

«УТВЕРЖДАЮ».

Директор КГАУ «ЦМИ «Форум»

/Д.И. Назаров/

« »

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регистрации и учета опыта/достижений добровольцев
(волонтеров) в Красноярском крае

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Красноярском крае (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 Красноярском крае.

1.2. 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 «Добровольцы России».

1.3. Выдача Книжки направлена на:

- популяризацию добровольческого (волонтерского) движения, формирование и укрепление традиций добровольчества (волонтерства) в Красноярского края;
- обеспечение единообразного учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров) в Красноярском крае;
- интеграцию ЕИС «Добровольцы России» в процессы учета добровольческого (волонтерского) опыта и достижений граждан.

1.4. 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.

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

- поддержку в форме предоставления ему питания, форменной и специальной одежды, оборудования. Средств индивидуальной защиты (при необходимости), 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;

- психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации;

- 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.

2.2. 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;

2.2.3. бережно относиться к имуществу организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.2.4. при необходимости предоставлять отчет о проделанной работе организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности;

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 организатора добровольческой (волонтерской) деятельности или добровольческой (волонтерской) организации:

2.3.1. привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в муниципальном образовании;

2.3.2. создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольцев (волонтеров) в соответствии с установленными требованиями и нормами;

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

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

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

2.3.6. информировать население о возможности регистрации в ЕИС «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности;

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

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

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

2.3.10. 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;

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

2.3.12. 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 номер 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, восстановления Бумажных Книжек описан в разделе 5 настоящего Положения.

4. ЭЛЕКТРОННАЯ 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. правом заверять печатную версию электронной Книжки наделены добровольческие (волонтерские) организации в муниципальных образованиях, а также Ресурсный центр поддержки добровольчества Красноярского края.

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 Красноярского края в возрасте от 14 лет, осуществляющего добровольческую (волонтерскую) деятельность и учтенного в качестве добровольца (волонтера) в соответствии п 3.1. настоящего Положения.

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

5.3. Бумажная Книжка выдается добровольческой (волонтерской) организацией в муниципальном образовании на основании заявления добровольца (волонтера) (Приложение №1), к которому прилагаются согласие на обработку данных персональных данных (Приложение №2.1, 2.2.), а также две фотографии размером 3*4 см.

5.4. Добровольческая (волонтерская) организация в муниципальном образовании 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;
- было выявлено недостоверность сведений, содержащиеся в представленных документах или выявлен факт подлога документов.

5.5. Бумажная Книжка оформляется в течение 10 рабочих дней и выдается заявителю лично.

5.6. Факт выдачи Бумажной Книжки регистрируется в Журнале выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе, а также в электронном формате согласно Приложению №3.

5.7. Электронный Журнал выдачи личных книжек добровольца (волонтера) предоставляется Ресурсному центру поддержки добровольчества по запросу.

5.8. Бумажная Книжка заверяется печатью уполномоченного органа (добровольческой (волонтерской) организацией).

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

5.10. В случае если до момента выдачи Бумажной Книжки доброволец (волонтер) имел подтвержденный продолжительный опыт добровольческой (волонтерской) деятельности, который не отображен в электронной Книжке, добровольческая (волонтерская) организация оформляет первую запись с указанием такого опыта.

5.11. В случае если до момента выдачи Бумажной Книжки доброволец (волонтер) имел подтвержденный опыт добровольческой (волонтерской) деятельности в электронной Книжке, добровольческая (волонтерская) организация оформляет первую запись с указанием такого опыта.

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

5.12.1. организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческие (волонтерские) организации наделены правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) добровольцев (волонтеров) только в рамках собственных мероприятий благотворительной направленности, которые размещены в ЕИС «Добровольцы России», а также освещаются на официальных страницах, в социальных сетях, в СМИ.

5.12.2. Правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) Красноярского края также наделен Ресурсный центр поддержки добровольчества, действующий на базе КГАУ ЦМИ «Форум».

5.13. Внесение сведений об опыте и достижениях добровольца (волонтера) осуществляется в соответствии с порядком, представленным в Приложении №4.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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». Если таковой нет, значит Книжка выданная ранее не является действительной.

5.18. 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. РЕЕСТР ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ)

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

6.2. Реестры бумажных Книжек ведут сотрудники добровольческой (волонтерской) организации муниципального образования в соответствии с 5.6. настоящего Положения в форме заполнения Журнала выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе, а также в электронном формате (Приложение №3).

