

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента по делам  
молодёжи, спорту и туризму  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
от 02.10.2019 № 337

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА  
(ВОЛОНТЁРСТВА) ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД  
ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

**1. Общие положения.**

1.1. Ресурсный центр по развитию добровольчества (волонтерства) городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Ресурсный центр) создается в соответствии с Федеральным Законом от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства), распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», на основании пункта 3.5 Протокола заседания Правительства Сахалинской области от 12.02.2016 № 1, подпунктом 2.2 решения коллегии министерства спорта молодежной политики Сахалинской области от 23.03.2015 года № 1.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- волонтер (доброволец) — физическое лицо, безвозмездно осуществляющее добровольческую (волонтерскую) деятельность;

- добровольческая (волонтерская) деятельность - общественно-полезная деятельность, осуществляемая людьми на общественных (добровольных) началах в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг индивидуально или коллективно на основе свободного и осознанного выбора;

- волонтерская книжка — личная книжка волонтера, предназначенная для учета волонтерской деятельности, содержит сведения об участии волонтера (добровольца) в добровольческой (волонтерской) деятельности, его поощрениях и дополнительной подготовке. Деятельность, отмеченная в волонтерской книжке предоставляет расширенные возможности участия в масштабных добровольческих проектах международного, всероссийского, межрегионального и областного уровней;

- социально-значимые мероприятия — крупные массовые мероприятия, проводимые федеральными и региональными органами исполнительной

власти, органами местного самоуправления, мероприятия включенные в единый календарный план, а также мероприятия, приуроченные к празднованию памятных дат и государственных праздников, благотворительные мероприятия и иные мероприятия, имеющие социально-значимый статус;

- координатор — специалист Муниципального автономного учреждения «Центр молодёжных инициатив» (далее — МАУ «ЦМИ»), назначенный приказом директора учреждения ответственным за организацию работы Волонтерского центра.

1.3. Полное наименование Волонтерского центра — Ресурсный центр по развитию добровольчества (волонтерства) городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1.4. Ресурсный центр имеет собственный добровольческий отряд, а также является координатором молодёжных добровольческих объединений на территории городского округа Город «Южно-Сахалинск».

1.5. Волонтеры Ресурсного центра дают согласие на реализацию идей Ресурсного центра и добровольно принимают участие в мероприятиях на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику.

1.7. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими организациями и учреждениями, а также реализует собственные мероприятия.

## **2. Цель и задачи деятельности Ресурсного центра.**

2.1. Ресурсный центр осуществляет деятельность с целью создания условий для развития, а также координации волонтерской деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Задачи Ресурсного центра:

2.2.1. Популяризовать идеи добровольчества в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

2.2.2. Объединить волонтеров городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2.3. Поддерживать и развивать молодёжные добровольческие инициативы на территории городского округа.

2.2.4. Вовлекать молодёжь в федеральные, региональные и муниципальные волонтерские мероприятия и проекты.

2.2.5. Содействовать развитию и популяризации волонтерства в молодёжной среде.

2.2.6. Реализовывать волонтерские проекты и социальные технологии через организацию мероприятий, направленных на развитие волонтерского движения в городском округе.

2.2.7. Развивать программы по привлечению волонтеров к проведению

социально-значимых мероприятий.

2.2.8. Развивать систему информационно-консультационной и образовательной поддержки волонтерской деятельности.

2.2.9. Повысить уровень мотивации молодежи к поддержке и оказанию помощи нуждающимся людям.

2.2.10. Обеспечивать взаимодействие с другими волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы.

2.2.11. Организовывать обучающие семинары для волонтеров.

2.2.12. Координировать молодых добровольцев (волонтеров) и молодежные добровольческие (волонтерские) отряды на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

### **3. Структура и организация деятельности Ресурсного центра.**

3.1. Ресурсный центр для достижения целей и задач взаимодействует с волонтерскими и молодежными организациями и объединениями, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями города, а также специалистами организаций и учреждений, участвующих в волонтерской деятельности.

3.2. Количество членов Ресурсного центра не ограничено.

3.3. Координирующим органом Ресурсного центра является МАУ «ЦМИ».

3.4. Контроль за работой Ресурсного центра осуществляет Департамент по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент).

3.5. МАУ «ЦМИ» ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Департамент отчет об участии волонтеров Ресурсного центра в мероприятиях различного уровня, согласно прилагаемой форме (Приложение № 1).

3.6. Организация деятельности Ресурсного центра осуществляется координаторами, назначенными приказом директора МАУ «ЦМИ» из числа сотрудников учреждения.

### **4. Права и обязанности.**

4.1. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач имеет право:

4.1.1. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение предложения, связанные с деятельностью Ресурсного центра на муниципальном уровне.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

4.1.4. Разрабатывать рекомендации в области совершенствования

волонтерского движения.

4.1.5. Привлекать специалистов для помощи в осуществлении деятельности Ресурсного центра.

4.1.6. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

4.1.7. Организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о волонтерской деятельности на территории городского округа.

4.1.8. Информировать средства массовой информации и общественность о деятельности Волонтерского центра.

4.1.9. Создавать и моделировать официальные группы волонтеров и отрядов волонтеров в наиболее популярных социальных сетях.

4.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами, регулирующими деятельность Ресурсного центра.

4.1.11. Отказаться от услуг волонтера при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнера, участников мероприятий.

4.1.12. Отказать в волонтерском сопровождении мероприятия при условии несоблюдения сроков подачи заявки на волонтерское сопровождение, если мероприятие является коммерческим, политическим, религиозным, а также в случае невозможности обеспечения безопасности волонтеров и иных условий, ущемляющих права волонтера.

4.1.13. Уведомлять Департамент о привлечении волонтеров на мероприятия, проводимые структурными подразделениями и подведомственными учреждениями органов исполнительной власти Сахалинской области за пределами городского округа «Город Южно-Сахалинск», без финансирования их за счет средств городского бюджета, и на основании письма, направленного в адрес администрации города Южно-Сахалинска либо Департамента.

4.1.14. По предварительному согласованию с Департамент обеспечивать волонтерское сопровождение мероприятий, проводимых коммерческими организациями.

4.2. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач обязан:

4.2.1. Организовывать работу в соответствии с утвержденным планом мероприятий. План мероприятий утверждается ежегодно.

4.2.2. Разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на развитие волонтерской деятельности.

4.2.3. Взаимодействовать с образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями городского округа в рамках популяризации волонтерства в молодежной среде.

4.2.4. Обеспечивать информационное и методическое обеспечение

волонтерской деятельности, осуществлять информирование средств массовой информации и общественности о ходе и результатах реализации мероприятий, проводимых Волонтерским центром.

4.2.5. Ежемесячно обновлять базу данных Ресурсного центра, добавляя зарегистрированных волонтеров.

4.2.6. По запросу волонтера выдавать волонтерскую книжку, при условии подтверждения участия волонтера не менее, чем в трёх социально-значимых мероприятиях.

4.2.7. По запросу волонтера предоставлять справки, характеристики о его деятельности.

4.2.8. Создавать волонтеру необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности.

4.2.9 Разъяснять волонтеру его права и обязанности.

4.2.10. В пределах своей компетенции проинструктировать волонтера о необходимой технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности.

4.2.11. В пределах своей компетенции разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности.

4.2.12. Организовывать семинары и тренинги и иные обучающие и мотивационные мероприятия для волонтеров.

4.2.13. Обеспечивать волонтерское сопровождение социально-значимых мероприятий на основании поданной не позднее 10 дней до начала мероприятия заявке согласно установленной форме (Приложение № 2).

4.3. Волонтер имеет право:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность индивидуально под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, и выбирать вид волонтерской деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям.

4.3.2. Получать необходимую информацию для выполнения поставленных задач.

4.3.3. Вносить предложения в пределах своей компетенции по формам и методам осуществления волонтерской деятельности.

4.3.4. Получать волонтерскую книжку, справки, характеристики о своей добровольческой деятельности.

4.3.5. Получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности поддержку в форме предоставления ему питания, форменной и специальной одежды, оборудования.

4.3.6. Получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены организаторами.

4.3.7. Получать поощрение и награждение за добросовестный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ.

4.4. Волонтёр обязан:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность добровольно и безвозмездно.

4.4.2. Беречь материальные ресурсы, предоставленные организаторами мероприятий, МАУ «ЦМИ» для выполнения волонтерской деятельности.

4.4.3. Не разглашать ставшие ему известные в ходе осуществления волонтерской (добровольческой) деятельности сведения, результат разглашения которых может нанести материальный либо моральный вред организаторам или участникам мероприятий, а также третьим лицам.

## **5. Основные направления деятельности Ресурсного центра.**

5.1. Патриотическое направление.

5.2. Спортивное направление.

5.3. Событийное направление.

5.4. Социальное направление.

5.5. Методическое направление:

5.5.1. Создание опорной методической площадки для распространения опыта работы по волонтерскому движению.

5.5.2. Организация, проведение и участие в обучающих семинарах для руководителей волонтерских отрядов.

5.5.3. Организация, проведение обучающих мероприятий для волонтеров и применение на практике новых форм и методов работы.

5.5.4. Освоение и развитие добровольческих технологий и внедрение их в практику развития волонтерского движения.

## **6. Порядок оформления и выдачи волонтерской книжки.**

6.1. Оформление и выдача волонтерских книжек осуществляется МАУ «ЦМИ».

6.2. Право на получение волонтерской книжки приобретает гражданин, достигший 14-летнего возраста, который принял участие не менее, чем в трёх социально-значимых мероприятиях. Участие в мероприятии подтверждается документально.

6.3. Волонтерская книжка заверяется подписью директора и печатью МАУ «ЦМИ».

6.4. Для получения волонтерской книжки волонтеру необходимо:

6.4.1. Зарегистрироваться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном федеральном сайте «Добровольцыроссии.рф», где ему присваивается личный идентификационный номер волонтера.

6.4.2. Предоставить в МАУ «ЦМИ» личное заявление о выдаче волонтерской книжки (Приложение № 3), в котором указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, присвоенный системой на электронном ресурсе личный идентификационный номер волонтера, образование, наименование образовательной организации, профессия (при наличии), домашний адрес, контактный номер телефона, адрес электронной почты. К заявлению прилагается фотография размером 3х4 см.

6.5. Локальный координатор Ресурсного центра вносит в книжку и журнал учета сведения о выполняемых видах добровольческой деятельности, выполненных объемах работ (в часах), поощрениях и дополнительной подготовке волонтеров, заверяет подписью директора и печатью МАУ «ЦМИ».

6.6. Сведения об участии волонтера в социально-значимых мероприятиях, которые проводят иные организации, вносятся и заверяются лицом, ответственным за мероприятие.

6.7. Восстановление волонтерской книжки в случае порчи или утраты производит локальный Координатор Ресурсного центра на основании личного заявления волонтера (Приложение № 4).

Приложение № 1  
к Положению о ресурсном  
центре по развитию  
добровольчества (волонтерства)  
городского округа «Город Южно-  
Сахалинск»

Отчет  
о реализации плана работы ресурсного центра по развитию добровольчества  
(волонтерства) городского округа «Город Южно-Сахалинск»  
за \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года.

1. Взаимодействие со сторонними организациями

№ п/п	Наименование организации

2. Реализация мероприятий плана работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Направление мероприятия (социальное, патриотическое, спортивное, событийное)	Организатор	Количество волонтеров	Роль волонтера	Ответственный МАУ «ЦМИ»
Итого: проведено ____ мероприятий, с охватом ____ волонтеров							

Координатор  
Ресурсного центра \_\_\_\_\_

Директор МАУ «ЦМИ» \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о ресурсном  
центре по развитию  
добровольчества (волонтерства)  
городского округа «Город Южно-  
Сахалинск»

**Заявка на обеспечение волонтерского сопровождения  
мероприятия**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Дата, время и место проведения (с указанием конкретного адреса)</b>	<b>Организатор мероприятия</b>	<b>Количество волонтеров и их задачи</b>	<b>Ответственное лицо (контактный телефон)</b>

Приложение № 3  
к Положению о ресурсном  
центре по развитию  
добровольчества (волонтерства)  
городского округа «Город  
Южно-Сахалинск»

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения (МАУ  
«Центр молодежных инициатив»)  
Фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
(должность),  
домашний адрес, контактный телефон,  
адрес электронной почты

**заявление**

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер, присвоенный мне при регистрации в системе «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ДобровольцыРоссии.рф: \_\_\_\_\_

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(на) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие виды (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и любая другая информация.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Положению о ресурсном  
центре по развитию  
добровольчества (волонтерства)  
городского округа «Город  
Южно-Сахалинск»

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения  
(МАУ «Центр молодежных инициатив»)  
от: Фамилия, имя, отчество, дата  
рождения, место учебы (класс, курс),  
место работы (должность), домашний  
адрес, контактный телефон,  
адрес электронной почты

**заявление**

Прошу заменить мне Личную книжку добровольца (волонтера) в связи с порчей/утратой.

Регистрационный номер, присвоенный мне при регистрации в системе «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ДобровольцыРоссии.рф: \_\_\_\_\_

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(на) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие виды (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и любая другая информация.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)