

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.01.2019

№ 1

О внесении изменений в распоряжение от 14.01.2016 № 3

В целях актуализации локального нормативного акта

1. Внести изменения в распоряжение от 14.01.2016 № 3 «Об утверждении Положения о порядке выдачи Личной книжки волонтера»:

1.1. Пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Положение о порядке выдачи Личной книжки волонтера изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению».

1.2. Пункт 2,3 распоряжения исключить.

1.3. Пункт 4 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. В муниципальных учреждениях подведомственных МКУ «УКС и МП» закрепить лиц, ответственных за внесение записей о стаже волонтера в Личную книжку волонтера (руководители), провести с ними разъяснительную работу о порядке их внесения (Абросимова В.О.)».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-аналитического отдела Мухаметдинову А.Г.

И.о. начальника Управления



Е.А. Селиванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнения Личной книжки волонтера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135 – ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», письмом Министерства образования и науки РФ от 21 марта 2017 года № 09-607 «О методических рекомендациях» и регулирует порядок оформления, заполнения, выдачи Личных книжек волонтера (далее - Личная книжка).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.
- 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.
- 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 отделом детского и молодежного творчества ДИ «Современник» МБУК «МСК» (далее – ОД и МТ).

2. Порядок предоставления документов

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

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

-заявление установленного образца (Приложение 1 к Положению);

-фотографию размером 3*4 см.

Хранение предоставленных документов осуществляет ОД и МТ 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 2 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 достижения им возраста 14 лет. Заявитель имеет право повторно предоставить документы.

3. Порядок рассмотрения документов и оформления Личной книжки

3.1. Ответственное лицо ОД и МТ 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 3 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 ОД и МТ 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 ОД и МТ.

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 ОД и МТ 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 4 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 о порядке выдачи
и заполнения Личной книжки
волонтера

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 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 3х4 см) прилагается.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи
заполнения Личной книжки
волонтера

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 3
к Положению о порядке выдачи
и заполнения Личной книжки
волонтера

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

