



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2018г.
г. Советский

№ 561

Об утверждении положения об организации
добровольческой (волонтерской)
деятельности в Советском районе

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 1054-р «О Концепции содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 25.09.2014 № 3905 «О муниципальной программе «Развитие молодежной и семейной политики в Советском районе на 2017-2020 годы», опираясь на методические рекомендации по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности в субъектах Российской Федерации, разработанные Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, в целях развития добровольческого (волонтерского) движения на территории Советского района:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в Советском районе (приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по социальному развитию Носкову Л.И.

И.о. главы Советского района

В.М. Красников

**Положение
об организации добровольческой (волонтерской) деятельности
в Советском районе**

Настоящее Положение об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в Советском районе (далее Положение) определяет порядок взаимодействия по организации добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Советского района, определяет возможные направления её поддержки органами местного самоуправления в целях широкого распространения и развития данного рода деятельности в Советском районе.

1. Общие положения

1.1. Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается практическая добровольческая деятельность по предметному решению общественных проблем, осуществляемая без принуждения и оказывающая социализирующее влияние на субъект деятельности.

1.2. Добровольческая (волонтерская) деятельность является одним из видов благотворительной деятельности и осуществляется на основании Закона Российской Федерации от 07.07.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и настоящего Положения.

1.3. Добровольцем (волонтером) может быть любой человек в возрасте от 14 лет и старше.

1.4. Приобрести статус добровольца (волонтера) можно приняв цели, методы и принципы деятельности добровольческого (волонтерского) движения, имея намерение активно участвовать в молодежной добровольческой (волонтерской) деятельности, собственноручно заполнив анкету предложенного образца.

1.5. Цели добровольческой (волонтерской) деятельности:

1.5.1. содействие и помощь добровольческим (волонтерским) организациям в достижении их целей и задач;

1.5.2. улучшение благосостояния общества;

1.5.3. распространение идей и принципов социального служения среди населения;

1.5.4. пропаганда здорового образа жизни;

1.5.5. получение необходимого опыта и навыков для реализации собственных идей и проектов.

1.6. Основные и прикладные задачи добровольческой (волонтерской) деятельности:

1.6.1. вовлечение жителей Советского района в социальную практику и её информирование о потенциальных возможностях развития;

1.6.2. предоставление возможности людям проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание в Советском районе, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

1.6.3. развитие созидательной активности жителей Советского района;

1.6.4. интеграция людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества;

1.6.5. обучение граждан определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;

1.6.6. получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социальных задач;

1.6.7. замещение асоциального поведения социальным;

1.6.8. гуманистическое и патриотическое воспитание;

1.6.9. обеспечение определенного временного формата занятости населения (замещающего обычные общественные работы) в период социально-экономического кризиса.

2. Осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности

2.1. Жители Советского района вправе беспрепятственно осуществлять добровольческую (волонтерскую) деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.2. Добровольцы - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации. Благотворительная организация может оплачивать расходы добровольцев, связанные с их деятельностью в этой организации. Благополучатели – лица, организации, получающие помощь добровольцев (волонтеров).

3. Условия и порядок осуществления волонтерской деятельности

3.1. Координатором добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Советского района является Департамент социального развития администрации Советского района.

3.2. Ответственные лица на территории городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, самостоятельно организуют молодежную добровольческую (волонтерскую) деятельность на местах.

3.3. Удостоверением добровольца (волонтера) является «Личная книжка волонтера», которая служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о трудовом стаже добровольца (волонтера), его поощрениях и дополнительной подготовке (приложение к Положению).

3.4. Департамент социального развития администрации Советского района формирует единую электронную базу данных добровольцев (волонтеров) Советского района, на основании которой осуществляется выдача «Личных книжек волонтера» муниципальным образованиям, учебным заведениям.

3.5. Возможные направления добровольческой (волонтерской) деятельности:

3.5.1. социальное патронирование пожилых людей;

3.5.2. муниципальное управление (работа в местных муниципалитетах);

3.5.3. социально-психологическая поддержка;

3.5.4. интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов);

3.5.5. творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников);

3.5.6. педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);

3.5.7. экологическая защита;

3.5.8. спортивная, туристическая и военная подготовка;

3.5.9. досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи);

3.5.10. трудовая помощь (трудоустройство в лагерях);

3.5.11. благотворительные акции по сбору пожертвований;

- 3.5.12. помощь в реставрационных работах;
- 3.5.13. восстановление и уход за воинскими захоронениями погибших в годы Великой Отечественной войны;
- 3.5.14. медицинская помощь (службы милосердия в больницах).
- 3.6. Деятельность добровольца (волонтера) регулируется данным Положением.

4. Права Департамента социального развития администрации Советского района

Департамент социального развития администрации Советского района имеет право получать при необходимости информацию о добровольческой (волонтерской) деятельности на территории городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, от специалистов, координирующих работу добровольцев (волонтеров).

