

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**ПРИКАЗ
от 13 марта 2017 г. N 203**

**О СОДЕЙСТВИИ РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

В целях развития инфраструктуры поддержки добровольческой деятельности, вовлечения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Коми, в волонтерскую практику, во исполнение Резолюции Всероссийского форума добровольцев (24 - 26 октября 2016 г., г. Санкт-Петербург), на основании письма Федерального агентства по делам молодежи от 14 декабря 2016 г. N АП/4522-06 приказываю:

1. Отделу молодежных инициатив (Кузюрина Е.М.) совместно с Государственным автономным учреждением Республики Коми "Республиканский центр поддержки молодежных инициатив" (Жеребцов С.В.) организовать работу по созданию Регионального добровольческого штаба Республики Коми.

2. Утвердить [положение](#) о Региональном добровольческом штабе Республики Коми (приложение 1).

3. Утвердить [положение](#) о личной книжке добровольца (волонтера) Республики Коми (приложение 2).

4. Утвердить [План](#) мероприятий по развитию добровольческой деятельности в Республике Коми (приложение 3).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Ганова М.А.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми -
министр образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
Н.МИХАЛЬЧЕНКОВА

Утверждено
Приказом
Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от 13 марта 2017 г. N 203
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИОНАЛЬНОМ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ШТАБЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

I. Общие положения

1.1. Региональный добровольческий штаб Республики Коми (далее - добровольческий штаб РК) создан для консолидации усилий граждан в развитии добровольчества, а также для координации деятельности общественных детских и молодежных добровольческих (волонтерских) объединений и коллективов региона.

1.2. Общее руководство и координацию деятельности добровольческого штаба РК осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики РК и ГАУ РК "Республиканский центр поддержки молодежных инициатив" (далее - ГАУ РК "РЦПМИ").

1.3. Добровольческий штаб РК в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Коми, законодательством, действующим в Российской Федерации, Республике Коми, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, Уставом ГАУ РК "РЦПМИ", а также настоящим Положением.

II. Цели и задачи добровольческого штаба РК

2.1. Целью деятельности добровольческого штаба РК является создание условий для реализации прав граждан на добровольное, безвозмездное и непосредственное участие в решении социально значимых проблем населения, общественных объединений, местных сообществ.

2.2. Основные задачи деятельности добровольческого штаба РК:

- обеспечить развитие новых направлений добровольчества и новых волонтерских организаций;
- усилить взаимодействие добровольческих организаций Республики Коми;
- организовать поощрение лучших добровольческих практик Республики Коми;
- систематизировать работу по учету добровольческой деятельности граждан;
- развить инфраструктуру информационно-консультационной и образовательной поддержки добровольческих организаций;
- усилить информационную поддержку деятельности добровольческих объединений;
- организовать системное вовлечение волонтеров в масштабные международные, всероссийские, республиканские проекты.

III. Виды деятельности добровольческого штаба РК

3.1. Основными видами деятельности добровольческого штаба РК являются:

- взаимодействие с волонтерскими объединениями Республики Коми по проведению республиканских акций, Дней единых действий, участию в региональных этапах Всероссийских акций и конкурсах, развитию новых направлений добровольчества, получению Личных книжек волонтера, мониторингу добровольческих организаций, отбору лучших добровольцев и организаций для поощрения;
- организация и проведение международных, всероссийских, межрегиональных республиканских мероприятий в сфере популяризации и развития добровольчества;

- организационно-методическая деятельность по вопросам развития добровольчества;
- взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти, государственными учреждениями, представителями бизнеса, общественными организациями и объединениями в развитии добровольчества;
- организация обучения волонтеров, обмена опытом, трансляции лучших добровольческих практик;
- сбор и обработка информации, создание и ведение информационных баз данных по направлениям деятельности добровольческого штаба РК;
- проведение выездных образовательных школ, тренингов, семинаров на территории Республики Коми, вебинаров;
- проведение круглых столов, создание рабочих и экспертных групп по развитию добровольчества в Республике Коми;
- подготовка методических рекомендаций по планированию, организации и проведению мероприятий, акций, обучению волонтеров, руководителей, благополучателей;
- организация работы по созданию волонтерских корпусов международных, республиканских, локальных мероприятий, проходящих на территории Республики Коми (событийное, спортивное, социальное, культурное, экологическое, медиадобровольчество, волонтерство общественной безопасности).

IV. Члены добровольческого штаба РК, их права и обязанности

4.1. Членами добровольческого штаба РК могут являться добровольческие объединения и граждане, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Республики Коми, разделяющие цели добровольческого штаба РК, выполняющие требования настоящего Положения, принимающие участие в деятельности добровольческого штаба РК.

