



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2022 г. № 471-пр
г. Хабаровск

О внесении изменений в отдельные
постановления Правительства
Хабаровского края

В целях совершенствования нормативных правовых актов Хабаровского края Правительство края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2013 г. № 416-пр "Об учреждении в Хабаровском крае почетного знака Правительства Хабаровского края "Доброволец (волонтер) Хабаровского края", заменив в пункте 4 слова "главному управлению внутренней политики" словами "комитету по делам молодежи".

2. Внести изменения в Положение о почетном знаке Правительства Хабаровского края "Доброволец (волонтер) Хабаровского края", утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2013 г. № 416-пр "Об учреждении в Хабаровском крае почетного знака Правительства Хабаровского края "Доброволец (волонтер) Хабаровского края", изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести изменение в постановление Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2018 г. № 510-пр "О личной книжке добровольца (волонтера)", заменив в пункте 2 слова "по молодежной политике" словами "по делам молодежи".

4. Внести изменения в Положение о порядке ведения личной книжки добровольца (волонтера), утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2018 г. № 510-пр "О личной книжке добровольца (волонтера)", изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Внести в образец и описание личной книжки добровольца (волонтера), утвержденные постановлением Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2018 г. № 510-пр "О личной книжке добровольца (волонтера)", следующие изменения:

1) в образце личной книжки добровольца (волонтера) слова "Дата рождения" заменить словами "Дата рождения; ID";

2) абзац пятый описания личной книжки добровольца (волонтера) после

слов "дата рождения" дополнить словами "в формате ДД.ММ.ГГГГ, ID (сведения об аккаунте в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства))".

Губернатор, Председатель
Правительства края



М.В. Дегтярев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Правительства
Хабаровского края
от 23 сентября 2022 г. № 471-пр

"УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 5 декабря 2013 г. № 416-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетном знаке Правительства Хабаровского края
"Доброволец (волонтер) Хабаровского края"

1. Почетный знак Правительства Хабаровского края "Доброволец (волонтер) Хабаровского края" (далее также – почетный знак, край и доброволец (волонтер) соответственно) вручается в знак выражения общественного признания и благодарности за добровольную социально направленную, общественно полезную деятельность, достижения и инновации в сфере организации добровольческой (волонтерской) деятельности, вклад в развитие и поддержку добровольчества (волонтерства) в крае.

2. Добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", или в иных общественно полезных целях.

3. Цели учреждения почетного знака:

1) привлечение внимания общества и власти к важной роли добровольчества (волонтерства) для консолидации общественно-государственных усилий в решении социальных проблем и развитии гражданского общества;

2) популяризация добровольческой (волонтерской) деятельности в крае;

3) формирование позитивного общественного мнения и повышение престижа добровольческой (волонтерской) деятельности в крае;

4) публичное выражение благодарности добровольцам (волонтерам);

5) стимулирование участия молодежи и граждан всех возрастов в общественно полезной добровольческой (волонтерской) деятельности.

4. Почетным знаком награждаются наиболее отличившиеся добровольцы (волонтеры).

5. Ходатайствовать о награждении почетным знаком вправе некоммерческие организации и физические лица, которые привлекают на

постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью, а также администрации городских округов и муниципальных районов края (далее – администрации муниципальных образований).

6. Инициатива о награждении почетным знаком от лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, оформляется в форме ходатайства на имя Губернатора края (далее – ходатайство), которое должно содержать краткие биографические сведения о добровольце (волонтере), представленном к награждению почетным знаком, конкретные сведения о заслугах в добровольческой (волонтерской) деятельности перед краем, которые послужили основанием для представления к награждению почетным знаком, дату и подпись лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения.

К ходатайству прилагается согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных (представляемого к награждению добровольца (волонтера) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. Ходатайства представляются ежегодно в срок до 20 октября в целях рассмотрения вопроса о награждении почетным знаком в текущем году.

8. Поступившие ходатайства регистрируются управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края в течение одного рабочего дня со дня поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляются посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД) для рассмотрения в комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет его посредством СЭД для рассмотрения в исполнительный орган края, обеспечивающий реализацию государственной политики в отрасли, соответствующей виду деятельности добровольца (волонтера).

Исполнительный орган края в течение 20 рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает его и направляет посредством СЭД уполномоченному органу мотивированное предложение о поддержке поступившего ходатайства либо о нецелесообразности награждения почетным знаком.

