



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

21.12.2017

№ 678

Об утверждении Порядка выдачи
личной книжки волонтера в
Тонкинском муниципальном
районе Нижегородской области

В соответствии с приказом Министерства образования Нижегородской области от 05.06.2017 №1338 «Об утверждении порядка выдачи волонтерской книжки в Нижегородской области», в целях поддержки и развития молодежного волонтерского движения на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи личной книжки волонтера в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области.

2. Управлению образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) организовать работу по выдаче и ведению базы данных получателей личных книжек волонтера.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальных сайтах администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области и управления образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Н.И.Заровняеву.

Глава администрации

А.В.Баев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
от 21.12.2017 № 678

ПОРЯДОК
выдачи личной книжки волонтера
в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные цели, задачи и процедуру выдачи личных книжек волонтера (далее – волонтерская книжка).

1.2. Волонтерская книжка является основным документом, отражающим добровольческую деятельность гражданина.

1.3. 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. Цель и задачи

2.1. Цель – формирование механизма мотивации молодежи к участию в волонтерской деятельности.

2.2. Задачи:

2.2.1. Повышение социального статуса волонтеров.

2.2.2. Учет молодых граждан, принимающих участие в волонтерской деятельности.

3. Порядок оформления и выдачи волонтерской книжки

3.1. Право на получение волонтерской книжки имеют граждане в возрасте от 14 до 30 лет, занимающиеся добровольной деятельностью не менее 6 месяцев на момент подачи заявления о выдаче волонтерской книжки, зарегистрированные на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Тонкинский муниципальный район) в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники образовательных организаций, расположенных на территории Тонкинского муниципального района, члены некоммерческих организаций, зарегистрированные на территории Тонкинского муниципального района, а также представители иных учреждений и организаций, в возрасте от 18 лет

самостоятельно осуществляют выгрузку волонтерской книжки на сайте www.добровольцыроссии.рф и заверяют ее в управлении образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

3.3. Обучающиеся Тонкинского филиала государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Шахунский агропромышленный техникум» (далее – ШАПТ) до 18 лет самостоятельно осуществляют выгрузку волонтерской книжки с сайта www.добровольцыроссии.рф и заверяют ее в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей Нижегородской области» (далее – ГБУ ДО ЦЭВД НО).

3.4. Обучающимся образовательных организаций, действующих на территории Тонкинского муниципального района, членам некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Тонкинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных учреждений и организаций в возрасте до 18 лет волонтерские книжки выдаются Управлением образования.

3.5. Выданные ранее муниципальные волонтерские книжки признаются действительными до полного заполнения и замены на книжки нового образца.

3.6. Управление образования:

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

- изготавливает волонтерские книжки, выдаваемые гражданам в возрасте до 18 лет;

- определяет организации, ответственные за прием документов, необходимых для получения волонтерской книжки и выдачу волонтерской книжки;

- формирует, ведет и регулярно обновляет муниципальный реестр выдачи волонтерских книжек.

3.7. Для получения волонтерской книжки необходимо:

3.7.1. Зарегистрироваться в качестве волонтера на сайте:

www.добровольцыроссии.рф и получить личный идентификационный номер (для граждан от 18 лет);

3.7.2. Подать в Управление образования следующие документы:

- заявление (приложение 1 к Порядку);

- цветная фотография 3х4;

- копии рекомендательных, благодарственных писем и грамот, подтверждающих участие в волонтерской деятельности;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку);

- письменное согласие родителей (законных представителей) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет) в свободной форме.

3.8. В волонтерскую книжку заносятся следующие сведения о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;

- год рождения;

- профессия;
- образование;
- место работы/обучения;
- учетная запись во всероссийской базе данных (личный идентификационный номер волонтера);
- дата выдачи волонтерской книжки.

Волонтерская книжка изготавливается в соответствии с макетом (приложение 3 к Порядку).