5. Обязанности Департамента социального развития администрации Советского района

- 5.1. Оказывать методическую помощь по организации добровольческой (волонтерской) деятельности.
- 5.2. Обеспечивать своевременную выдачу «Личных книжек волонтера» согласно количеству заполненных анкет.
- 5.3. Ведение единого реестра данных добровольцев (волонтеров) Советского района.

6. Права добровольца (волонтера)

Доброволец (волонтер) имеет право:

- 6.1. 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.
- 6.2. Требовать создания необходимых условий добровольческого (волонтерского) труда, соответствующего законодательного обеспечения его безопасности, защиты законных прав и интересов.
- 6.3. 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).
- 6.4. Вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в организации (учреждении), привлекающей добровольцев (волонтеров).

7. Обязанности добровольца (волонтера)

Доброволец (волонтер) обязан:

- 7.1. Руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде.
- 7.2. Уважать честь и достоинство людей.
- 7.3. Добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность.
- 7.4. Соблюдать правила техники безопасности.
- 7.5. Беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности.
- 7.6. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

8. Права организации - благополучателя, с которой сотрудничает доброволец (волонтер)

Организация - благополучатель имеет право:

8.1. Требовать уважительного отношения к персоналу, партнерам, клиентам, имуществу организации - благополучателя.

8.2. Поощрять труд добровольца (благодарность, грамота).

8.3. Предоставить добровольцу (волонтеру) возможность для получения дополнительной подготовки, необходимой ему для успешного осуществления его деятельности.

8.4. Заключить с добровольцем (волонтером) соглашение о добровольческом труде.

8.5. В случае необходимости (при выполнении работ, требующих дополнительных навыков и знаний) требовать от добровольца (волонтера) документы, подтверждающие его квалификацию.

8.6. Отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им обязательств.

9. Обязанности организации - благополучателя, с которой сотрудничает доброволец (волонтер)

Организация - благополучатель обязана:

9.1. Предоставлять добровольцу (волонтеру) информацию о своей деятельности, необходимую для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности.

9.2. Документально подтверждать полномочия добровольца (волонтера) в соответствии с его деятельностью.

9.3. Создать добровольцу (волонтеру) все необходимые ему условия труда.

9.4. Обеспечить безопасность добровольца (волонтера) (провести инструктаж по технике безопасности).

9.5. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольческой (волонтерской) деятельности.

Положение о личной книжке 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. Оформление книжек осуществляется Департаментом социального развития администрации Советского района.

2.2. Департамент социального развития администрации Советского района в соответствии с постановлением администрации Советского района от 12.12.2014 № 4977/НПА «Об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Советского района» (с изменениями), определяет организацию (учреждение) ответственную за прием документов, выдачу книжек, ведение базы данных получателей книжек (далее уполномоченная организация) и размещает эту информацию на официальных сайтах органов местного самоуправления Советского района и иных специализированных сайтах.

2.3. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Советского района.

2.4. Для получения книжки необходимо подать в уполномоченную организацию следующие документы:

2.4.1. заявление о выдаче книжки по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.4.2. заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.4.3. 1 фотографию размером 3 x 4 см;

2.4.4. письменное согласие родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего гражданина к участию в добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет), согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. Уполномоченная организация после приема документов в десятидневный срок направляет их копии в органы местного самоуправления Советского района. Оригиналы заявлений хранятся в принявшей указанные заявления уполномоченной организации в течение трех лет.

2.6. Органы местного самоуправления Советского района в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет книжку.

2.7. В книжку вносятся следующие сведения:

- 2.7.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.7.2. год рождения;
- 2.7.3. образование/квалификация;
- 2.7.4. место учебы/работы;
- 2.7.5. номер книжки;
- 2.7.6. дата выдачи книжки.

В книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Департамента социального развития администрации Советского района и подписывается начальником отдела по семейной и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района.

2.8. После оформления книжки орган Департамента социального развития администрации Советского района в трехдневный срок направляет её в соответствующую уполномоченную организацию.

2.9. Уполномоченная организация вручает книжку гражданину или направляет по почте в пятидневный срок.

2.10. 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 течение трех дней с момента начала работы добровольцем (волонтером) в соответствии с перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. Запись должна содержать наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), дату внесения записи.

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

3.3.1. органы государственной власти Советского района и подведомственные им учреждения;

3.3.2. муниципальные организации (учреждения) Советского района, определенные органами местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района;

3.3.3. общественные организации (объединения), специализирующиеся на добровольческой (волонтерской) деятельности и использующие добровольческую (волонтерскую) деятельность как одно из средств выполнения уставных целей;

3.3.4. коммерческие организации, реализующие программы корпоративного добровольчества (волонтерства);

3.3.5. 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 Советском районе создается и ведется в электронном виде Департаментом социального развития администрации Советского района на основании информации предоставляемой органами местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, в электронном виде не реже раза в квартал.

4.2. Департамент социального развития администрации Советского района создает и регулярно обновляет собственные базы данных получателей книжек на основании заявлений о выдаче книжек.

4.3. База получателей книжек в Советском районе включает в себя следующую информацию по городским и сельскому поселениям, входящим в состав Советского района:

4.3.1. фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

4.3.2. образование/квалификация;

4.3.3. место учебы/работы;

4.3.4. номер книжки;

4.3.5. дата выдачи книжки.

5. Полномочия органов исполнительной власти

5.1 Департамента социального развития администрации Советского района:

5.1.1. изготавливает книжки;

5.1.2. обеспечивают оформление книжек в целях их выдачи;

5.1.3. организация выдачи книжек;

5.1.4. осуществление создания и регулярного обновления базы данных получателей книжек в Советском районе;

5.1.5. размещение добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.6. взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Советского района, органами местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, организациями, учреждениями по вопросам, связанным со сбором и размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о добровольческих (волонтерских) вакансиях и их заполнением;

5.1.7. осуществление консультирования по вопросам ведения книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

5.1.8. организация обучения специалистов организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

6. Уполномоченные организации

6.1. Уполномоченная организация организует работу в городских и сельском поселениях, входящих в состав Советского района, по:

6.1.1. приему документов и выдаче книжек по месту жительства;

6.1.2. ведению базы данных получателей книжек;

6.1.3. обеспечению работы добровольческой биржи, включая размещение добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.4. консультированию по вопросам ведения книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

6.1.5. обучению специалистов организаций (учреждений) по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

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

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

7.1.1. формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков) и направляют её

в электронном виде в уполномоченные организации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.1.2. организуют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

7.1.3. документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

7.1.4. организуют обучение добровольцев (волонтеров);

7.1.5. заключают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

7.1.6. по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

7.1.7. компенсируют расходы добровольцев (волонтеров), связанные с исполнением соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде.

8. Преимущества, предоставляемые владельцам книжек

8.1. Примерный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам книжек:

8.1.1. бесплатное обучение (семинары, тренинги, специализированные профильные смены, лекции), в том числе с выдачей документов государственного образца по профилю добровольческой (волонтерской) деятельности;

8.1.2. бесплатное или льготное (на усмотрение администрации спортивных учреждений) посещение молодежных и спортивных мероприятий, спортивных объектов;

8.1.3. участие в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях по обмену опытом работы в различных областях добровольческой (волонтерской) деятельности;

8.1.4. доступ к библиотекам, архивам, информационным ресурсам, находящимся в ведении благополучателя.

8.2. Городским и сельскому поселениям, входящим в состав Советского района, рекомендуется определить собственный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам книжек, на основании примерного перечня согласно п. 8.1. настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению
о личной книжке волонтера

Начальнику отдела
по семейной и молодежной политике
Департамента социального развития
администрации Советского района
А.Д. Трифоновой

от _____
(Ф.И.О. добровольца (волонтера), печатными буквами)

Дата рождения: _____

Место работы/учебы: _____

Образование: _____

Профессия: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать мне личную книжку волонтера. С кодексом добровольца (волонтера) ознакомлен (-а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Положению
о личной книжке волонтера

от _____

(Ф.И.О. волонтера)

Дата рождения: « ____ » _____ г.,
проживающего (ей) по адресу: г. _____,
ул. _____, Д. _____, кв. _____

Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан: _____

(кем выдан)

_____, _____
(дата выдачи)

Место работы/учебы: _____

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии гражданина на обработку персональных данных

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 27.07.2006 № 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 подписи)

Приложение 3
к Положению
о личной книжке волонтера

Начальнику отдела
по семейной и молодежной политике
Департамента социального развития
администрации Советского района
А.Д. Трифоновой

**Согласие родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего
гражданина к участию в добровольческой (волонтерской) деятельности**

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Обучающегося в _____

В соответствии с ФЗ от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями), приложением 3 приказа от 04.12.2013 № 377 «Об утверждении Положения о порядке регистрации и учета молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации», осведомлен (-а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности детей и подростков, достигших 14-летнего возраста, и даю согласие на участие своего ребенка в добровольческой (волонтерской) деятельности.

Вид общественно-полезной деятельности	Подпись в случае согласия
Досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи)	
Социально-психологическая поддержка (молодежные психологические службы)	
Участие в выполнении специальных работ (поисково-спасательные работы, общественный порядок)	
Ремесленные мастерские (помощь в возрождении традиционных ремесел)	
Трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады)	
Экскурсионно-паломническая деятельность (организация экскурсий)	
Социальное патронирование пожилых людей	
Медицинская помощь (службы милосердия в больницах)	
Творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников)	
Интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов)	
Экологическая защита	
Социальное патронирование детских домов	
Профилактика здорового и безопасного образа жизни	
Спортивная, туристическая и подготовка	

Согласен (-а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка: _____ / _____
(подпись)

Подпись (родителя) _____ дата _____

Подпись (ребенка) _____ дата _____