Уполномоченный орган на основании поступившего предложения исполнительного органа края в течение 10 рабочих дней со дня его поступления готовит мотивированное предложение на имя Губернатора края о поддержке поступившего ходатайства либо о нецелесообразности награждения почетным знаком.

Решение о направлении Губернатору края мотивированного предложения о поддержке поступившего ходатайства принимается уполномоченным органом при соответствии добровольца (волонтера) следующим критериям:

- наличие социальной значимости и (или) общественной пользы от добровольческой (волонтерской) деятельности претендента на награждение почетным знаком;

- использование претендентом на награждение почетным знаком в практике добровольческой (волонтерской) деятельности нового или значительно улучшенного технологического процесса, нового метода работы или нового организационного метода (инноваций);

- предоставление претендентом на награждение почетным знаком при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности материально-технических, финансовых, информационных, кадровых, консультационных и иных услуг;

- участие претендента на награждение почетным знаком в осуществлении добровольной социально направленной, общественно полезной деятельности в количестве не менее 100 часов.

В случае несоответствия претендента на награждение почетным знаком критериям, указанным в настоящем пункте, уполномоченный орган принимает решение о направлении Губернатору края мотивированного предложения о нецелесообразности награждения почетным знаком.

9. Решение о награждении почетным знаком при поступлении ходатайств на претендентов на награждение почетным знаком, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, оформляется распоряжением Правительства края не позднее 1 декабря текущего года.

10. Награждение почетным знаком осуществляется Губернатором края или уполномоченным им должностным лицом не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Награждаемым вручаются почетный знак и удостоверение к нему.

11. О произведенном вручении составляется протокол вручения почетного знака и удостоверения к нему по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Протокол подписывается лицом, вручившим почетный знак, и скрепляется печатью уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня вручения, а также составляется расписка награжденного в получении почетного знака и удостоверения к нему по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

12. Изготовление почетных знаков, упаковки и бланков удостоверений к почетным знакам осуществляется уполномоченным органом. Описание и рисунок (образец) почетного знака, упаковка и образец удостоверения к почетному знаку утверждаются распоряжением Губернатора края.

Учет и хранение почетных знаков, упаковки и бланков удостоверений к почетным знакам осуществляются уполномоченным органом.

Продолжение приложения № 1
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Положению о почетном знаке
 Правительства Хабаровского края
 "Доброволец (волонтер)
 Хабаровского края"

Форма

ПРОТОКОЛ

вручения почетного знака Правительства Хабаровского края
 "Доброволец (волонтер) Хабаровского края" и удостоверения к нему

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (место вручения) (дата вручения)

Мною, _____
 (должность, инициалы, фамилия лица,

_____ ,
 вручившего почетный знак и удостоверение к нему)

вручены почетный знак "Доброволец (волонтер) Хабаровского края" и
 удостоверение к нему.

№ п/п	Фамилия, инициалы и должность награжденного	Номер удостоверения	Дата и номер распоряжения Правительства Хабаровского края о награждении почетным знаком Правительства Хабаровского края "Доброволец (волонтер) Хабаровского края"
1	2	3	4

Должность вручившего
 почетный знак и
 удостоверение к нему

МП

 (подпись)

 (инициалы, фамилия лица,
 вручившего почетный знак и
 удостоверение к нему)

Продолжение приложения № 1
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о почетном знаке
Правительства Хабаровского края
"Доброволец (волонтер)
Хабаровского края"

Форма

РАСПИСКА

Мною, _____
(инициалы, фамилия лица,

_____ ,
получившего почетный знак и удостоверение к нему)

в соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от
"___" _____ 20__ г. № ___ получены почетный знак и удостоверение
к нему № _____.
(номер удостоверения)

(подпись)"

"___" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
Правительства
Хабаровского края
от 23 сентября 2022 г. № 471-пр

"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 со статьей 11 Закона 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 также – 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)", иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах края.

1.3. Уполномоченными учреждениями по оформлению и выдаче Книжек являются краевое государственное автономное учреждение "Краевой молодежный центр социального воспитания и здоровья" (г. Хабаровск, ул. Первомайская, д. 25) и краевое государственное автономное учреждение "Дом молодежи" (г. Комсомольск-на-Амуре, просп. Мира, д. 2) (далее – уполномоченные учреждения).

2. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1. Для получения Книжки доброволец (волонтер), осуществляющий либо планирующий осуществлять 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);
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- сертификаты о прохождении курсов для волонтеров и организаторов волонтерства на Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
- 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.

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 течение одного рабочего дня после дня его поступления.

2.3. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность оформления заявления и полноту прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела (за исключением копии документа об образовании, копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности), 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 (далее – уведомление) в срок не позднее одного месяца со дня получения 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 получения 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, указанным в заявлении, либо направляет Книжку посредством почтовой связи заказным письмом в случае, если такой способ выдачи Книжки указан в заявлении.

2.5. Книжка после передачи (направления) 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 2.1 настоящего раздела.

2.8. Заявление о выдаче дубликата Книжки регистрируется в уполномоченном учреждении в течение одного рабочего дня после дня его поступления.

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

3. Порядок ведения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, органами публичной власти, 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 и (или) оказанных услуг.

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;
- 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;
- Книжка.

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

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 течение одного рабочего дня после дня 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, указанным в заявлении о выдаче вкладыша, либо направляет Книжку и вкладыш в Книжку посредством почтовой связи заказным письмом в случае, если такой способ выдачи Книжки и вкладыша в Книжку указан в заявлении о выдаче вкладыша.

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 делам молодежи Правительства края для включения в реестр получателей Книжек, который ведется комитетом по делам молодежи Правительства края в целях учета выданных 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).

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

Форма

Генеральному директору
краевого государственного
автономного учреждения
"Краевой молодежный центр
социального воспитания и здоровья"/
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 образовании, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, копии сертификатов о прохождении курсов для волонтеров и организаторов волонтерства, 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 х 4 см (нужное подчеркнуть) прилагаются.

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

(подпись)

(дата)

ФормаСОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
____.____.____ года рождения, документ, удостоверяющий личность:

(реквизиты, кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных
данных:

- комитету по делам молодежи Правительства Хабаровского края;
 - краевому государственному автономному учреждению "Краевой молодежный центр социального воспитания и здоровья";
 - краевому государственному автономному учреждению "Дом молодежи"
- (далее – операторы персональных данных).

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактный телефон, информация об образовании и (или) о трудовой, об иной профессиональной деятельности.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), выдачи дубликата личной книжки добровольца (волонтера), выдачи вкладыша в личную книжку добровольца (волонтера), ведения журнала учета выдаваемых личных книжек добровольца (волонтера).

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных их обработка прекращается.

Защита моих персональных данных, прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

(подпись)

(дата)

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))

_____._____._____ года рождения, паспорт: серия _____ номер _____
_____,
(кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" как родитель (законный представитель) даю свое
согласие на обработку персональных данных моего ребенка _____
(фамилия,

имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)
_____:

- комитету по делам молодежи Правительства Хабаровского края;
- краевому государственному автономному учреждению "Краевой
молодежный центр социального воспитания и здоровья";
- краевому государственному автономному учреждению "Дом
молодежи"
(далее – операторы персональных данных).

Под персональными данными я понимаю любую информацию,
относящуюся к моему ребенку как к субъекту персональных данных, в том
числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), пол, дата и место
рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места
жительства, контактный телефон, информация об образовании и (или)
о трудовой, об иной профессиональной деятельности.

Обработка персональных данных осуществляется операторами
персональных данных в целях оформления и выдачи личной книжки
добровольца (волонтера), выдачи дубликата личной книжки добровольца
(волонтера), выдачи вкладыша в личную книжку добровольца (волонтера),

ведения журнала учета выдаваемых личных книжек добровольца (волонтера).

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных их обработка прекращается.

Защита персональных данных моего ребенка, его прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

(подпись)

(дата)

Форма

Генеральному директору
краевого государственного
автономного учреждения
"Краевой молодежный центр
социального воспитания и здоровья"/
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 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, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, копии сертификатов о прохождении курсов для волонтеров и организаторов волонтерства, 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.

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

(подпись)

(дата)

Продолжение приложения № 2

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

Генеральному директору
краевого государственного
автономного учреждения
"Краевой молодежный центр
социального воспитания и здоровья"/
Генеральному директору
краевого государственного
автономного учреждения
"Дом молодежи"

(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) № _____, копию документа, удостоверяющего личность, согласие на обработку персональных данных, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) (для лиц, не достигших 18 лет) (нужное подчеркнуть) прилагаю.

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

(подпись)

(дата)"
