|  |
| --- |
|  |
| Постановление Правительства Хабаровского края от 28.12.2018 N 510-пр(ред. от 23.09.2022)"О личной книжке добровольца (волонтера)" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 10.12.2022  |

ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2018 г. N 510-пр

О ЛИЧНОЙ КНИЖКЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Хабаровского краяот 23.09.2022 N 471-пр) |  |

В соответствии с Законом Хабаровского края от 30 мая 2018 г. N 337 "О поддержке и развитии благотворительной, добровольческой (волонтерской) и меценатской деятельности в Хабаровском крае" Правительство края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#P31) о порядке ведения личной книжки добровольца (волонтера);

[образец и описание](#P351) личной книжки добровольца (волонтера).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных комитету по делам молодежи Правительства Хабаровского края в краевом бюджете.

(в ред. постановления Правительства Хабаровского края от 23.09.2022 N 471-пр)

И.о. Председателя

Правительства края

И.В.Аверин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Правительства Хабаровского края

от 28 декабря 2018 г. N 510-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Хабаровского краяот 23.09.2022 N 471-пр) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 11 Закона Хабаровского края от 30 мая 2018 г. N 337 "О поддержке и развитии благотворительной, добровольческой (волонтерской) и меценатской деятельности в Хабаровском крае" определяет порядок оформления, выдачи и ведения личной книжки добровольца (волонтера) в Хабаровском крае (далее также - Книжка и край соответственно).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах края.

1.3. Уполномоченными учреждениями по оформлению и выдаче Книжек являются краевое государственное автономное учреждение "Краевой молодежный центр социального воспитания и здоровья" (г. Хабаровск, ул. Первомайская, д. 25) и краевое государственное автономное учреждение "Дом молодежи" (г. Комсомольск-на-Амуре, просп. Мира, д. 2) (далее - уполномоченные учреждения).

2. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1. Для получения Книжки доброволец (волонтер), осуществляющий либо планирующий осуществлять добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории края, подает в уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки по [форме](#P125) согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа об образовании (при наличии);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии);

- сертификаты о прохождении курсов для волонтеров и организаторов волонтерства на Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

- согласие гражданина на обработку персональных данных по [форме](#P155) согласно приложению N 2 к настоящему Положению либо согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера), не достигшего 18 лет, по [форме](#P202) согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

- цветные фотографии добровольца (волонтера) размером 3 x 4 см в количестве двух штук.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются добровольцем (волонтером) лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом.

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются с предъявлением их оригиналов.

При использовании почтовой связи копии документов направляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Заявление регистрируется в уполномоченном учреждении в течение одного рабочего дня после дня его поступления.

2.3. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность оформления заявления и полноту прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#P45) настоящего раздела (за исключением копии документа об образовании, копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности), необходимости устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия сведений, изложенных в заявлении, представленным документам уполномоченное учреждение в срок, указанный в [абзаце первом](#P57) настоящего пункта, уведомляет добровольца (волонтера) посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о необходимости представления недостающих документов, устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам (далее - уведомление) в срок не позднее одного месяца со дня получения уведомления.

В случае непредставления недостающих документов, неустранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам в месячный срок со дня получения уведомления уполномоченное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока возвращает представленные заявление и документы добровольцу (волонтеру) без рассмотрения.

2.4. По результатам рассмотрения заявления уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (со дня поступления недостающих документов, устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия изложенных в заявлении сведений прилагаемым документам) оформляет Книжку, уведомляет добровольца (волонтера) о готовности Книжки посредством электронной почты и (или) по телефону, указанным в заявлении, либо направляет Книжку посредством почтовой связи заказным письмом в случае, если такой способ выдачи Книжки указан в заявлении.

2.5. Книжка после передачи (направления) добровольцу (волонтеру) хранится у добровольца (волонтера).

2.6. В случае утраты Книжки добровольцем (волонтером) в уполномоченное учреждение представляется заявление о выдаче дубликата Книжки по [форме](#P282) согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

2.7. К заявлению о выдаче дубликата Книжки прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.1](#P45) настоящего раздела.

2.8. Заявление о выдаче дубликата Книжки регистрируется в уполномоченном учреждении в течение одного рабочего дня после дня его поступления.