4.2. В состав добровольческого штаба РК может войти волонтерское (добровольческое) объединение, если наивысшая организация (в случае субъектности) не является участником добровольческого штаба РК. В случае если в состав Совета добровольческого штаба РК уже входит представитель наивысшей организации, то объединение может стать участником совета на правах совещательного участника.

4.3. Решение о приеме и решение об отказе в приеме в члены добровольческого штаба РК принимается Советом добровольческого штаба РК на основании:

- письменной заявки в адрес Совета добровольческого штаба РК с просьбой о принятии в члены добровольческого штаба РК;
- презентации деятельности добровольческого (волонтерского) объединения.

4.5. Документы, указанные в п. 4.3 настоящего положения, должны быть рассмотрены в течение одного месяца со дня поступления в Совет добровольческого штаба РК.

4.6. После рассмотрения документов Совет добровольческого штаба РК направляет заявителю в письменной форме решение о принятии либо об отказе в принятии заявителя в состав добровольческого штаба РК с указанием причин отказа. Указанные документы должны быть направлены в недельный срок после принятия соответствующего решения.

4.7. Члены добровольческого штаба РК имеют равные права и несут равные обязанности.

4.8. Член добровольческого штаба РК имеет право:

- принимать участие в заседаниях добровольческого штаба РК;
- в устной и письменной форме выражать свое мнение по вопросам деятельности добровольческого штаба РК;
- вносить на рассмотрение добровольческого штаба РК предложения по направлениям его деятельности и участвовать в обсуждении всех рассматриваемых вопросов в соответствии с утвержденным регламентом;
- участвовать в любых программах (проектах) и мероприятиях добровольческого штаба РК;
- получать от добровольческого штаба РК финансовую и иную помощь, если это одобрено советом добровольческого штаба РК;
- получать от добровольческого штаба РК информацию о его деятельности в виде отчетов;
- безвозмездно пользоваться услугами добровольческого штаба РК.

4.9. Права членов добровольческого штаба РК не могут быть переданы третьим лицам.

4.10. Член добровольческого штаба РК обязан:

- соблюдать действующее законодательство и настоящее Положение;
- выполнять принятые на себя обязательства, руководствоваться в своей деятельности целями, задачами добровольческого штаба РК;
- посещать заседания добровольческого штаба РК;
- принимать участие в деятельности добровольческого штаба РК;
- предоставлять в Совет добровольческого штаба РК информацию о проделанной работе.

4.11. Член добровольческого штаба РК вправе выйти из состава добровольческого штаба РК по своему усмотрению, письменно уведомив об этом Совет добровольческого штаба РК.

4.12. Член добровольческого штаба РК, систематически не выполняющий или ненадлежащим образом выполняющий свои обязанности, либо нарушивший принятые на себя обязательства перед добровольческим штабом РК, а также препятствующий своими действиями или бездействиями нормальной работе добровольческого штаба РК может быть исключен по решению членов добровольческого штаба РК.

4.13. Член добровольческого штаба РК также может быть исключен в случаях:

- неучастия в двух и более общих собраниях добровольческого штаба РК;
- непредоставления Совету добровольческого штаба РК в течение тринадцати месяцев информации о своей деятельности или в случае отсутствия таковой.

V. Организация деятельности добровольческого штаба РК

5.1. При наличии соответствующих лицензий добровольческий штаб РК может реализовать иные дополнительные образовательные программы.

5.2. Отбор содержания, форм и методов работы осуществляется в соответствии с уставными

документами ГАУ РК "РЦПМИ". Деятельность добровольческого штаба РК строится на основе годового плана работы.

VI. Порядок управления добровольческим штабом РК

6.1. Общее собрание членов добровольческого штаба РК (Высший орган управления добровольческого штаба РК).

6.2. Совет добровольческого штаба РК (постоянно действующий орган управления добровольческого штаба РК).

6.3. Председатель добровольческого штаба РК (единоличный исполнительный орган управления добровольческого штаба РК).

VII. Общее собрание членов добровольческого штаба РК

7.1. Основная функция общего собрания членов добровольческого штаба РК

- обеспечение целей добровольческого штаба РК, для которых он был создан.

7.2. Очередное Общее собрание членов добровольческого штаба РК производится не реже одного раза в год.

7.2. Внеочередное общее собрание членов добровольческого штаба РК может быть созвано по решению Совета добровольческого штаба РК, а также по требованию более одной трети членов добровольческого штаба РК.

7.3. Для оповещения о времени и месте созыва общего собрания членов добровольческого штаба РК, а также о вопросах, предложенных для рассмотрения общим собранием членов добровольческого штаба РК Совет добровольческого штаба РК, рассылает извещения членам добровольческого штаба РК не позднее чем за 15 дней до даты открытия общего собрания членов добровольческого штаба РК.

7.4. Общее собрание членов добровольческого штаба РК считается правомочным принимать решения, если на нем присутствует более 2/3 членов добровольческого штаба РК.

7.5. К исключительной компетенции общего собрания членов добровольческого штаба РК относится:

- определение приоритетных направлений деятельности добровольческого штаба РК;
- избрание председателя добровольческого штаба РК;
- утверждение годовых отчетов и планов работы;
- определение порядка приема и исключения членов добровольческого штаба РК.

7.6. Решения общего собрания членов добровольческого штаба РК принимаются путем открытого общего голосования простым большинством голосов.

VIII. Совет добровольческого штаба РК

8.1. Совет добровольческого штаба РК является постоянно действующим органом управления добровольческого штаба РК.

8.2. Количественный состав Совета добровольческого штаба РК устанавливает общее

собрание членов добровольческого штаба РК. Состав Совета состоит из нечетного количества членов и не может быть менее 5 человек.

8.3. Совет добровольческого штаба РК избирается общим собранием членов добровольческого штаба РК сроком на 2 (два) года.

8.4. Для избрания Совета каждый член добровольческого штаба РК представляет список кандидатов.

8.5. Председатель добровольческого штаба РК является членом Совета по должности.

8.6. Возглавляет Совет добровольческого штаба РК председатель добровольческого штаба РК.

8.7. К компетенции Совета добровольческого штаба РК относится:

- созыв и обеспечение организации работы Общего собрания членов добровольческого штаба РК;
- прием новых членов добровольческого штаба РК;
- утверждение программ (проектов) добровольческого штаба РК;
- формирование экспертных советов и комиссий добровольческого штаба РК, иных рабочих и консультативных органов.

8.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

IX. Председатель добровольческого штаба РК

9.1. Председатель добровольческого штаба РК избирается из числа членов добровольческого штаба РК на срок 2 (два) года путем голосования большинством голосов от числа присутствующих членов на Общем собрании добровольческого штаба РК.

9.2. Председатель добровольческого штаба РК:

- руководит работой добровольческого штаба РК;
- председательствует на общем собрании добровольческого штаба РК;
- на протяжении всего периода действия своих полномочий является официальным представителем добровольческого штаба РК;
- выступает от имени добровольческого штаба РК в рамках компетенции, установленной Положением;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями, общественными объединениями и гражданами в соответствии с действующим законодательством и Положением;
- подписывает принятые добровольческим штабом РК решения;
- не реже одного раза в год отчитывается перед членами добровольческого штаба РК на его заседании о проделанной работе.

X. Секретарь

10.1. Секретарь избирается на Общем собрании членов добровольческого штаба РК из числа его членов простым большинством голосов на срок полномочий Совета.

1.2. Секретарь выполняет следующую деятельность:

- осуществляет подготовку к Совету;
- осуществляет научно-методическую поддержку и информационное обеспечение деятельности Совета;
- ведет и оформляет протоколы Совета;
- осуществляет иные функции в соответствии с регламентом Совета.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

11.2. Предложения по изменению Положения рассматриваются на ближайшем Общем собрании членов добровольческого штаба РК и принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих членов на Общем собрании.

11.3. Решение о прекращении деятельности добровольческого штаба РК рассматривается на Общем собрании членов добровольческого штаба РК и принимается путем открытого голосования большинством не менее двух третей голосов от числа присутствующих членов на Общем собрании.

Приложение 1
к Положению
о Региональном
добровольческом штабе
Республики Коми

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО ШТАБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Членами добровольческого штаба РК могут стать следующие объединения волонтеров:

- волонтерские объединения, зарегистрированные в качестве некоммерческой организации различных правовых форм и имеющие статус юридического лица либо действующие на базе некоммерческих организаций;
- волонтерские объединения, представляющие собой структурные подразделения общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также действующие на базе данных организаций;
- волонтерские объединения, действующие в виде учрежденных государственных и

муниципальных учреждений и их подразделений либо существующие на базе данных учреждений;

- инициативные добровольческие объединения, не имеющие статуса юридического.

2. КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ КАНДИДАТА

2.1. Членство в добровольческом штабе РК осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом и предполагает соответствие кандидата в члены добровольческого штаба РК (далее - Кандидата) следующим критериям.

2.1.1. На момент подачи заявления о членстве в добровольческом штабе РК волонтерское объединение осуществляет свою деятельность не менее 1 года.