3.9. Волонтерская книжка заверяется подписью начальника Управления образования. Подпись заверяется печатью Управления образования.

3.10. Волонтерская книжка вручается гражданину лично.

3.11. Максимальный срок с момента подачи заявления до выдачи волонтерской книжки не должен превышать 30 календарных дней.

3.12. Записи об осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в волонтерскую книжку организациями (учреждениями), в которых осуществляет свою деятельность доброволец.

3.13. Запись должна содержать наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество часов деятельности, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать), дату внесения записи.

3.14. Каждой выдаваемой волонтерской книжке присваивается порядковый номер, согласно муниципальному реестру выдачи волонтерских книжек (Приложение 4 к Порядку). Порядковый номер, который присваивается согласно муниципальному реестру, должен содержать первые 3 буквы муниципального образования – ТОН. Порядковый номер, который присваивается согласно реестру заверенных волонтерских книжек ГБУ ДО ЦЭВД НО, должен содержать 3 буквы аббревиатуры учреждения.

4. Порядок формирования и ведения муниципального реестра выдачи волонтерских книжек

4.1. Муниципальный реестр выдачи волонтерских книжек включает в себя информацию по следующим разделам:

- название муниципального района;
- порядковый номер волонтерской книжки;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;
- образование;
- место учебы/работы;
- учетная запись во всероссийской базе данных;
- дата выдачи книжки;
- контактная информация – номер телефона и адрес электронной почты.

4.2. Уточненный муниципальный реестр выдачи волонтерских книжек, дважды в год (до 15 мая и 15 ноября) направляется в ГБУ ДО ЦЭВД НО, который

формирует собственный реестр заверенных волонтерских книжек. На основании предоставленных муниципальных реестров выдачи волонтерских книжек, а также собственного реестра заверенных книжек ГБУ ДО ЦЭВД НО формирует региональный реестр выдачи волонтерских книжек и обновляет его раз в полугодие.

Приложение 1
к Порядку выдачи личной книжки
волонтера в Тонкинском муниципальном
районе Нижегородской области

Начальнику
управления образования и
молодежной политики администрации
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас выдать мне личную книжку волонтера.

Личные данные для оформления книжки:

- личный идентификационный номер, присвоенный на сайте
www.добровольцыроссии.рф _____
- год рождения _____
- профессия/специальность _____
- образование _____
- место учебы/работы _____
- домашний адрес _____
- мобильный телефон _____
- адрес электронной почты _____

Цветная фотография размером 3х4 см прилагается.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку выдачи личной книжки
волонтера в Тонкинском муниципальном
районе Нижегородской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

разрешаю использование моих персональных данных, предоставляемых в заявлении о выдачи личных книжек волонтера, для включения в списки участников мероприятий, формирования баз данных в рамках реализации государственной молодежной политики и оформления личной книжки волонтера.

Предоставляю ответственным лицам управления образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, а также государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей Нижегородской области» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Ответственные лица вправе обрабатывать мои персональные данные, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Ответственные лица имеют право во исполнение своих обязательств по работе с базами данных на обмен моими персональными данными (прием и передачу) с министерством образования Нижегородской области с использованием цифровых носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных – постоянно.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Порядку выдачи личной книжки
волонтёра в Тонкинском муниципальном
районе Нижегородской области



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛИЧНАЯ КНИЖКА
ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Подпись волонтера _____

№ книжки (Ю) _____

Дата выдачи _____

Руководитель организации _____

подпись _____

Ф.И.О. (подпись) _____

ИД

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Приложение 4
к Порядку выдачи личной книжки
волонтёра в Тонкинском муниципальном
районе Нижегородской области

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник управления образования и
молодёжной политики администрации
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальный реестр выдачи личных книжек волонтера
в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области

Наименование муниципального района	Порядковый номер	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Образовательная организация/место работы	Учетная запись в базе данных (идентификационный номер)	Дата выдачи книжки	Контактный телефон, электронная почта

исп. _____ / _____
тел.: