

## Положение

### о реализации проекта «Личная книжка добровольца серебряного возраста» Республики Бурятия

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения механизма реализации проекта «Личная книжка добровольца серебряного возраста Республики Бурятия».

1.2. Цель Проекта - вовлечение людей в возрасте от 50 лет и старше в добровольческую деятельность.

1.3. Задачи Проекта:

- осуществление учета добровольческой деятельности;
- подтверждение добровольческого труда,
- подтверждение участия добровольцев в обучающих мероприятиях;
- фиксация в едином документе наличия у добровольца знаков поощрения: благодарственных писем, дипломов и иных наградных документов.

1.5. Основными понятиями, используемыми в настоящем Положении, являются следующие:

**Добровольцы** - физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

**Благополучатели** - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

**Добровольческая деятельность** – добровольная деятельность граждан по бескорыстному (безвозмездному) выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки общественно полезной направленности.

**Почетный доброволец** – лицо, имеющее заслуги и награды ВОВ, награды Республики Бурятия и РФ.

**Актив** - лица активно осуществляющие добровольческую деятельность по организации, развитию и продвижению центра «Добровольцы серебряного возраста» Республики Бурятия и имеющие право на получение личных книжек добровольцев серебряного возраста от 35 лет и старше.

Личная книжка добровольца серебряного возраста Республики Бурятия (далее – Книжка) – документ определенного образца, служащий для учета

добровольческой деятельности, содержащий сведения о добровольце, его добровольческом труде, поощрениях и профессиональной подготовке.

1.6. Настоящее положение определяет процедуру выдачи личной книжки добровольца и ведения учета добровольческой деятельности посредством личной книжки добровольца.

1.7. Учет и регистрация добровольческой деятельности осуществляется для людей в возрасте от 35 лет (актив) и старше, постоянно проживающих на территории Республика Бурятия.

## **2. Организаторы проекта «Личная книжка добровольца серебряного возраста Республики Бурятия»**

2.1. *Организатор проекта «Личная книжка добровольца серебряного возраста» Республики Бурятия – «Добровольцы серебряного возраста» Республики Бурятия при поддержке Министерства социальной политики Республики Бурятия (далее – Организация).*

### **2.2. Организация:**

- информирует население Республики Бурятия о возможности получения Книжки, а также об осуществлении добровольческой деятельности с целью ее популяризации;

- информирует общественные организации, учреждения и иные организации, являющиеся благополучателями добровольческих услуг, о процедуре учета добровольческой деятельности через личную книжку добровольца;

- организует печать Книжек; - выдает Книжки гражданам, обратившимся непосредственно в Организацию за ее получением;

- информирует граждан, получивших Книжку, о мероприятиях в сфере добровольчества в Республики Бурятия и Российской Федерации;

- осуществляет иную деятельность, связанную с выдачей Книжки, в том числе по развитию добровольчества Республики Бурятия в пределах своих полномочий.

## **3. Личная книжка добровольца серебряного возраста Республики Бурятия и процедура ее выдачи**

3.1. Для получения Книжки необходимо обратиться в Организацию с предоставлением следующих документов:

— заявления о выдаче Книжки в соответствии с приложением № 1;

— актуальной цветной фотографии размером 3х4 см;

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его копия;
- подтверждение осуществления заявителем добровольческой деятельности;
- согласие на обработку персональных данных на основании Федерального закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О персональных данных"

3.2. Подтверждением осуществления добровольческой деятельности могут быть:

- факт выполнения добровольческой работы, предоставленной Учреждению;
- диплом, благодарность за выполнение добровольческой работы в течение текущего календарного года;
- справка об участии заявителя в добровольческой деятельности, предоставленная руководителем добровольческого объединения, организации социального обслуживания и иной организации, на базе которой осуществляется добровольческая работа.

3.3. Образец Книжки приведен в Приложении № 2. В Книжку заносятся следующие сведения о добровольце:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- добровольческое объединение, в котором состоит доброволец (в случае наличия таковой);
- место работы (при наличии);
- дата выдачи книжки;
- серия, номер Книжки. Книжка заверяется печатью и подписью руководителя Организации.

3.4. Книжка вручается лично заявителю или через представителя заявителя по согласованию с заявителем. О возможности выдачи оформленной Книжки представитель Учреждения сообщает заявителю лично, а также с использованием телефонной связи или 3 электронной почты.

3.5. Максимальный срок на получение Книжки составляет 15 рабочих дней с момента подачи документов до момента ее выдачи.

3.6. Выдача Книжки регистрируется в журнале учета выдачи Книжек. Факт выдачи подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку, в журнале учета выдачи Книжек (Приложение № 3).

3.7. В случае утраты (потери, порчи и т.п.) Книжки заявитель предоставляет в Организацию заявление о выдаче новой Книжки, а также актуальную цветную фотографию размером 3x4.

3.8. Организация оформляет новую Книжку с использованием имеющихся данных заявителя. Оформление и выдача новой Книжки взамен утраченной производятся в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления об утрате. В новой Книжке делается пометка о восстановлении книжки.