2.1.2. Волонтерское объединение имеет постоянного руководителя (лидера), осуществляющего свою деятельность на платной или безвозмездной основе.

2.1.3. Волонтерское объединение имеет учредительные документы или распоряжение (приказ) о создании структурного подразделения, если последний осуществляет свою деятельность в составе учреждения, организации иного хозяйствующего субъекта.

2.1.4. Волонтерское объединение имеет устойчивые партнерские связи в реализации волонтерских проектов и программ, которые подтверждаются в документальной форме (соглашения о партнерстве, официальная переписка, иные документы).

2.1.5. Волонтерское объединение к моменту вступления имеет серию реализованных добровольческих проектов, а также календарь мероприятий на ближайший год.

2.1.6. Волонтерское объединение обладает формализованной базой данных активных волонтеров в любом оцифрованном формате (Автоматизированные информационные системы, документы в формате "Microsoft Excel", иные формы).

2.1.7. Волонтерское объединение обладает постоянным местом дислокации (помещение - штаб), а также помещениями для сбора активистов, средствами связи (рабочий телефон), интернетом в постоянном доступе.

2.1.8. Волонтерское объединение обладает собственным сайтом или страницами в социальных сетях с информацией о текущих проектах, реализуемых в объединении.

2.2. Указанные критерии не являются обязательными для Волонтерского объединения и носят рекомендательный характер, однако все они принимаются во внимание членами Совета добровольческого штаба РК при рассмотрении заявки Волонтерского объединения.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ

3.1. Волонтерское объединение, принявшее решение о вступлении в члены добровольческого штаба РК, направляет в адрес Председателя Совета добровольческого штаба РК по адресу электронной почты volunteer-r.komi@mail.ru письменную заявку (форма прилагается) за подписью руководителя с просьбой о принятии в члены добровольческого штаба РК.

К письму прилагается Информационная справка, отражающая общую информацию о деятельности Волонтерского объединения согласно рекомендованным в [главе 2](#) критериям.

3.2. В течение трех месяцев с момента поступления документов, указанных в [п. 3.1](#) настоящего Регламента, добровольческий штаб РК рассматривает их и уведомляет Волонтерское объединение о времени и месте, дате следующего заседания Совета добровольческого штаба РК

и приглашает к очной презентации Волонтерского объединения.

В случаях, когда Волонтерское объединение представило малоинформативную справку или не представило вообще, добровольческий штаб РК уведомляет Волонтерское объединение о необходимости предоставления такой справки в течение 7 дней с момента получения официального письма-запроса.

4. ПОРЯДОК ПРЕЗЕНТАЦИИ ВОЛОНТЕРСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

4.1. Презентация деятельности Волонтерского объединения производится перед членами добровольческого штаба РК на очередном заседании добровольческий штаб РК в соответствии с пунктом Повестки.

В своем выступлении руководитель или уполномоченный представитель Волонтерского объединения рассказывает о деятельности организации, иллюстрируя ее наглядными материалами (видео, слайд-шоу, иные средства визуализации).

4.2 Презентация проводится от общего к частному с акцентом и раскрытием рекомендуемых в [главе 2](#) критериев работы Волонтерского объединения.

4.3. После завершения презентации руководителю или уполномоченному представителю Волонтерского объединения члены Совета добровольческого штаба РК могут задавать уточняющие и иные интересующие вопросы.

Презентация считается завершенной после того, как у членов Совета добровольческого штаба РК закончились вопросы, и тема обсуждения исчерпана.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО ШТАБА РК

5.1. По итогам завершения презентаций всех Волонтерских объединений, подавших официальный запрос и приглашенных на очередное заседание Совета добровольческий штаба РК, руководители и уполномоченные представители Волонтерских объединений удаляются из зала заседания для обсуждения членами Совета каждого из кандидатов.

5.2. Председатель Совета добровольческий штаба РК ставит на обсуждение вопрос о принятии каждого из презентованных Волонтерских объединений, после чего члены Совета добровольческий штаба РК высказываются о своих мнениях, суждениях и впечатлениях.

Основные тезисы в пользу "за" или "против" фиксируются секретарем заседания по каждому из Волонтерских объединений отдельно для последующего оглашения и подготовки мотивированного ответа.

5.3. Решение по каждому из Волонтерских объединений принимается простым большинством голосов по итогам открытого голосования членов Совета добровольческого штаба РК.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета добровольческого штаба РК является решающим.

5.4. Решение членов Совета добровольческого штаба РК оглашается всем руководителям или уполномоченным представителям Волонтерских объединений после обсуждения, перед завершением заседания Совета добровольческого штаба РК с разъяснением причин в случаях принятия отрицательного решения.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. В случае принятия отрицательного решения о вступлении Волонтерского центра в члены добровольческого штаба РК Председатель Совета добровольческого штаба РК или член Совета добровольческого штаба РК разъясняет причины отказа, высказанные в ходе обсуждения по итогам презентации, и дает рекомендации по приведению в соответствие критериев, которые показали членам Совета неубедительными.

6.2. Вне зависимости от принятого решения, после завершения заседания Совета добровольческого штаба РК в недельный срок направляет в адрес Волонтерского объединения официальный ответ в письменной форме о принятом решении.

Приложение 2
к Положению
о Региональном
добровольческом штабе
Республики Коми

Председателю Совета
Регионального добровольческого штаба
Республики Коми

от _____
в лице _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(полное наименование организации)

_____ в члены добровольческого штаба РК.

С положениями учредительных документов согласны, цели и задачи Регионального добровольческого штаба Республики Коми разделяем, обязуемся участвовать в его деятельности.

Подпись _____

"__" _____ 2017 г.

Утверждено
Приказом
Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от 13 марта 2017 г. N 203
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОЙ КНИЖКЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

I. Общие положения

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

1.2. Книжка служит для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о трудовом стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

II. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. добровольцы (волонтеры) - граждане любого возраста, осуществляющие деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в отношении благополучателей-организаций, которые могут оплачивать расходы добровольцев, связанные с их деятельностью в этой организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие);

2.1.2. благополучатели - граждане или организации, учреждения, предприятия, получающие помощь волонтеров;

2.1.3. добровольческая (волонтерская) деятельность - это форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг на местном, региональном и международном уровнях, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность граждан (добровольцев), которая осуществляется в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя;

2.1.4. волонтерские организации - объединения волонтеров, действующие в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности;

2.1.5. руководители волонтерских организаций - ответственные лица в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, отвечающие за привлечение добровольцев, организацию их работы и координацию их деятельности;

2.1.6. регистрационный номер добровольца (волонтера) - номер, который присваивается добровольцу (волонтеру) при получении личной книжки добровольца (волонтера);

2.1.7. личная книжка волонтера (добровольца) (далее - Книжка) - документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о трудовом стаже добровольца (волонтера), его поощрениях и дополнительной подготовке; выдается органами по делам молодежи муниципальных образований Республики Коми по месту жительства молодого гражданина на основании письменного заявления.

III. Получатели личных книжек волонтера

3.1. Право на получение Книжки имеют граждане любого возраста, отработавшие в совокупности не менее 24 часов в качестве добровольцев Центра развития волонтерства в Республике Коми государственного автономного учреждения Республики Коми "Республиканский центр поддержки молодежных инициатив" (далее - Региональный волонтерский центр), волонтерские объединения, являющиеся членами регионального добровольческого штаба Республики Коми.

3.2. Добровольческими мероприятиями не считаются мероприятия, связанные с деятельностью политических партий, движений, групп и кампаний; направленные на получение прибыли, и оплачиваемая деятельность граждан; основная деятельность (прохождение практики)

по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в различных учебных заведениях.

IV. Порядок формирования и ведения базы получателей Книжек

4.1. База получателей Книжек в Республике Коми создается и ведется Региональным волонтерским центром в электронном виде в формате .xlsx на основании информации, представляемой органами по делам молодежи муниципальных образований Республики Коми в электронном виде.

4.2. База получателей Книжек в Республике Коми включает в себя следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год рождения гражданина;
- профессия;
- образование/квалификация;
- место учебы/работы;
- принадлежность к волонтерской организации;
- адрес электронной почты;
- дата выдачи Книжки.

4.3. Добровольцам (волонтерам) присваиваются идентификационные номера серии 11000 и порядковым номером.

4.4. Региональный волонтерский центр оставляет за собой право на информирование добровольцев (волонтеров) о мероприятиях, конкурсах, вакансиях посредством электронной почты.

V. Порядок оформления и выдачи Книжек

5.1. Выдача Книжек осуществляется два раза в год: 5 декабря (в рамках Международного дня добровольца и в третью неделю апреля (в рамках Всероссийской акции "Весенняя неделя добра").

5.2. Оформление Книжек осуществляется Региональным волонтерским центром совместно с органами по делам молодежи муниципальных образований Республики Коми.

5.3. Органы по делам молодежи муниципальных образований Республики Коми официальным письмом направляют в адрес Регионального волонтерского центра ФИО, контактную информацию лиц, ответственных за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек в муниципальных образованиях (далее - ответственный в МО РК) и размещают эту информацию на официальных интернет-сайтах, курируемых сообществах в социальных сетях, иных специализированных интернет-сайтах.

