

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_  
г. Ханты-Мансийск

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в распоряжение  
заместителя Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры от 28 февраля 2014 года № 39-р  
« Об утверждении положения о личной книжке  
волонтера (добровольца)»**

В целях развития волонтерского движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

1. Утвердить положение о личной книжке добровольца (волонтера) согласно Приложению.

Заместитель Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

В.С. Кольцов

**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 Оформление Книжек осуществляется органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

2.2 Органы местного самоуправления автономного округа определяют в каждом муниципальном образовании 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 автономного округа и иных специализированных сайтах.

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

2.4 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;

1 фотографию размером 3 x 4 см;

письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет).

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

2.6 Органы местного самоуправления автономного округа в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет Книжку.

2.7 В Книжку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

год рождения;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью органов местного самоуправления автономного округа. Книжка подписывается директором органа местного самоуправления.

2.8 После оформления Книжки орган местного самоуправления автономного округа в трехдневный срок направляет ее 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 соответствии с перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение трех дней с момента начала работы добровольцем (волонтером).

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):

органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения

муниципальные организации (учреждения) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определенные органами местного

самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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 автономном округе создается и ведется в электронном виде Департаментом на основании информации, предоставляемой органами местного самоуправления автономного округа в электронном виде не реже раза в квартал.

4.2 Органы местного самоуправления автономного округа создают и регулярно обновляют собственные базы данных получателей Книжек на основании заявлений о выдаче Книжек.

4.3 База получателей Книжек в автономном округе включает в себя следующую информацию по муниципальным образованиям автономного округа:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

#### 5. Полномочия органов исполнительной власти

5.1 Органы местного самоуправления автономного округа:

изготавливают Книжки;

обеспечивают оформление Книжек в целях их выдачи;

организация выдачи Книжек;

осуществление создания и регулярного обновления Базы получателей Книжек в автономном округе;

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

взаимодействие с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями, учреждениями по

вопросам, связанным со сбором и размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о добровольческих (волонтерских) вакансиях и их заполнением;

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

организация обучения специалистов исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

5.2 Органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения формируют и регулярно обновляют базы добровольческих (волонтерских) вакансий, обеспечивают их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 6. Уполномоченные организации

6.1 Уполномоченная организация организует работу в муниципальном образовании по:

приему документов и выдаче Книжек по месту жительства;

ведению базы данных получателей Книжек;

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

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

обучению специалистов исполнительных органов муниципальной власти автономного округа, органов местного самоуправления автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

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

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

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 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;

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

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

## 8. Права и обязанности добровольца (волонтера)

### 8.1 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);

### 8.2 Доброволец (волонтер) обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством автономного округа, 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.

## 9. Преимущества, предоставляемые владельцам Книжек

9.1 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;

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, находящимся в ведении благополучателя;

льготное пользование общественным транспортом для студентов.

9.2 Муниципальным образованиям автономного округа рекомендуется определить собственный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек, на основании примерного перечня согласно п.9.1.