

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ»
(МКУ «УКС и МП»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2016

№ 3

Об утверждении Положения о порядке выдачи Личной книжки волонтера

1. Утвердить Положение о порядке выдачи Личной книжки волонтера (далее – Положение) согласно приложению.
2. МБУК «МСК» (Войцехович А.Г.) назначить ответственное лицо по организации работы в соответствии с Положением в срок до 20.01.2016.
3. ЦДМТиСИ МБУК «МСК» (Марьин С.П.) провести информационно-разъяснительную работу о порядке выдачи Личной книжки волонтера в образовательных учреждениях, СМИ. Разместить информацию о порядке выдачи Личной книжки волонтера на сайтах МКУ «УКСиМП», подведомственных муниципальных учреждений и подразделений, направить для сведения и координации работы в Управление образования.
4. В подведомственных муниципальных учреждениях закрепить лиц, ответственных за внесение записей о стаже волонтера в Личную книжку волонтера (руководители), провести с ними разъяснительную работу о порядке их внесения (Марьин С.П.).
5. Определить и разместить на сайтах подведомственных муниципальных учреждений и подразделений перечень мероприятий с привлечением волонтеров, направить для сведения в Управление образования (руководители).
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-аналитического отдела Мухаметдинову А.Г.

Начальник Управления



Н.А.Потапова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнения Личной книжки волонтера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, заполнения, выдачи Личных книжек волонтера (далее - Личная книжка).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- добровольческая (волонтерская) деятельность - это форма социальной деятельности, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное и безвозмездное, добросовестное оказание социально значимых услуг, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность граждан (добровольцев);
- Личная книжка - книжка для учета добровольческой (волонтерской) деятельности, в которую заносятся сведения о видах добровольческой (волонтерской) деятельности, количестве отработанных часов;
- Заявитель – гражданин, изъявивший желание получить Личную книжку для дальнейшего участия в добровольческой деятельности.

1.3. Личная книжка выдается гражданам в возрасте от 14 до 30 лет, осуществляющим добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории городского округа Стрежевой, служит для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о стаже волонтера.

1.4. В стаж добровольческой (волонтерской) деятельности включаются:

- участие в организации и проведении городских культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий и акций, мероприятий, направленных на реализацию Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «ГТО», участие в поисковой деятельности в рамках «Вахта памяти», иных мероприятиях, включенных в перечень и размещенных на сайтах подведомственных учреждений и подразделений, на территории городского округа Стрежевой.

1.5. Прием документов и решение организационных вопросов, связанных с приобретением, порядком учета и выдачи Личной книжки, осуществляет Центр детского, молодежного творчества и социальных инициатив ДИ «Современник» МБУК «МСК» (далее – ЦДМТ и СИ).

2. Порядок предоставления документов

2.1. Для получения Личной книжки Заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте <http://rudobro.ru/> и получить личный идентификационный номер (ID).

2.2. Наряду с идентификационным номером (ID) Заявитель предоставляет в ЦДМТиСИ перечень следующих документов:

- заявление установленного образца (Приложение 1,2 к Положению);
- фотографию размером 3*4 см.

Хранение предоставленных документов осуществляет ЦДМТиСИ в течение 1 года.

2.3. Для получения Личной книжки несовершеннолетними гражданами также необходимы:

-согласие родителей/законных представителей на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение 3 к Положению);

-отзыв администрации образовательного учреждения о значимой общественно-полезной деятельности несовершеннолетнего;

-отзыв руководителя клубного формирования о значимой общественно-полезной деятельности несовершеннолетнего (для несовершеннолетних, посещающих клубные формирования учреждений культуры и спорта, дополнительного образования).

2.4. Отказ в приеме документов осуществляется в случае предоставления неполного пакета документов заявителем и не достижении им возраста 14 лет. Заявитель имеет право повторно предоставить документы.

3. Порядок рассмотрения документов и оформления Личной книжки

3.1. Ответственное лицо ЦДМТиСИ проверяет наличие документов в соответствии с п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения, оформляет Личную книжку (заполняет 1 страницу, обозначает ее номер, соответствующий идентификационному номеру (ID) и номеру региона, вклеивает фотографию) и вносит в электронный банк данных получателей Личной книжки (Приложение 4 к Положению).

