Проект

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2014 года № 39-р « Об утверждении положения о личной книжке волонтера (добровольца)»

В целях развития волонтерского движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

1. Утвердить положение о личной книжке добровольца (волонтера) согласно Приложению.

Заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры В.С. Кольцов

Приложение
к распоряжению заместителя Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от _____ 2014 г. №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о личной книжке добровольца (волонтера)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), преимущества, предоставляемые владельцу личной книжки добровольца (волонтера), порядок формирования и ведения базы получателей личных книжек добровольцев (волонтеров).

1.2 Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

2. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1 Оформление Книжек осуществляется органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

2.2 Органы местного самоуправления автономного округа определяют в каждом муниципальном образовании организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее – уполномоченная организация) и размещает эту информацию на официальных сайтах органов местного самоуправления автономного округа и иных специализированных сайтах.

2.3 Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории автономного округа.

2.4 Для получения Книжки необходимо подать в уполномоченную организацию следующие документы:

заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

1 фотографию размером 3 х 4 см;

письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет).

2.5 Уполномоченная организация после приема документов в десятидневный срок направляет их копии в органы местного самоуправления автономного округа. Оригиналы заявлений хранятся в принявшей указанные заявления уполномоченной организации в течение двух лет.

2.6 Органы местного самоуправления автономного округа в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет Книжку.

2.7 В Книжку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

год рождения;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью органов местного самоуправления автономного округа. Книжка подписывается директором органа местного самоуправления.

2.8 После оформления Книжки орган местного самоуправления автономного округа в трехдневный срок направляет ее в соответствующую уполномоченную организацию.

2.9 Уполномоченная организация вручает Книжку гражданину или направляет по почте в пятидневный срок.

2.10 Книжка хранится у добровольца (волонтера).

3. Порядок заполнения Книжки

3.1 Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организациями (учреждениями), в которых осуществляет свою деятельность доброволец (волонтер), в соответствии с перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение трех дней с момента начала работы добровольцем (волонтером).

3.2 Запись должна содержать наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), дату внесения записи.

3.3 Правом внесения записей в Книжку обладают организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения

муниципальные организации (учреждения) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определенные органами местного

самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

общественные организации (объединения), специализирующиеся на добровольческой (волонтерской) деятельности и использующие добровольческую (волонтерскую) деятельность как одно из средств выполнения уставных целей;

коммерческие организации, реализующие программы корпоративного добровольчества (волонтерства);

некоммерческие организации (учреждения).

3.4 Одновременно с внесением записи в Книжку организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров), вправе заключить с добровольцем (волонтером) соглашение об оказании добровольной (волонтерской) помощи.

4. Порядок формирования и ведения базы получателей Книжек

4.1 База получателей Книжек в автономном округе создается и ведется в электронном виде Департаментом на основании информации, предоставляемой органами местного самоуправления автономного округа в электронном виде не реже раза в квартал.

4.2 Органы местного самоуправления автономного округа создают и регулярно обновляют собственные базы данных получателей Книжек на основании заявлений о выдаче Книжек.

4.3 База получателей Книжек в автономном округе включает в себя следующую информацию по муниципальным образованиям автономного округа:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

5. Полномочия органов исполнительной власти

5.1 Органы местного самоуправления автономного округа:

изготавливают Книжки;

обеспечивают оформление Книжек в целях их выдачи;

организация выдачи Книжек;

осуществление создания и регулярного обновления Базы получателей Книжек в автономном округе;

размещение добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

взаимодействие с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями, учреждениями по

вопросам, связанным со сбором и размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о добровольческих (волонтерских) вакансиях и их заполнением;

осуществление консультирования по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

организация обучения специалистов исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

5.2 Органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственные им учреждения формируют и регулярно обновляют базы добровольческих (волонтерских) вакансий, обеспечивают их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Уполномоченные организации

6.1 Уполномоченная организация организует работу в муниципальном образовании по:

приему документов и выдаче Книжек по месту жительства;

ведению базы данных получателей Книжек;

обеспечению работы добровольческой биржи, включая размещение добровольческих вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

консультированию по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

обучению специалистов исполнительных органов муниципальной власти автономного округа, органов местного самоуправления автономного округа, организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

7. Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров)

7.1 Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков) и направляют ее в электронном виде в уполномоченные организации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организуют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

организуют обучение добровольцев (волонтеров);

заключают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

компенсируют расходы добровольцев (волонтеров), связанные с исполнением соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде.

8. Права и обязанности добровольца (волонтера)

8.1 Доброволец (волонтер) имеет право:

осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству, интересам организации (учреждения), привлекающей добровольцев (волонтеров), с которой он сотрудничает;

требовать создания необходимых условий добровольческого (волонтерского) труда, соответствующего законодательного обеспечения его безопасности, защиты законных прав и интересов;

получать документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ, уровне проявленной добровольцем (волонтером) квалификации и стаже его деятельности в качестве добровольца (волонтера);

вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в организации (учреждении), привлекающей добровольцев (волонтеров);

8.2 Доброволец (волонтер) обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством автономного округа, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде;

уважать честь и достоинство людей;

добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность;

соблюдать правила техники безопасности;

беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

9. Преимущества, предоставляемые владельцам Книжек

9.1 Примерный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек:

бесплатное обучение (семинары, тренинги, специализированные профильные смены, лекции), в том числе с выдачей документов государственного образца по профилю добровольческой (волонтерской) деятельности;

бесплатное или льготное (на усмотрение администрации спортивных учреждений) посещение молодежных и спортивных мероприятий, спортивных объектов;

участие в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях по обмену опытом работы в различных областях добровольческой (волонтерской) деятельности;

доступ к библиотекам, архивам, информационным ресурсам, находящимся в ведении благополучателя;

льготное пользование общественным транспортом для студентов.

9.2 Муниципальным образованиям автономного округа рекомендуется определить собственный перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек, на основании примерного перечня согласно п.9.1.