3.9. Восстановление записей в разделе «Сведения о стаже добровольца» может быть осуществлено той организацией, которая ранее эти записи вносила. Разделы «Сведения о поощрениях» и «Сведения о дополнительной подготовке» могут быть заполнены Организацией или иной организацией, которая эти сведения ранее вносила, при условии, что заявитель предоставляет все документы, подтверждающие наличие наград и дополнительной подготовки.

3.11. Организация вправе отказать заявителю в выдаче Книжки в случае, если заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым в соответствии с настоящим Положением, а также в случае не предоставления или неполного предоставления требуемых документов, выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.13. Информация о процедуре выдачи Книжки, об изменениях и дополнениях в процедуре выдачи размещается на сайте Организации.

#### **4. Правила оформления личной книжки добровольца серебряного возраста Республики Бурятия**

4.1. В Книжку не могут быть внесены данные об осуществлении добровольческой деятельности до момента выдачи Книжки.

4.2. В раздел «Сведения о стаже добровольца» вносятся данные о виде добровольческой деятельности с указанием места осуществления данной деятельности, количества отработанных часов (дней). Запись о деятельности заверяется подписью лица, ответственного за работу добровольца в данной организации (учреждении), Организация (в случае предоставления материалов или свидетельств, подтверждающих факт добровольческой деятельности) и печатью организации.

4.3. В случае, если доброволец оказывает адресную помощь физическому лицу напрямую, отметку о добровольческой деятельности ставит Организация при условии, что доброволец предоставил документы, подтверждающие факт оказания данной помощи.

4.4. В раздел «Сведения о поощрениях» вносятся информации о награждении добровольца благодарностями, почетными грамотами, дипломами или иными видами награждения.

Запись вносится ответственным лицом организации, членом которой является доброволец, уполномоченным сотрудником организации, которая осуществляет награждение, Организацией (в случае предоставления материалов, документально подтверждающих наличие наград) и заверяется печатью.

4.5. В раздел «Сведения о дополнительной подготовке» вносится информация о 4 прохождении добровольцем курсов повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, тренингах и иных образовательных мероприятиях по тематике. Запись вносится ответственным лицом организации, членом которой является доброволец; Организацией (в случае предоставления материалов, документально подтверждающих факт участия в мероприятии) и заверяется печатью.

4.6. Записи в разделы «Сведения о трудовом стаже добровольца», «Сведения о поощрениях», «Сведения о дополнительной подготовке» могут быть заверены любой печатью организации.

4.7. В случае изменения данных добровольца (фамилия, имя, отчество и др.) информация об изменении данных вносится Организацией на основании представления заявителем материалов, документально подтверждающих факт изменения данных (паспорт, решение суда, свидетельство о браке и т.п.). Запись осуществляется с обратной стороны титульного листа книжки с указанием причины изменения, даты внесения изменений в Книжку. Запись заверяется подписью ответственного сотрудника Организации и печатью. Старые данные перечеркиваются линией, рядом указываются новые данные. Информация о внесении изменений вносится в течение 15 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующей информации.

4.8. Серия Книжки соответствует коду региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов РФ, применяемых на государственных регистрационных знаках транспортных средств и другой специальной продукции, утвержденном приказом МВД России от 28 марта 2002 года № 282 «О государственных регистрационных знаках транспортных систем». Номер книжки состоит из семи знаков и начинается с 0000001.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ место  
работы (при наличии) E- mail: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (указывается название организации, в которой доброволец осуществляет добровольческую деятельность и его должность – если имеется)

Личную книжку добровольца серебряного возраста Республики Бурятия

\*Приложение: цветная фотография 2 шт.

	Дата	подпись
Заполняется		
сотрудником		
Учреждения		

По результатам рассмотрения заявления выдана Личная книжка добровольца  
серебряного возраста РБ  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
Серия, номер: \_\_\_\_\_  
Дата оформления \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие центру «Добровольцы серебряного возраста» Республики Бурятия,  
(КОМУ указать организацию)



### **Порядок заполнения и ведения Книжки**

1. Личная книжка добровольца серебряного возраста Республики Бурятия заполняется ответственным лицом центра «Добровольцы серебряного возраста» Республики Бурятия (далее – Организация), на титульном листе ставится подпись руководителя Организации и печать. Книжки могут быть изготовлены типографским способом или напечатаны на принтере. Рекомендуемый формат документа – А6.
2. Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с Заявлением на выдачу «Личной книжки добровольца серебряного возраста Республики Бурятия».
3. Оформленная Книжка вручается Заявителю лично.

### **ЛИЧНАЯ КНИЖКА**

**добровольца серебряного возраста Республики Бурятия**

Фамилия \_\_\_\_\_

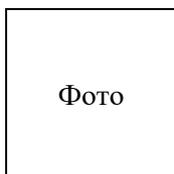
Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Учетная запись в базе данных \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_



Подпись добровольца \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**4...Сведения о трудовом стаже добровольца:**



6...Сведения о дополнительной подготовке (заполняется ответственным лицом организации, занимающейся дополнительной подготовкой добровольца)

№ \_\_\_\_\_

(указывается № личной книжки добровольца)

№	дата	Наименование курсов Получение квалификации	П	Количество часов		ФИО Должность Подпись и печать ответственного лица
			Е			
			Р			
			Е			
			П			
			Л			
			Е			
			Т			
			К			
			Н			
			И			
			Ж			
			К			
			И			