



Администрация Сеченовского
муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2017 г.

№ 69

О внесении изменений в Положение о мерах по поддержке и развитию волонтерского движения в Сеченовском муниципальном районе, утвержденное постановлением администрации Сеченовского муниципального района от 29.02.2015 №27

В целях поддержки и развития молодежного волонтерского движения на территории Сеченовского муниципального района, в соответствии с методическими рекомендациями Роспатриот Центра администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

Внести изменения в Постановление администрации Сеченовского муниципального района от 09.02.2015г. №27 «О мерах по поддержке и развитию волонтерского движения на территории Сеченовского муниципального района»:

1.1. Приложение 1 «Положение о мерах по поддержке и развитию молодежного волонтерского движения в Сеченовском муниципальном районе» к Постановлению администрации Сеченовского муниципального района от 29.02.2015 г №27 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за реализацией данного Постановления возложить на начальника управления образования, по делам молодежи спорта Е.И.Мурзакаеву.

Глава администрации
Сеченовского муниципального района

Е.Г.Наборнов

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы		Л.П. Кутырева	
Начальник общего отдела		О.С.Бобылева	
И.о начальника управления образования		Е.Н.Анисимовва	

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сеченовского муниципального
района от 09.02.2015 №27

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сеченовского муниципального
района от 05.04.2017г №69

Положение о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Сеченовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.

2. Основные понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Молодежная добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность молодых граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат).

2.2. Благотворительная деятельность – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

2.4. Благополучатели – лица, получающие благотворительные

пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев, а также государственные, муниципальные организации и общественные объединения, иные организации всех форм собственности, привлекающие добровольцев (волонтеров) для удовлетворения нужд и потребностей благополучателей.

2.5. Уполномоченный орган – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающий возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

2.6. Уполномоченное учреждение – государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.7. Система «Добровольцы России» – автоматизированная система сопровождения добровольческой деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://добровольцыроссии.рф>, предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий и работодателей, добровольцев (волонтеров), прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.8. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в Системе «Добровольцы России». Регистрационный номер добровольца (волонтера) синхронизирован с автоматизированной информационной системой «Молодежь России» (<http://ais.fadm.gov.ru>).

2.9. 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 системы «Добровольцы России». Печатная версия Книжки выдается уполномоченным органом/уполномоченным учреждением или выгружается из личного профиля пользователя системы «Добровольцы России» и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) молодому человеку необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться в системе «Добровольцы России» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желаня использования печатной версии Книжки представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о

выдаче Книжки (Приложение № 1), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки с системы

«Добровольцы России» и заверить ее в уполномоченном органе/уполномоченном учреждении.

3.1.3. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», является действующим документом. Доброволец (волонтер имеет право пользоваться электронной версией Книжки без необходимости учета своих достижений на бумажных носителях.

4. Основы взаимоотношений участников добровольческой (волонтерской) деятельности

4.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

4.1.1. Качественно и в срок выполнять порученную работу.

4.1.2. Предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.4. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям или уполномоченному органу/уполномоченному учреждению.

4.1.5. Соблюдать технику безопасности.

4.1.6. Посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров), в случае необходимости и для выполнения специализированных работ.

4.2. Полномочия уполномоченного органа/уполномоченного учреждения:

4.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров).

4.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) субъекта Российской Федерации в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства).

4.2.4. Использовать систему «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения.

4.2.5. Информировать молодежь, проживающую на территории субъекта Российской Федерации, о возможности регистрации в системе «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской)

деятельности.

4.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью системы «Добровольцы России».

4.2.7. Осуществлять выдачу Книжек молодым людям на основании личного заявления в соответствии с утвержденным макетом на бланке установленного образца с обязательным указанием наименования уполномоченного органа/уполномоченного учреждения и регистрационного номера добровольца (волонтера).

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

4.2.9. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) с системы «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица.

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

4.3. Полномочия и обязательства благополучателей:

4.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

4.3.2. Использовать систему «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев.

4.3.3. Создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера).

4.3.4. Давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера).

4.3.5. Предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами.

4.3.6. Проводить инструктаж по технике безопасности.

4.3.7. Разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие занятия и инструктажи, тренинги для добровольцев (волонтеров).

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

5. Порядок заполнения личного профиля в системе «Добровольцы России», внесения записей в Книжку

5.1. Электронная версия Книжки размещается в системе «Добровольцы России» в личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки.

5.2. Печатная версия Книжки, в соответствии с рекомендуемой формой,

(Приложение № 2) может быть выдана добровольцу (волонтеру) уполномоченным органом/уполномоченным учреждением на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера).

5.3. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки добровольцем (волонтером) уполномоченный орган/уполномоченное учреждение по месту жительства добровольца (волонтера) заверяет Книжку печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

5.4. Печатная версия Книжки является недействительной без подписи должностного лица и печати уполномоченного органа/уполномоченного учреждения, ее выдавшего.

5.5. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.5.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);

5.5.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т.п.).

5.6. В печатную версию Книжки дополнительно вносится информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

5.7. В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

5.8. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.8.1. Период выполнения работ.

5.8.2. Место выполнения работ (регион, населенный пункт).

5.8.3. Часы, отработанные добровольцем (волонтером).

5.9. В личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку вносятся сведения, отражающие достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

5.10. В случае утраты Книжки, добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложение № 1), с пометкой «по факту утраты» с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя системы «Добровольцы России», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

5.11. В случае заполнения всех страниц бланка Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный

орган/уполномоченное учреждение заявление о продлении Книжки (Приложение № 1), с пометкой «с целью обновления». На новом бланке уполномоченным органом/уполномоченным учреждением делается отметка о продлении.

5.12. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления, осуществляется в соответствии с «Соглашением об использовании системы «Добровольцы России».

6. Распределение полномочий

4.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеский центр:

- проводит работу по популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности среди учащейся молодежи общеобразовательных организаций на территории Сеченовского муниципального района, информированию о перспективах в сфере добровольчества;

- координатором, ответственным за реализацию данного направления, назначается Н.В.Спиридонова, методист МБУ ДО ДЮЦ.

4.2. Управление образования, по делам молодежи и спорта:

- проводит информационно-разъяснительную работу среди студентов среднего профессионального образования Сеченовского муниципального района, представителей работающей молодежи организаций и организаций Сеченовского муниципального района;

- проводит работу по популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи на территории Сеченовского муниципального района, информированию молодежи о перспективах в сфере добровольчества;

- осуществляет оформление Книжек;

- формирует и ведет муниципальный реестр молодых граждан - получателей Книжек и базу вакансий для волонтеров (Приложение 3 к Положению);

- координатором, ответственным за реализацию данного направления, назначается Т.А.Маврина, главный специалист по дополнительному образованию и молодежной политики;

- пункт приема заявлений на получение Книжек для категорий молодых людей: с.Сеченово, пл. Советская, д. 4, к.19 (управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района, 2-й этаж). Режим работы - ежедневно с 13:00 до 16:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К положению о порядке регистрации и учета достижений молодых граждан изъявивших желание принять участие в добровольческой деятельности на территории Сеченовского муниципального района

Наименование уполномоченного органа/ уполномоченного учреждения от: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы (класс, курс), место работы, должность, домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе

«Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по адресу: <http://ДобровольцыРоссии.рф>: .

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« »

Г. _____

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К положению о порядке регистрации и учета достижений молодых граждан изъявивших желание принять участие в добровольческой деятельности на территории Сеченовского муниципального района

**Реестр
молодых людей - получателей "личных книжек волонтера"
в Сеченовском муниципальном районе**

Наименование муниципального образования	Ф.И.О.	Год рождения	Профессия	Образование	Образовательное учреждение/ место работы	Учетная запись в базе данных (идентификационный номер)	Дата выдачи Книжки

База данных вакансий для волонтеров

Наименование Работы в сфере добровольчества организации	Адрес, Ф.И.О. руководителя, ФИО контактного лица, телефон, факс, e- mail	Предлагаемый вид деятельности	Требования к кандидату на волонтерскую вакансию (возраст, необходимые навыки)	Режим работы волонтера (даты, время)	Примечания (возможные поощрения, особенности работы и тд.)
--	--	-------------------------------------	---	--	--