5.4. Ответственный в МО РК проводит информационную кампанию среди населения о порядке выдачи Книжек.

5.5. Для получения Книжки необходимо подать в уполномоченную организацию следующие документы:

- [заявку](#) о выдаче Книжки согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- 2 фотографии установленной формы (35 x 45 мм, в цветном или черно-белом варианте, выполненные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к фотографиям на документы, удостоверяющие личность);

- материалы, подтверждающие необходимый опыт добровольца (благодарности, справки от руководителей добровольческих организаций).

5.6. Ответственные в МО РК по итогам приема документов формируют в формате .doc, .docx [ведомости](#) на выдачу Книжек (согласно приложению 2), в электронном виде направляют ведомости в Региональный волонтерский центр по электронной почте на адрес volanteer-g.komi@mail.ru; в срок до 15 октября и 15 марта направляют почтой на адрес 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 3 ведомости на бумажном носителе, фотографии получателей Книжек, оформленные (согласно [приложению 3](#)), скрепленные личной подписью распiski о получении Книжек.

5.7. Ответственные в МО РК несут ответственность за достоверность предоставленной информации. Региональный волонтерский центр оставляет за собой право запросить дополнительную информацию о деятельности добровольцев (волонтеров).

5.8. Региональный волонтерский центр по окончании приема документов осуществляет оформление Книжек в установленные сроки: до 15 ноября и 10 апреля соответственно, с уведомлением об окончании процедуры оформления ответственных в МО РК.

5.9. Ответственные в МО РК организуют самовывоз оформленных Книжек.

5.10. Ответственные в МО РК организуют церемонии торжественного вручения Книжек (далее - мероприятия) в сроки, установленные [п. 5.1](#) настоящего Положения; в срок до 10 декабря и 28 апреля размещают на курируемых и доступных информационных ресурсах текстовые, фото-, видеоматериалы об итогах проведения мероприятий. Ссылки на публикации о мероприятиях направляются в Региональный волонтерский центр электронной почтой на адрес volunteer-g.komi@mail.ru до 10 декабря и 28 апреля включительно.

5.11. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

5.12. Доброволец (волонтер) самостоятельно вносит записи о трудовой деятельности, сведения о поощрениях и дополнительной подготовке, которые должны быть заверены подписью и печатью организации (учреждения), привлекающего добровольца (волонтера) к деятельности (органы государственной власти и подведомственные им учреждения; муниципальные организации (учреждения), общественные организации (объединения); коммерческие организации, реализующие программы корпоративного добровольчества). Порядок внесения записей отражен в [приложении 4](#) к настоящему Положению.

5.13. В случае утраты или необходимости обновления Книжки добровольцем (волонтером) ответственному в МО РК предоставляется соответствующая заявка с указанием факта и причин утраты Книжки по образцу заявления о выдаче Книжки ([Приложение 1](#) к настоящему Положению) с пометкой "по факту утраты/обновления" и указанием присвоенного ранее идентификационного номера. Выдача восстановленной Книжки производится в общем порядке.

VI. Правовые основы взаимоотношений участников добровольческой (волонтерской) деятельности

6.1. Права и обязанности добровольца (волонтера).

6.1.1. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбрать тот вид волонтерской деятельности, который отвечает его потребностям и

интересам;

- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;

- требовать от организации, учреждения или предприятия, предоставившего добровольцу (волонтеру) вакансию, внесения в Книжку сведений о характере и объеме выполненных им работ, поощрениях, дополнительной подготовке, скрепления данных сведений подписью ответственного лица и печатью данной организации, учреждения, предприятия;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;

- на признание и благодарность за свой труд;

- на получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач;

- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);

- прекратить свою волонтерскую деятельность.

6.1.2. Доброволец (волонтер) обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученную ему работу;

- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;

- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;

- беречь материальные ресурсы, предоставленные организацией, учреждением, предприятием для выполнения волонтерской деятельности;

- уведомить организацию, учреждение, предприятие о своем желании прекратить волонтерскую деятельность.

6.2. Права и обязанности организации, учреждения, предприятия, с которым сотрудничает доброволец (волонтер).

6.2.1. Организация, учреждение, предприятие имеют право:

- получать от добровольца (волонтера) отчет о проделанной работе;

- требовать уважительного отношения к сотрудникам, имуществу;

- отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении;

- предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой ему для успешного осуществления его деятельности в организации.

