

Приложение  
к приказу Государственного  
комитета молодежной политики  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке регистрации и учета молодых граждан, изъявивших желание**  
**и принимающих участие в добровольческой (волонтерской)**  
**деятельности на территории Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке регистрации и учета молодых граждан, изъявивших желание и принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Республики Крым (далее - Положение) разработано в целях реализации Федерального закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» от 11.08.1995 № 135-ФЗ в соответствии с подпрограммой 1 Государственной программы Республики Крым «Реализация государственной молодежной политики в Республике Крым», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2020 года № 258, в том числе по развитию волонтерского движения и формированию студенческих отрядов в Республике Крым.

1.2. Уполномоченными органами по регистрации и учету молодых граждан, изъявивших желание и принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности являются (далее – Уполномоченные организации), определены п. 2 настоящего приказа.

**2. Основные понятия**

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

Личная книжка добровольца (волонтера) Республики Крым (далее - Книжка) - документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о трудовом стаже добровольца (волонтера), его поощрениях и дополнительной подготовке; выдается Уполномоченными организациями по месту жительства молодого гражданина на основании письменного заявления и регистрационного номера, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Организатор добровольческой деятельности - организация, предоставляющая добровольцу (волонтеру) работу по добровольческой (волонтерской) деятельности;

Регистрационный номер добровольца (волонтера) - номер, который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации на сайте Добровольцы России: dobro.ru

### **3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)**

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) и получения Книжки необходимо:

3.1.1. зарегистрироваться на сайте Добровольцы России: dobro.ru и получить регистрационный номер;

3.1.2. представить в Уполномоченную организацию заявление о выдаче Книжки (приложение 2 к настоящему Положению) с указанием регистрационного номера, присвоенного системой на сайте Добровольцы России - dobro.ru, фамилии, имени, отчества, года рождения, образования, профессии, наименования образовательной организации (при наличии), домашнего адреса, контактного телефона и электронной почты (далее – Заявление), приложить фотографию размером 3х4 см.

3.2. Систематически заполнять (обновлять) данные в личном кабинете на сайте Добровольцы России: dobro.ru, контролировать своевременное заполнение Книжки организатором добровольческой деятельности и факт регистрации Книжки в специальном реестре выдачи (книге учета) личных книжек добровольца (волонтера) (далее – Реестр), который ведется Уполномоченными организациями по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

### **4. Правовые основы взаимоотношений участников добровольческой (волонтерской) деятельности**

4.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

4.1.1. качественно и в срок выполнять порученную работу;

4.1.2. предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу организатора добровольческой деятельности;

4.1.3. бережно относиться к имуществу организатора добровольческой деятельности;

4.1.4. предоставлять отчет о проделанной работе организатору добровольческой деятельности;

4.1.5. выполнять правила внутреннего трудового распорядка организатора добровольческой деятельности;

4.1.6. предоставлять по просьбе организатора добровольческой деятельности информацию, необходимую для выполнения работ по добровольческой (волонтерской) деятельности;

4.1.7. соблюдать технику безопасности;

4.1.8. уведомлять организатора добровольческой деятельности о досрочном прекращении своей деятельности не менее чем за 10 рабочих дней до момента прекращения работ по добровольческой (волонтерской) деятельности;

4.1.9. посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров);

4.1.10. не разглашать конфиденциальные сведения об организаторе добровольческой деятельности, благополучателях и персональных данных добровольцев.

4.2. Полномочия и обязательства Уполномоченной организации:

4.2.1. информировать молодежь, проживающую на территории Республики Крым, о возможности получения Книжки, а также об осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности с целью популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности;

4.2.2. привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Республики Крым;

4.2.3. выявлять и распространять лучшие практики добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров);

4.2.4. принимать от молодых граждан, изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Республики Крым, заявления о выдаче Книжки;

4.2.5. тиражировать и выдавать обратившимся молодым людям Книжки на основании утверждённого макета;

4.2.6. организовывать участие добровольцев в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества;

4.2.7. информировать потенциальных организаторов добровольческой деятельности о Книжке, проводить разъяснительную работу, предоставлять по запросу Реестр;

4.2.8. выдавать и восстанавливать Книжку по факту утраты;

4.2.9. выдавать новые бланки Книжки на основании Заявления в случае заполнения добровольцем (волонтером) всех страниц предыдущего бланка.