6.3. Данный Журнал является документов постоянного хранения, его страницы нумеруются, сшиваются и заверяются печатью добровольческой (волонтерской) организации муниципального образования и подписью уполномоченного лица.

6.4. Добровольческие (волонтерские) организации муниципальных образований не позднее 27 числа каждого квартала, направляют в Ресурсный центр поддержки добровольчества сведения о количестве выданных Бумажных Книжек (при необходимости, предоставляется скан Журнала выдачи книжек добровольца (волонтера)).

Приложение №1

Наименование добровольческой (волонтерской) организации

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 (волонтерской) 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*4 см) прилагаются.

«__» _____ 202__ / _____
Подпись / Расшифровка

Заполняется сотрудником добровольческой (волонтерской) организации

Заявление принято

Выдана

«__» _____ 202__

«__» _____ 202__

Сотрудником добровольческой
(волонтерской) организации:

Книжку получил:

Подпись / _____
Расшифровка

Подпись / _____
Расшифровка

Приложение №2.1

Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

Наименование добровольческой (волонтерской) организации

От

ФИО родителя (законного представителя) субъекта
персональных данных

Адрес, где зарегистрирован родитель (законный
представитель)

Номер основного документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

Дата выдачи указанного документа и наименование органа
выдавшего документ

Контактный номер телефона

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

(ФИО 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 Красноярском крае и в стране следующие персональные данные:

| № | Персональные данные | Согласие |
|---|-----------------------------------|----------|
| 1 | Фамилия, имя, отчество | Да |
| 2 | Год, месяц, дата и место рождения | Да |

| | | |
|----|--|----|
| 3 | Паспортные данные | Да |
| 4 | Адрес места жительства и регистрации | Да |
| 5 | Контактные телефоны, e-mail | Да |
| 6 | Образование | Да |
| 7 | Сведение о местах обучения | Да |
| 8 | Сведения о местах работы | Да |
| 9 | Достижения | Да |
| 10 | Поощрения | Да |
| 11 | Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения | Да |

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Родитель (законный представитель) 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)

Наименование добровольческой (волонтерской) организации

От _____
ФИО

Адрес проживания

Номер основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа и наименование органа
выдавшего документ

Контактный номер телефона

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 Красноярском крае и в стране следующие персональные данные:

| № | Персональные данные | Согласие |
|---|--------------------------------------|----------|
| 1 | Фамилия, имя, отчество | Да |
| 2 | Год, месяц, дата и место рождения | Да |
| 3 | Паспортные данные | Да |
| 4 | Адрес места жительства и регистрации | Да |
| 5 | Контактные телефоны, e-mail | Да |
| 6 | Образование | Да |
| 7 | Сведение о местах обучения | Да |
| 8 | Сведения о местах работы | Да |

| | | |
|----|--|----|
| 9 | Достижения | Да |
| 10 | Поощрения | Да |
| 11 | Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения | Да |

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Субъект 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.

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 | Подпись добровольца (волонтера) |
|----------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

№ страницы _____

Специалист добровольческой (волонтерской)
организации: _____ / _____

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

1. Заполнение титульного листа

1

(название организации, выдавшей книжку)

**ЛИЧНАЯ КНИЖКА
ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)**

Фамилия **2** _____

Имя **3** _____

Отчество **4** _____

Дата рождения **5** _____

Подпись волонтера **6** _____

№ книжки (ID) **7** _____

Дата выдачи **8** _____

Руководитель организации **9** _____

подпись

10 _____

Ф.И.О. руководителя

М.П.

1.1. Данные титульного листа заполняются ответственным сотрудником добровольческой (волонтерской) организации муниципального образования в соответствии с заявлением о выдаче Книжки и данными добровольца (волонтера), внесенными при регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

1.2. В поле №1 вписывается название добровольческой (волонтерской) организации муниципального образования.

1.3. В поля 2,3,4,5 вписываются фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя.

1.4. В поле 7 вносится идентификационный номер добровольца в ЕИС «Добровольцы России».

1.5. В поле 8 указывается дата выдачи Книжки Заявителю.

1.6. В рамку вклеивается фотография Заявителя размером 3*4 см.

1.7. В полях 9,10 ставится подпись руководителя организации, фамилия и инициалы. Также ставится печать.

