



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г. № 510-пр
г. Хабаровск

О личной книжке добровольца
(волонтера)

В соответствии с Законом Хабаровского края от 30 мая 2018 г. № 337 "О поддержке и развитии благотворительной, добровольческой (волонтерской) и меценатской деятельности в Хабаровском крае" Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
Положение о порядке ведения личной книжки добровольца (волонтера);
образец и описание личной книжки добровольца (волонтера).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных комитету по молодежной политике Правительства Хабаровского края в краевом бюджете.

И.о. Председателя
Правительства края



И.В. Аверин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 28 декабря 2018 г. № 510-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личной книжки добровольца (волонтера)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Хабаровского края от 30 мая 2018 г. № 337 "О поддержке и развитии благотворительной, добровольческой (волонтерской) и меценатской деятельности в Хабаровском крае" определяет порядок оформления, выдачи и ведения личной книжки добровольца (волонтера) в Хабаровском крае (далее – Книжка и край соответственно).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", других нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах края.

1.3. Уполномоченными учреждениями по оформлению и выдаче Книжки являются краевое государственное автономное учреждение "Краевой центр молодежных инициатив" (г. Хабаровск, ул. Гоголя, д. 21б) и краевое государственное автономное учреждение "Дом молодежи" (г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Мира, д. 2) (далее – уполномоченное учреждение).

2. Порядок оформления, выдачи и ведения Книжки

2.1. Для получения Книжки доброволец (волонтер), осуществляющий либо планирующий осуществить добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории края, подает в уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (при наличии);
- согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению либо согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера), не достигшего 18 лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- цветные фотографии добровольца (волонтера) размером 3 x 4 см в количестве двух штук.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются добровольцем (волонтером) лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением.

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются с предъявлением их оригиналов.

При использовании почтовой связи копии документов направляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Заявление регистрируется в уполномоченном учреждении в день его поступления.

2.3. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений прилагаемым документам.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела (за исключением копии документа об образовании), необходимости устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия сведений, изложенных в заявлении, представленным документам уполномоченное учреждение в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет добровольца (волонтера) посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о необходимости представления недостающих документов, устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам в течение одного месяца со дня уведомления.

В случае непредставления недостающих документов, неустранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам в месячный срок со дня уведомления уполномоченное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока возвращает представленные заявление и документы добровольцу (волонтеру) без рассмотрения.

2.4. По результатам рассмотрения заявления уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (со дня поступления недостающих документов, устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам) оформляет Книжку, уведомляет добровольца (волонтера) о готовности Книжки посредством электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, либо направляет Книжку посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением в случае, если такой способ выдачи Книжки указан в заявлении.

2.5. Книжка после передачи добровольцу (волонтеру) хранится у добровольца (волонтера).

2.6. В случае утраты Книжки добровольцем (волонтером) в уполномоченное учреждение представляется заявление о выдаче дубликата Книжки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.7. К заявлению о выдаче дубликата Книжки прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.8. Заявление о выдаче дубликата Книжки регистрируется в уполномоченном учреждении в день его поступления.

2.9. Оформление и выдача дубликата Книжки осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела.

3. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, государственными органами, органами местного самоуправления, добровольческими (волонтерскими) организациями, непосредственно привлекающими добровольца (волонтера) для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. При заполнении Книжки добровольческую (волонтерскую) деятельность следует классифицировать по видам выполняемых работ.

3.3. В случае заполнения всех страниц Книжки уполномоченным учреждением оформляется и выдается вкладыш в Книжку.

Вкладыш в Книжку оформляется и выдается на основании заявления добровольца (волонтера) о выдаче вкладыша в Книжку по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – заявление о выдаче вкладыша), к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- Книжка.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются добровольцем (волонтером) лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением.

Копия документа, удостоверяющего личность, представляется с предъявлением оригинала документа.