2.9. Оформление и выдача дубликата Книжки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 2.3](#P57), [2.4](#P60) настоящего раздела.

3. Порядок ведения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, органами публичной власти, добровольческими (волонтерскими) организациями, непосредственно привлекающими добровольца (волонтера) для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. При заполнении Книжки добровольческую (волонтерскую) деятельность следует классифицировать по видам выполняемых работ и (или) оказанных услуг.

3.3. В случае заполнения всех страниц Книжки уполномоченным учреждением оформляется и выдается вкладыш в Книжку.

Вкладыш в Книжку оформляется и выдается на основании заявления добровольца (волонтера) о выдаче вкладыша в Книжку по [форме](#P328) согласно приложению N 5 к настоящему Положению (далее - заявление о выдаче вкладыша), к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- согласие гражданина на обработку персональных данных по [форме](#P155) согласно приложению N 2 к настоящему Положению либо согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера), не достигшего 18 лет, по [форме](#P202) согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

- Книжка.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются добровольцем (волонтером) лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе заказным письмом.

Копия документа, удостоверяющего личность, представляется с предъявлением оригинала документа.

При использовании почтовой связи копия документа, удостоверяющего личность, направляется заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Заявление о выдаче вкладыша регистрируется в уполномоченном учреждении в течение одного рабочего дня после дня его поступления.

3.5. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче вкладыша оформляет вкладыш в Книжку, делает отметку в Книжке о выдаче вкладыша в Книжку и уведомляет добровольца (волонтера) о готовности вкладыша в Книжку посредством электронной почты и (или) по телефону, указанным в заявлении о выдаче вкладыша, либо направляет Книжку и вкладыш в Книжку посредством почтовой связи заказным письмом в случае, если такой способ выдачи Книжки и вкладыша в Книжку указан в заявлении о выдаче вкладыша.

4. Порядок учета выданных Книжек

4.1. Уполномоченным учреждением ведется журнал учета выдачи Книжек, в котором указываются номер Книжки, дата оформления Книжки, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) добровольца (волонтера), на имя которого выдана Книжка, дата выдачи Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцу (волонтеру) и подпись получателя (в случае получения Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцем (волонтером) лично), дата направления заказного письма (в случае направления Книжки (вкладыша в Книжку) посредством почтовой связи).

4.2. Данные из журнала учета выдачи Книжек ежемесячно направляются в комитет по делам молодежи Правительства края для включения в реестр получателей Книжек, который ведется комитетом по делам молодежи Правительства края в целях учета выданных Книжек.

4.3. В реестре получателей Книжек указываются номер Книжки, дата оформления Книжки, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) добровольца (волонтера), на имя которого выдана Книжка, дата выдачи Книжки (вкладыша в Книжку) добровольцу (волонтеру), дата направления заказного письма (в случае направления Книжки (вкладыша в Книжку) посредством почтовой связи).

Приложение N 1

к Положению

о порядке ведения личной книжки

добровольца (волонтера)

Форма

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Краевой молодежный центр

 социального воспитания и здоровья" /

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Дом молодежи"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения, место учебы (класс, курс),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы (должность),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование (специальность),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации / фактического проживания,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон, адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне личную книжку добровольца (волонтера).

 Личную книжку добровольца (волонтера) прошу выдать мне лично /

направить посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия документа, удостоверяющего личность, копия документа об

образовании, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой

деятельности, копии сертификатов о прохождении курсов для волонтеров и

организаторов волонтерства, согласие на обработку персональных данных,

согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных

данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) (для лиц, не достигших

18 лет), фотографии в количестве двух штук размером 3 x 4 см (нужное

подчеркнуть) прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

Приложение N 2

к Положению

о порядке ведения личной книжки

добровольца (волонтера)

Форма

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения, документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных:

 - комитету по делам молодежи Правительства Хабаровского края;

 - краевому государственному автономному учреждению "Краевой молодежный

центр социального воспитания и здоровья";

 - краевому государственному автономному учреждению "Дом молодежи"

(далее - операторы персональных данных).

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактный телефон, информация об образовании и (или) о трудовой, об иной профессиональной деятельности.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), выдачи дубликата личной книжки добровольца (волонтера), выдачи вкладыша в личную книжку добровольца (волонтера), ведения журнала учета выдаваемых личных книжек добровольца (волонтера).

