



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
(Управление культуры Администрации г. Лабытнанги)**

ПРИКАЗ

30.12.2019

208-а

г. Лабытнанги

**Об утверждении Порядка взаимодействия
муниципального учреждения «Управление культуры Администрации
города Лабытнанги» и подведомственных ему учреждений
на территории муниципального образования город Лабытнанги с
организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,
добровольческими (волонтерскими) организациями**

В соответствии с Постановлением Администрации города Лабытнанги № 552 от 08 мая 2019 года «Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации города Лабытнанги, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Лабытнанги и муниципальных учреждений муниципального образования город Лабытнанги с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», с приказом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа № 366 от 16 октября 2018 года, в целях развития поддержки добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования город Лабытнанги, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия муниципального учреждения «Управление культуры Администрации города Лабытнанги» (далее – Управление культуры) и подведомственных ему учреждений (далее – Учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – Порядок).

2. Рекомендовать Учреждениям:

- осуществлять взаимодействие с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в соответствии с утвержденным Порядком;

- копии соглашений о сотрудничестве с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в течение 7 рабочих дней после их заключения направлять в Управление культуры.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры Мусагитову Ю.Ф.

Начальник управления

Т.В. Лозовицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом МУ «Управление культуры
Администрации города Лабытнанги»
от _____ 2020 года № _____

ПОРЯДОК
**взаимодействия муниципального учреждения «Управление культуры
Администрации города Лабытнанги» и подведомственных ему учреждений
на территории муниципального образования город Лабытнанги
с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,
добровольческими (волонтерскими) организациями**

I. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия муниципального учреждения «Управление культуры Администрации города Лабытнанги» и подведомственных ему учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – Порядок, управление культуры, учреждения) разработан в целях систематизации сотрудничества управления культуры и учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, стимулирования добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере культуры.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в законодательстве Российской Федерации, в том числе в Федеральном законе от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.3. Управление культуры, учреждения вправе привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности.

II. Цели, задачи и принципы взаимодействия

2.1. Основными целями взаимодействия являются:

- развитие и поддержка добровольческой (волонтерской) деятельности на территории муниципального образования города Лабытнанги;
- популяризация добровольческой (волонтерской) деятельности, создание условий для гражданских инициатив, развития гражданского общества на территории муниципального образования города Лабытнанги.

2.2. Задачи взаимодействия:

- обеспечение эффективного партнерского взаимодействия управления культуры, учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской)

деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями по подготовке и работе волонтеров в сфере культуры.

2.3. Принципы взаимодействия:

- принцип законности;
- ответственность сторон за выполнение взятых на себя обязательств;
- взаимное уважение и партнерство.

III. Направления взаимодействия

3.1. Управление культуры и учреждения организуют сотрудничество с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями по следующим видам деятельности и направлениям:

- содействие добровольческой (волонтерской) деятельности в рамках компетенции;
- содействие патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
- содействие деятельности в сфере культуры, искусства, просвещения, духовного развития личности;
- содействие развитию художественного творчества детей и молодежи и др.

IV. Порядок взаимодействия

4.1. Взаимодействие управления культуры и учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями может быть инициировано каждой из сторон.

4.2. С целью организации взаимодействия инициатор в письменном виде формирует предложение о сотрудничестве, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) контакты его руководства или представителей, в том числе адрес электронной почты;
- сведения о государственной регистрации (для юридических лиц): полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес юридического лица, ОГРН, ИНН и т.п.;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- перечень предлагаемых к осуществлению им видов деятельности с их описанием, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Предложения могут быть представлены инициатором лично или через его представителя, направлены в виде почтового отправления с описью вложения или переданы в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Если инициатором выступает управление культуры (учреждение) к

предложению прилагается проект соглашения о сотрудничестве по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При направлении заявлений по почте днем их получения считается день выдачи почтового отправления с описью вложения второй стороне. При передаче заявлений по телекоммуникационным каналам связи днем их получения считается день их отправки.

4.3. Срок рассмотрения указанных предложений - 10 рабочих дней с момента получения предложения. Срок рассмотрения предложения может быть увеличен еще на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации.

4.4. Решение по результатам рассмотрения предложения о сотрудничестве инициатора осуществляется в форме одобрения, к которому прилагается проект соглашения о сотрудничестве (в случае, если инициатором выступает организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация), или мотивированного отказа от предложения, оформляемого письмом, и направляется в адрес инициатора в течение одного дня (на адрес электронной почты, в случае его указания инициатором).

4.5. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация, в случае отклонения учреждением предложения об осуществлении добровольческой деятельности, вправе направить предложения в управление культуры.

4.6. Взаимодействие управления культуры и учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями осуществляется посредством заключения соглашения.

4.7. Срок рассмотрения соглашения не может превышать 14 рабочих дней от даты принятия решения, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка. В случае пропуска данного срока инициатором предложение о сотрудничестве считается отозванным.

4.8. Учреждение или организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация вправе обратиться в управление культуры, для рассмотрения разногласий, возникающих в процессе согласования соглашения о совместной деятельности.

В случае невозможности урегулирования разногласий путем взаимных переговоров стороны обеспечивают проведение переговоров с участием члена Общественного совета созданного при управлении культуры.

4.9. Права и обязанности сторон при осуществлении совместной добровольческой (волонтерской) деятельности:

4.9.1 права организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации:

- на осуществление добровольческой деятельности на территории и в помещениях управления культуры (учреждения), в согласованных с управлением (учреждением) формах деятельности;

- на включение представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации в состав Общественного совета при управлении культуры;

4.9.2. обязанности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации:

- представлять управлению культуры (учреждению) список привлеченных специалистов, работников и (или) добровольцев (волонтеров), с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), при необходимости

- иных данных (по соглашению сторон), в том числе: о наличии особых профессиональных навыков;

- назначить уполномоченного представителя и в письменном обращении проинформировать об этом управление культуры (учреждение);

- обеспечить соблюдение требований в отношении конфиденциальной и персональной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить соблюдение правовых норм, регламентирующие работу управления культуры (учреждения), в том числе правила внутреннего распорядка;

- обеспечить соответствие привлекаемых к добровольческой (волонтерской) деятельности лиц следующим требованиям: регистрация в единой информационной системе «Добровольцы России», наличие опыта добровольческой (волонтерской) деятельности (подтвержденного записями в книжке добровольца), а также иным требованиям, в соответствии со спецификой выполняемых работ;

- не допускать к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности добровольцев (волонтеров) имеющих признаки острых инфекционных заболеваний или алкогольного (наркотического) опьянения или не имеющие определенного уровня квалификации для исполнения обязанностей (в случае необходимости наличия такой квалификации);

- содержать предоставленные управлением культуры (учреждением) помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии;

- согласовывать с управлением культуры (учреждением) мероприятия, запланированные к реализации на его территории, план проведения запланированных мероприятий;

- представлять в управление культуры (учреждению) отчеты о выполненных работах и об итогах проведения мероприятий;

- обеспечивать предоставление психологической помощи, психологической реабилитации;

- обеспечивать возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного добровольцем при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности;

- обеспечить проведение собеседования и анкетирования добровольцев (волонтеров), их психологической диагностики для допуска к осуществлению

добровольческой (волонтерской) деятельности, а также психологическое сопровождение их деятельности;

4.9.3. ответственность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации:

- за информирование добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (в случае наличия таких рисков) и их ознакомление с техникой безопасности;

- за информирование добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению ими добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учет данной информации в работе.

За несоблюдение данных условий каждый не проинформированный (не ознакомленный) доброволец (волонтер) не допускается к участию в добровольческих (волонтерских) мероприятиях. Журнал (книга учета) о доведении информации (ознакомления) хранится у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности (в добровольческой (волонтерской) организации) и предоставляется управлению культуры (учреждению) по письменному запросу в течение одного дня;

4.9.4. права управления культуры (учреждения):

- информировать организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);

- обеспечить поддержку организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации, добровольцев (волонтеров);

4.9.5. обязанности управления культуры (учреждения):

- обеспечить предоставление помещений, а также технических средств и оборудования для обеспечения деятельности добровольцев (волонтеров);

- обеспечить предоставление возможности и условий для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности круглосуточно или в установленный период времени;

- информировать в письменной форме до заключения соглашения о сотрудничестве организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию об ограничениях и рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности, правовых нормах, регламентирующих работу департамента, учреждения, о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации, а также своевременно уведомлять его об изменениях этих норм и правил;

- определить уполномоченного сотрудника по работе с представителями организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе;

4.9.6. заключительные положения:

- обязательства организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и управления культуры, учреждения своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

- условия вступления в силу, продления и расторжения соглашения, разрешения споров.

4.10. Управление культуры, учреждения осуществляют поддержку добровольческой (волонтерской) деятельности в формах, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

Форма соглашения о сотрудничестве

г. Лабытнанги

« ____ » _____ г.

(наименование управления/учреждений)

расположенное по адресу: _____,
именуемое в дальнейшем «Управление культуры/Учреждение)», в лице _____,
действующего на основании _____ с одной стороны, и
(основание полномочия, положение, устав)

(наименование добровольческой (волонтерской) организации)

расположенный по адресу: _____,
именуемый (ая) в дальнейшем «добровольческая организация»,
в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон на основе взаимного уважения и партнерского взаимодействия, направленное

(указываются направления совместной деятельности)

Сотрудничество осуществляется на безвозмездной основе.

1.2. Целями сотрудничества сторон являются: _____

(указываются цели совместной деятельности)

1.3. Стороны выражают свою готовность к объединению усилий для максимальной реализации положений настоящего соглашения.

1.4. Стороны обязуются в своей деятельности руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе приказами Управления культуры (Учреждения), Порядком взаимодействия МУ «Управление культуры Администрации города Лабытнанги» и подведомственных ему учреждений, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – Порядок), утвержденным управлением культуры, правилами внутреннего распорядка и

нормативными документами управления культуры (Учреждения); строго соблюдать моральные, культурные и этические ценности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности:

2.1.1. в рамках реализуемых добровольческих (волонтерских) мероприятий на безвозмездной основе вправе предоставить:

материальные ценности: _____

необходимую информацию: _____

возможность принимать участие в мероприятиях: _____

иное: _____

2.1.2. реализует добровольческие (волонтерские) мероприятия в управлении культуры (Учреждении) силами добровольцев (волонтеров), работников добровольческой (волонтерской) организации, а также привлекая сторонних специалистов.

2.1.3. обязуется представлять в управление культуры (Учреждению) список привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев (волонтеров) добровольческой (волонтерской) организации с указанием их фамилии, имени, отчества, места жительства (фактического проживания или пребывания), не менее чем за 7 рабочих дней до даты их участия в мероприятии, предусмотренного п. 2.1.2 настоящего соглашения.

В случае изменения указанного списка, Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности обязуется уведомить об этом управление культуры (Учреждение) в письменной форме в течение суток с момента таких изменений.

2.1.4. назначает уполномоченного представителя из числа своих представителей и в письменном обращении информирует об этом управление культуры (Учреждение) в течение суток с момента подписания настоящего соглашения.

2.1.5. согласовывает с управлением культуры (Учреждением) мероприятия, запланированные Организатором добровольческой (волонтерской) деятельности к реализации на территории управления культуры (Учреждения) и при участии сотрудников управления культуры (Учреждения), не менее чем за 7 рабочих дней до даты их планируемой реализации.

2.1.6. обязуется соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей ему известной в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. соблюдает правовые нормы, регламентирующие работу управления культуры (Учреждения), в том числе правила внутреннего распорядка управления культуры (Учреждения).

2.1.8. обязуется содержать предоставленные управлением культуры (Учреждением) помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии.

2.1.9. Иные права и обязанности, предусмотренные п. 4.9 Порядка.

2.2. Управление культуры (Учреждение):

2.2.1. обеспечивает Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности в целях исполнения пункта 2.1.1 настоящего Соглашения:

- предоставление помещений для проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий, предусмотренных настоящим соглашением;
- возможность использования работниками/добровольцами (волонтерами) технических средств и оборудования управления культуры (Учреждения) для проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий, предусмотренных настоящим соглашением.

2.2.2. предоставляет Организатору добровольческой (волонтерской) деятельности возможности и условия для проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий, предусмотренных настоящим соглашением, в соответствии с организационно-техническими возможностями и утвержденными правилами внутреннего распорядка.

2.2.3. обеспечивает доступ уполномоченного представителя от Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности к определенной документации, связанной с исполнением настоящего Соглашения.

2.2.4. информирует Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности о правовых нормах, регламентирующих работу управления культуры (Учреждения), о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, а также своевременно уведомляет Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности об изменениях этих норм и правил.

2.2.5. определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе и в письменном обращении информирует об этом Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности в течении суток с момента подписания настоящего соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты работы добровольческой (волонтерской) организации.

3.2. В случае нарушения представителями Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности правил внутреннего распорядка или иных правил, действующих в управлении культуры (Учреждении), уполномоченный сотрудник по работе с представителями Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности извещает об этом уполномоченного представителя Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности принимает меры

для пресечения подобных действий своего представителя. В случае повторяющихся неоднократных нарушений правил представителем Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности составляется письменный отказ в допуске представителя/представителей Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности к реализации добровольческих (волонтерских) мероприятий с указанием причины.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г.

3.5. По соглашению сторон допускается продление соглашения путем заключения дополнительного соглашения.

3.6. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.7. Все дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению составляются в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

3.8. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.9. Настоящее Соглашение составлено на ___ листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Управления культуры (Учреждения), второй – у добровольческой (волонтерской) организации.

4. Адреса и реквизиты сторон

Управление культуры (Учреждение)

Организатор добровольческой
(волонтерской) деятельности

Реквизиты:

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия, инициалы начальника/
директора

Подпись _____

Печать

Реквизиты:

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия, инициалы начальника/
директора

Подпись _____

Печать

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРИКАЗУ

№		От	
Заголовок к тексту:		Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального учреждения «Управление культуры Администрации города Лабьтнанги» и подведомственных ему учреждений на территории муниципального образования город Лабьтнанги с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями	
п/п	Должность, ФИО согласующего лица	Замечания	Дата согласования/несогласования, подпись
	Начальник управления Т.В. Лозовицкая		
	Заместитель начальника Ю.Ф.Мусагитова		
	Начальник отдела культуры О.М.Ракитянская		

Исполнитель (автор приказа): Яйлян Л.А.