При использовании почтовой связи копия документа, удостоверяющего личность, направляется заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Заявление о выдаче вкладыша регистрируется в уполномоченном учреждении в день его поступления.

3.5. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче вкладыша оформляет вкладыш в Книжку, делает отметку в Книжке о выдаче вкладыша в Книжку и уведомляет добровольца (волонтера) о готовности вкладыша в Книжку посредством электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, либо направляет

Продолжение Положения
о порядке ведения личной книжки
добровольца (волонтера)

Книжку и вкладыш в Книжку посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением в случае, если такой способ выдачи Книжки и вкладыша в Книжку указан в заявлении.

4. Порядок учета выданных Книжек

4.1. Уполномоченным учреждением ведется журнал учета выдачи Книжек, в котором указываются номер Книжки, дата оформления Книжки, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) добровольца (волонтера), на имя которого выдана Книжка, дата выдачи Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцу (волонтеру) и подпись получателя (в случае получения Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцем (волонтером) лично), дата направления заказного письма (в случае направления Книжки (вкладыша в Книжку) посредством почтовой связи).

4.2. Данные из журнала учета выдачи Книжек ежемесячно направляются в комитет по молодежной политике Правительства края для включения в реестр получателей Книжек, который ведется комитетом по молодежной политике Правительства края в целях учета выдачи Книжек.

4.3. В реестре получателей Книжек указываются номер Книжки, дата оформления Книжки, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) добровольца (волонтера), на имя которого выдана Книжка, дата выдачи Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцу (волонтеру), дата направления заказного письма (в случае направления Книжки (вкладыша в Книжку) посредством почтовой связи).

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 28 декабря 2018 г. № 510-пр

ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ
личной книжки добровольца (волонтера)

Титульный лист (обложка)

ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

1 страница

ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Дата рождения
Образование
Специальность
Подпись добровольца (волонтера)

№ книжки

Дата выдачи

Руководитель учреждения
/_____
(подпись, расшифровка подписи)
МП

Фото

Содержание книжки 2 – 19 страница							
Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности							
№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Вид выполняемых работ (функции)*	Количество часов	Место проведения (регион Российской Федерации, населенный пункт)	Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, подпись представителя организатора, печать организатора
1	2	3	4	5	6	7	8
*Организатор, куратор, исполнитель, иной вид выполняемых работ.							

Содержание книжки 20 – 23 страница				
Сведения о дополнительной подготовке добровольца (волонтера)				
№ п/п	Дата	Наименование мероприятия/ полученная квалификация	Количество часов	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, подпись представителя организации, печать организации
1	2	3	4	5

ОПИСАНИЕ

личной книжки добровольца (волонтера)

Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) изготавливается из листов бумаги размером в сложенном виде 105 x 148 мм (А6), в развернутом виде – 210 x 148 мм. Плотность бумаги титульного листа (обложки) составляет 250 – 300 гр/м, тип бумаги – матовая мелованная двусторонняя.

Внутренние листы Книжки плотностью бумаги 100 – 120 гр/м, цвет

бумаги – белый.

Книжка состоит из 23 страниц.

На титульном листе Книжки (обложке) в центре размещается надпись "ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)". Фон титульного листа Книжки (обложки) – флаг Российской Федерации.

На первой странице Книжки в верхней части по центру расположена надпись "ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)". Ниже перечисляются сведения о добровольце (волонтере): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, образование (при наличии), специальность (при наличии), подпись добровольца (волонтера), номер Книжки (регистрационный номер, присвоенный в соответствии с порядковым номером в журнале учета выдаваемых Книжек), дата выдачи Книжки (в случае направления Книжки посредством почтовой связи – дата направления заказного письма); а также сведения об уполномоченном учреждении по оформлению и выдаче Книжки: подпись, расшифровка подписи руководителя уполномоченного учреждения, печать уполномоченного учреждения. В нижнем левом углу первой страницы Книжки клеивается фотография добровольца (волонтера) размером 3 x 4 см.

Со 2 по 19 страницы Книжки заносятся сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности.