4.3. Полномочия и обязательства организатора добровольческой деятельности.

4.3.1. Организатор добровольческой деятельности имеет право привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

4.3.2. Организатор добровольческой деятельности по отношению к добровольцу (волонтеру) принимает на себя следующие обязательства:

- создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);
- давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера);
- назначать со стороны организатора добровольческой деятельности лицо (координатора добровольцев (волонтеров) ответственное за решение организационных вопросов, возникающих у добровольца (волонтера) в связи выполняемой им деятельности;
- оплачивать прямые расходы добровольца (волонтера), связанные с его работой, после письменного согласования с координатором добровольцев (без письменного согласования расходы не возмещаются);
- при необходимости заключить договор о выполнении определенной работы, в котором оговорить все основные и дополнительные обязательства сторон;
- предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с действующим законодательством;
- проводить инструктаж по технике безопасности;
- разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров).

## **5. Порядок внесения записей в Книжку, обновления и восстановления Книжки**

5.1. Уполномоченные органы выдают обратившимся молодым гражданам Книжки.

Оформленная Книжка, заверенная подписью и печатью Уполномоченного органа, вручается молодому гражданину лично.

В Реестре фиксируется номер книжки по порядку выдачи, регистрационный номер (с сайта Добровольцы России: dobro.ru), фамилия, имя, отчество, дата рождения добровольца, контактный телефон и адрес проживания добровольца (волонтера), дата выдачи Книжки, подпись ответственного лица, выдавшего Книжку, и подпись добровольца (волонтера).

Книжка является недействительной без подписи должностного лица и печати Уполномоченной организации.

5.2. Координатор, назначенный организацией добровольческой деятельности, вносит запись в Книжку о выполненных работах, представляет данные на подпись и заверение организатора добровольческой деятельности. Все записи в Книжке имеют силу только в случае, если они заверены организатором добровольческой деятельности (печать, подпись ответственного лица).

5.3. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в Книжку (далее – мероприятия):

- разовая деятельность (акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);
- постоянная работа (уход за больными, информирование общественности и т.п.).

5.4. В Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в различных учебных заведениях.

5.5. При заполнении Книжки, необходимо классифицировать добровольцев исходя из вида выполняемых работ:

5.5.1. Организатор мероприятия - выполнение работ по организации мероприятия, таких как разработка, подготовка, поиск средств для его реализации;

5.5.2. Куратор – контроль над деятельностью одной или нескольких групп исполнителей;

5.5.3. Исполнитель – лицо/лица выполняющие работы на мероприятии. При внесении записи в книжку допускается указание вида деятельности (например, технический помощник, уборщик помещений, дежурный, официант, аниматор и т.п.).

5.6. Информация, обязательная для внесения в Книжку:

5.6.1. период выполнения работ, т.е. дата начала и дата окончания деятельности по данному виду работ;

5.6.2. место осуществления данного вида работ (регион, населенный пункт);

5.6.3. вид деятельности или вид выполненных работ;

5.6.4. часы, отработанные добровольцем (волонтером), которые суммируются и отмечаются в специальной графе.

5.7. По усмотрению организатора добровольческой деятельности могут быть внесены особые отметки, дополнительно характеризующие

деятельность добровольца (волонтера). В Книжке может быть указан уровень, отражающий качество выполненных работ (высокий, средний, низкий). После записи вида выполненных работ организатором добровольческой деятельности также может быть внесена запись, отражающая поощрение добровольца (волонтера) за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название и реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи документа, соответствующая формулировка при наличии).

#### 5.8. Порядок восстановления Книжки.

В случае утраты Книжки добровольцем (волонтером) предоставляется соответствующее заявление в Уполномоченные организации о факте и причинах утраты Книжки по образцу Заявления, в котором указывается причина с пометкой «по факту утраты» с приложением электронного сертификата подтверждающий прохождение добровольческой (волонтерской) деятельности.

Выдача восстановленной Книжки производится в течение 14 дней с момента подачи заявления об утрате.

#### 5.9. Порядок обновления Книжки.

Обновление происходит на основании личного заявления добровольца (волонтера) с отметкой об обновлении в случае заполнения добровольцем (волонтером) всех страниц предыдущего бланка.

В этом случае Уполномоченной организацией в новой Книжке делается запись о продлении.

Заполненная Книжка остается на руках у добровольца (волонтера). В ней также делается запись о выдаче второго экземпляра Книжки.