6.2.2. Организация, учреждение, предприятие обязаны:

- создать добровольцу (волонтеру) необходимые условия труда, в том числе - при проведении длительного мероприятия организовать питьевой режим и питание добровольцев (волонтеров), в случае удаленности проведения мероприятия или окончания мероприятия позже 23:00 обеспечить добровольцев (волонтеров) трансфером;

- разъяснить добровольцу (волонтеру) его права и обязанности;
- обеспечить безопасность добровольца (волонтера) - провести инструктаж по технике безопасности или в случае, если деятельность может представлять угрозу жизни и здоровью добровольца (волонтера), обеспечить его медицинское страхование;
- предоставить добровольцу (волонтеру) необходимую для выполнения им работы информацию о деятельности организации, учреждения, предприятия;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;
- проводить семинары, тренинги, необходимые для выполнения определенного вида волонтерской деятельности;
- благодарить и поощрять волонтеров по согласованию с руководителем волонтерской организации.

VII. Заключительные положения

7.1 Изготовление Книжек организует государственное автономное учреждение Республики Коми "Республиканский центр поддержки молодежных инициатив".

7.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Книжек, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Коми на содержание государственного автономного учреждения Республики Коми "Республиканский центр поддержки молодежных инициатив".

Приложение 1
к Положению
о личной книжке
добровольца (волонтера)
Республики Коми

ЗАЯВКА
на получение личной книжки добровольца (волонтера)
Республики Коми

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	
Год рождения	
Электронная почта	
Место учебы (работы)	
Образование	
Наименование добровольческого объединения	
Количество отработанных часов в качестве добровольца	

Даю согласие на использование персональных данных согласно Федеральному закону "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

"__" _____ 20__ г.
дата заполнения

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Согласие родителей (опекуна) на обработку данных
несовершеннолетнего гражданина
(для лиц, не достигших 18 лет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя полностью)
разрешаю использование персональных данных моего сына/моей дочери (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина полностью)

Приложение 2
к Положению
о личной книжке
добровольца (волонтера)
Республики Коми

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) РЕСПУБЛИКИ КОМИ

N	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Место учебы/работы	Наименование добровольческого объединения	Эл. почта	Опыт добровольческой деятельности и (количество часов, отработанных в качестве добровольца)
1								
2								
3								
...								

к Положению
о личной книжке
добровольца (волонтера)
Республики Коми

Директору
ГАУ РК "Республиканский центр
поддержки молодежных инициатив"
Жеребцову С.В.
от _____
наименование должности

наименование организации

Фамилия, И.О.

РАСПИСКА.

Я, _____,
(ФИО)
паспортные данные: серия _____, N _____ выдан _____,
дата и место рождения _____,
прописка _____,
получил (-а) личные книжки добровольца (волонтера) в количестве ____ штук на:
1. Фамилия имя отчество;
2. Фамилия имя отчество;
3. ...

_____ дата

_____ подпись

Приложение 4
к Положению
о личной книжке
добровольца (волонтера)
Республики Коми

Порядок заполнения сведений о трудовом стаже
добровольца (волонтера)

Сведения о трудовом стаже волонтера _____ 7 _____ 8
N _____

N	Дата	Вид трудовой деятельности	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
1	2	3	4	5	6

Приказом
Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от 13 марта 2017 г. N 203
(приложение 3)

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ НА 2017 ГОД

Мероприятия		Сроки исполнения	Ответственные исполнители
I. Обеспечить развитие новых направлений добровольчества и новых волонтерских организаций			
1.	Создание и развитие движений серебряных волонтеров Республики Коми	В течение 2017 г.	Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Республики Коми, Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
2.	Создание и развитие студенческих волонтерских организаций при средних образовательных организациях	В течение 2017 г.	Профессиональные образовательные организации Республики Коми, Региональный добровольческий штаб Республики Коми
3.	Реализация тьюторской системы в рамках направления "Гражданская активность" ОГДЮО "Российское движение школьников"	В течение 2017 г.	Российское движение школьников, Региональный добровольческий штаб Республики Коми, действующие волонтерские организации
4.	Корпоративное волонтерство: командные соревнования по уборке территорий (Зеленый Weekend)	сентябрь 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, бизнес-структуры Республики Коми
II. Усилить взаимодействие добровольческих организаций Республики Коми			
5.	Акция "Весенняя неделя добра"	15 - 22 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
6.	Выставка социальных проектов "Социальные решения делами молодых"	апрель 2017 г.	ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина", Региональный добровольческий штаб Республики Коми
7.	Всероссийская акция "Будь здоров"	7 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"