С 20 по 23 страницы в Книжку вносятся сведения о дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке ведения
личной книжки
добровольца (волонтера)

Форма

Генеральному директору краевого
государственного автономного учреждения "Кра-
евой центр молодежных инициатив"/
Генеральному директору краевого
государственного автономного учреждения
"Дом молодежи"

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ дата рождения, место учебы (класс, курс),

_____ место работы (должность),

_____ образование (специальность),

_____ адрес регистрации/фактического проживания,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать мне личную книжку добровольца (волонтера).
Личную книжку добровольца (волонтера) прошу выдать мне лично/направить
посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Копия документа, удостоверяющего личность, копия документа об обра-
зовании, согласие на обработку персональных данных, согласие родителя
(законного представителя) на обработку персональных данных несовершен-
нолетнего добровольца (волонтера) (для лиц, не достигших 18 лет), фотогра-
фии в количестве двух штук размером 3 x 4 см (нужное подчеркнуть) прила-
гаются.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке ведения
личной книжки
добровольца (волонтера)

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
адрес фактического проживания: _____,

даю согласие оператору на обработку своих персональных данных в составе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); пол; дата рождения; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан); гражданство; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания; образование; место работы/учебы, контактный телефон, электронный адрес. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор: _____,
расположенный по адресу: _____.

Цель использования персональных данных: оформление и выдача личной книжки добровольца (волонтера), ведение журнала учета выдаваемых личных книжек добровольца (волонтера).

Данное согласие действует с момента подписания согласия на обработку персональных данных в течение всего срока использования и хранения персональных данных в указанных выше целях до момента отзыва настоящего согласия субъектом персональных данных.

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Продолжение приложения № 2
к Положению о порядке ведения
личной книжки добровольца (волонтера)

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке ведения
личной книжки
добровольца (волонтера)

Форма

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего добровольца (волонтера)
(для лиц, не достигших 18 лет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя/законного представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)
выдан _____,
(когда и кем выдан)
как родитель/законный представитель настоящим даю свое согласие на ис-
пользование персональных данных моего ребенка _____
(фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

в составе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); пол; дата рожде-
ния; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда
и кем выдан); гражданство; адрес места регистрации; адрес места фактического
проживания; образование; место работы/учебы, контактный телефон, элек-
тронный адрес. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по об-
мену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение персональ-
ных данных в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации.

Цель использования персональных данных: оформление и выдача личной
книжки добровольца (волонтера), ведение журнала учета выдаваемых личных
книжек добровольца (волонтера).

Оператор: _____,
расположенный по адресу: _____.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной
воле и в интересах своего ребенка.

Продолжение приложения № 3
к Положению о порядке ведения
личной книжки добровольца (волонтера)

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке ведения
личной книжки
добровольца (волонтера)

Форма

Председателю комитета
по молодежной политике
Правительства Хабаровского
края/Генеральному директору
краевого государственного
учреждения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения, место учебы (класс, курс),

место работы (должность),

образование (специальность),

адрес регистрации/фактического проживания,

контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать мне дубликат личной книжки добровольца (волонтера) в связи с _____.

Дубликат личной книжки добровольца (волонтера) прошу выдать мне лично/направить посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Копия документа, удостоверяющего личность, копия документа об образовании, согласие на обработку персональных данных, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) (для лиц, не достигших 18 лет), фотографии в количестве двух штук размером 3 x 4 см (нужное подчеркнуть) прилагаются.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке ведения
личной книжки
добровольца (волонтера)

Форма

Председателю комитета
по молодежной политике
Правительства Хабаровского края/
Генеральному директору краевого
государственного учреждения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Заявление

В связи с заполнением всех страниц в личной книжке добровольца (волонтера) № _____ прошу выдать мне вкладыш в личную книжку добровольца (волонтера).

Заполненную личную книжку добровольца (волонтера) № _____ и копию документа, удостоверяющего личность, прилагаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