3.2. Записи на первой странице выполняются печатными литерами синими или черными чернилами. Фамилия, Имя, Отчество и дата рождения владельца Личной книжки вносятся на основании предоставленных Заявителем документов.

3.3. Ответственное лицо ЦДМТиСИ персонально отвечает за достоверность записей и отсутствие ошибок на первой странице, а также порчу бланков.

3.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Личной книжки принимается в течение 3 рабочих дней с момента обращения в ЦДМТиСИ.

3.5. При выявлении факта недостоверности предоставленной информации заявление на выдачу Личной книжки не рассматривается.

3.6. Заполненная первая страница Личной книжки заверяется подписью и печатью руководителя МКУ «УКСиМП».

4. Порядок внесения сведений о видах добровольческой (волонтерской) деятельности, количестве отработанных часов

4.1. Информирование населения о перечне мероприятий с привлечением волонтеров осуществляется посредством размещения информации на сайтах подведомственных муниципальных учреждений, подразделений.

4.2. Сведения в Личную книжку о виде волонтерской деятельности с указанием места деятельности и количества отработанных часов (не менее 2 часов) вносит ответственное лицо учреждения, в котором безвозмездно выполняет поручение волонтер.

4.3. Записи в Личную книжку вносятся строго в хронологическом порядке.

4.4. Занесение сведений в Личную книжку со слов Заявителя не допускается.

4.5. Записи о стаже волонтера, внесенные в Личную книжку, в обязательном порядке заверяются печатью и подписью ответственного лица с указанием Ф.И.О.

5. Условия и порядок выдачи Личной книжки

5.1. Выдачу оформленных Личных книжек осуществляет ЦДМТиСИ не позднее 10 рабочих дней с момента подачи документов Заявителем.

5.2. Выдача Личных книжек несовершеннолетним может производиться организованно в иные сроки, установленные планом мероприятий.

5.3. Личная книжка выдается Заявителю лично в руки, факт выдачи подтверждается личной подписью владельца в ведомости/журнале выдачи Личных книжек (Приложение 5 к Положению). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и заверен подписью руководителя МБУК «МСК».

5.4. После выдачи ответственность за сохранность Личных книжек, их использование несут владельцы Личных книжек.

5.5. При утрате Личная книжка не восстанавливается.

Приложение 1
к Положению
от 14.01.2016 № 3

Начальнику Управления культуры, спорта
и молодежной политики
Администрации городского округа Стрежевой
Н.А.Потаповой

(Ф.И.О. заявителя)

(дата, месяц, год рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____

место учебы _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне «Личную книжку волонтера» на основании присвоенного на сайте <http://rudobro.ru/> регистрационного номера _____.

Даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных третьим лицам.

К заявлению прилагаю:

1. фотографию размером 3*4 см;
2. согласие родителей/законных представителей на осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности;
3. отзыв о значимой общественно-полезной деятельности несовершеннолетнего.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
от 14 .01.2016 № 3

Начальнику Управления культуры, спорта
и молодежной политики
Администрации городского округа Стрежевой
Н.А.Потаповой

(Ф.И.О. заявителя)

(дата, месяц, год рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне «Личную книжку волонтера» на основании присвоенного на сайте <http://rudobro.ru/> регистрационного номера _____.

Даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных третьим лицам.

К заявлению прилагаю фотографию размером 3*4 см.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению
от 14 .01.2016 № 3

Начальнику Управления культуры, спорта
и молодежной политики
Администрации городского округа Стрежевой
Н.А.Потаповой

(Ф.И.О. заявителя)

(дата, месяц, год рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

даю согласие на осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности моим
ребенком _____

« _____ » _____ года рождения.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Положению
от 14.01.2016 № 3

Электронный банк данных получателей Личной книжки волонтера на территории городского округа Стрежевой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Дата выдачи	Идентификационный номер (ID)	Региональный номер

