики Татарстан (далее - Министерство) моих персональных данных, включенных в настоящее согласие (исключительно в целях получения согласия) и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; фотография; контактный телефон, адрес электронной почты; основное место учебы, работы (при наличии); паспортные данные. Обработка персональных данных включает оформление и выдачу личной книжки добровольца (волонтера). Согласие действует до достижения целей обработки, однако, я (или мой ребенок, по достижению совершеннолетия) также вправе в любой момент отозвать данное согласие, путём направления письменного уведомления в уполномоченную организацию муниципального района. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство обеспечивает прекращение такой обработки и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей я запрещаю. Она может быть возможна только с согласия на такую обработку в каждом отдельном случае. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ г. Подпись: _____ (_____).

**Приложение №4
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)**

**Перечень
видов добровольческой (волонтерской) деятельности**

1. Социальный патронат (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 (содействие в проведении 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. Добровольческая помощь в проведении крупных международных, всероссийских, республиканских мероприятий, включая спортивные соревнования.

5. Экспертиза программ, проектов, информационно-методических материалов и т.д. в сфере добровольчества и благотворительности.

6. Добровольная помощь в благоустройстве социальных объектов, участие в экологических акциях, субботниках и т.д.

7. Транспортные услуги (помощь в транспортировке инвалидов, тяжелобольных, помощь в переезде, социальное такси и т.д.).

8. Организация экскурсий и культурных программ.

9. Переводы текста на иностранный язык, устные переводы в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.

10. Помощь в организации питания, социальные столовые, выездные пункты и т.д.

11. Добровольное обеспечение безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований и т.д.

12. Добровольная помощь в чрезвычайных ситуациях.

13. Добровольная организация работы по охране объектов культурного и природного наследия.

14. Добровольное участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

15. Добровольное участие в экологических проектах, направленных на сохранение окружающей среды.

Приложение 5
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Реестр выдачи волонтерских книжек для направления в Ресурсный центр.

ФИО добровольца (волонтера)	Дата рождения	Место учебы/работы	Специализация	Номер телефона	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Мероприятия, в которых принимал участие (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)	Дата	Место проведения	Волонтерские часы	№ волонтерской книжки (заполняется сотрудником Ресурсного центра)
<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>1.01.2000</i>	<i>КФУ</i>	<i>Международные отношения</i>	<i>+7777 77 77 77</i>	<i>1111 111111 выдан МВД по РТ 1.01.2014</i>	<i>Республиканский форум для добровольцев (волонтеров) «#НаДобройВолне»</i>	<i>16-19.03 2021г.</i>	<i>ГАУ «Молодёжный центр «Волга»</i>	<i>12</i>	
						<i>Всероссийская акция «Вам, любимые!»</i>	<i>8.03.2021 г.</i>	<i>ГКБ №7</i>	<i>4</i>	
<i>Петров Петр Сергеевич</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	

*При наличии у добровольца Книжки каждое последующее мероприятие уполномоченная организация вписывает самостоятельно

Приложение 6
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

Внутренний реестр волонтерских книжек уполномоченной организации.

№ волонтерской книжки, дата выдачи	ФИО добровольца (волонтера)	Дата рождения	Место учебы/работы	Специализация	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Номер телефона

Приложение 7
к Положению о Личной книжке
добровольца (волонтера)

План добровольческого объединения МО РТ

Наименование муниципального образования	Наименование добровольческого объединения	Дата проведения	Описание мероприятия	Место проведения, планируемый охват	Количество привлекаемых волонтеров