8.	Всероссийская акция "Читай страна"	27 мая 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
9.	Всероссийская акция "Нужны друг другу"	1 июня 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
10.	Всероссийская акция "Любовь. Семья. Ромашка"	8 июля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
11.	Всероссийская акция "Добрые уроки"	1 сентября 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
12.	Марафон добрых дел в Республике Коми	сентябрь - октябрь 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
13.	Всероссийская акция "Молоды душой"	1 октября 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
14.	Всероссийская акция "Час добра"	5 декабря 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
III. Организовать поощрение лучших добровольческих практик Республики Коми			
15.	Региональный этап Всероссийского конкурса "Доброволец России"	февраль - май 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
16.	Награждение лучших добровольцев Республики Коми по итогам года	декабрь 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
17.	Направление лучших добровольцев Республики Коми на форумные кампании и детские лагеря	в течение 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми

IV. Систематизировать работу по учету добровольческой деятельности граждан			
18.	Мониторинг волонтерских организаций Республики Коми	в течение 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
19.	Мониторинг добровольческих вакансий Республики Коми	в течение 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
20.	Организация выдачи личных книжек волонтера со своей системой регистрации	в течение 2017 года	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, Муниципальные образования Республики Коми
V. Развить инфраструктуру информационно-консультационной и образовательной поддержки добровольческих организаций			
21.	Республиканский добровольческий форум "Доброволец Республики Коми"	апрель 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
22.	Программа "Осенняя школа добровольчества"	октябрь 2017 г.	ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
23.	Проведение Школы волонтеров в муниципальных образованиях Республики Коми	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми; ФГБОУ ВО "Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина"
24.	Вебинары для руководителей и лидеров добровольческих объединений	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
25.	Проведение семинаров среди специалистов организаций-благополучателей	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
VI. Усилить информационную поддержку деятельности добровольческих объединений			
26.	Освещение по итогам крупных волонтерских мероприятий и деятельности волонтерских объединений республики возможности для участия волонтеров в крупных мероприятиях	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
27.	Информирование широкой общественности о добровольчестве использованием СМИ	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми
28.	Мониторинг активности волонтеров и организаций на информационном портале	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми

	добровольцыроссии.рф		
VII. Организовать деятельность РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми			
29.	Реализация Всероссийского проекта "Великая забытая война"	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
30.	Благоустройство аллея славы, памятных мест и воинских захоронений	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
31.	Помощь ветеранам	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
32.	Реализация Всероссийского проекта "Открой Россию"	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
33.	Организация и проведение Всероссийской акции "Подвези ветерана!"	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
34.	Организация и проведение Всероссийской акции "Письмо Победы"	28 января 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
35.	Организация и проведение Всероссийской акции "ЭКОуборки"	февраль - декабрь 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
36.	Организация и проведение Всероссийской акции "Георгиевская ленточка"	апрель - май, старт акции - 22 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
37.	Организация и проведение Всероссийской акции "Дерево Победы"	апрель - октябрь, старт акции - 23 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
38.	Организация и проведение Всероссийского флешмоба "День Победы"	9 мая 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
39.	Обеспечение волонтерского	9 мая 2017 г.	Региональный добровольческий

	сопровождения парадов Победы и шествия "Бессмертный полк" в городах России		штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Победы" Республики Коми
VIII. Организовать деятельность РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми			
40.	Межрегиональная акция "Всемирный день борьбы против рака"	4 февраля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
41.	Акция, приуроченная к всемирному дню больного	11 февраля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
42.	Межрегиональная акция "Всемирный день борьбы с туберкулезом"	24 марта 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
43.	Ежегодная всероссийская акция "Будь здоров!"	7 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
44.	Национальный день донора	20 апреля 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
45.	Обеспечение медицинского сопровождения Бессмертного полка	9 мая 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
46.	Акция, посвященная Всемирному Дню борьбы с артериальной гипертонией	13 мая 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
47.	Акция, приуроченная к Всемирному дню защиты детей и Всемирному дню без табака	31 мая - 1 июня 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
48.	Проведение просветительских мероприятий, приуроченных к Всемирному дню борьбы с наркоманией	26 июня 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
49.	Всероссийская донорская акция совместно с Координационным центром по организации, развитию и пропаганде	июль 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми

	добровольного донорства крови при Общественной Палате Российской Федерации		
50.	Акция, приуроченная к Всемирному дню сердца	29 сентября 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
51.	Всероссийская акция "Всемирный день борьбы со СПИДом"	1 - 2 декабря 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, РО ВОД "Волонтеры Медики" Республики Коми
IX. Организовать системное вовлечение волонтеров в масштабные международные, всероссийские, республиканские проекты			
52.	Организация волонтерских корпусов международных, всероссийских, республиканских и локальных мероприятий	в течение 2017 г.	Региональный добровольческий штаб Республики Коми, добровольческие организации Республики Коми