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных их обработка прекращается.

Защита моих персональных данных, прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение N 3

к Положению

о порядке ведения личной книжки

добровольца (волонтера)

Форма

 СОГЛАСИЕ

 родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

 несовершеннолетнего добровольца (волонтера)

 (для лиц, не достигших 18 лет)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" как родитель (законный представитель) даю свое

согласие на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 - комитету по делам молодежи Правительства Хабаровского края;

 - краевому государственному автономному учреждению "Краевой молодежный

центр социального воспитания и здоровья";

 - краевому государственному автономному учреждению "Дом молодежи"

(далее - операторы персональных данных).

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся к моему ребенку как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактный телефон, информация об образовании и (или) о трудовой, об иной профессиональной деятельности.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), выдачи дубликата личной книжки добровольца (волонтера), выдачи вкладыша в личную книжку добровольца (волонтера), ведения журнала учета выдаваемых личных книжек добровольца (волонтера).

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных их обработка прекращается.

Защита персональных данных моего ребенка, его прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение N 4

к Положению

о порядке ведения личной книжки

добровольца (волонтера)

Форма

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Краевой молодежный центр

 социального воспитания и здоровья" /

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Дом молодежи"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения, место учебы (класс, курс),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы (должность),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование (специальность),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации / фактического проживания,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон, адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне дубликат личной книжки добровольца (волонтера) в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дубликат личной книжки добровольца (волонтера) прошу выдать мне лично /

направить посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия документа, удостоверяющего личность, копия документа об

образовании, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой

деятельности, копии сертификатов о прохождении курсов для волонтеров и

организаторов волонтерства, согласие на обработку персональных данных,

согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных

данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) (для лиц, не достигших

18 лет), фотографии в количестве двух штук размером 3 x 4 см (нужное

подчеркнуть) прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

Приложение N 5

к Положению

о порядке ведения личной книжки

добровольца (волонтера)

Форма

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Краевой молодежный центр

 социального воспитания и здоровья" /

 Генеральному директору

 краевого государственного

 автономного учреждения

 "Дом молодежи"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с заполнением всех страниц в личной книжке добровольца

(волонтера) N \_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать мне вкладыш в личную книжку добровольца

(волонтера).

 Заполненную личную книжку добровольца (волонтера) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копию

документа, удостоверяющего личность, согласие на обработку персональных

данных, согласие родителя (законного представителя) на обработку

персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) (для лиц,

не достигших 18 лет) (нужное подчеркнуть) прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

Правительства Хабаровского края

от 28 декабря 2018 г. N 510-пр

ОБРАЗЕЦ И ОПИСАНИЕ

ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Хабаровского краяот 23.09.2022 N 471-пр) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Титульный лист (обложка) │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

└──┴───────────────────────────────────────────────────────────────────┴──┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 1 страница │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) │ │

│ │ │ │

│ │Фамилия │ │

│ │Имя │ │

│ │Отчество (при наличии) │ │

│ │Дата рождения; ID │ │

│ │Образование │ │

│ │Специальность │ │

│ │Подпись добровольца (волонтера) │ │

│ │ │ │

│ │ ┌────────────┐ N книжки │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ Дата выдачи │ │

│ │ │ Фото │ │ │

│ │ │ │ Руководитель учреждения │ │

│ │ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │ │ (подпись, расшифровка подписи) │ │

│ │ └────────────┘ МП │ │

└──┴───────────────────────────────────────────────────────────────────┴──┘

|  |
| --- |
| Содержание книжки2 - 19 страница |
|  | Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности |  |
| N п/п | Дата | Наименование мероприятия | Вид выполняемых работ (функции) <\*> | Количество часов | Место проведения (регион Российской Федерации, населенный пункт) | Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись представителя организатора, печать организатора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --------------------------------<\*> Организатор, куратор, исполнитель, иной вид выполняемых работ. |

|  |
| --- |
| Содержание книжки20 - 23 страница |
|  | Сведения о дополнительной подготовке добровольца (волонтера) |  |
| N п/п | Дата | Наименование мероприятия/ полученная квалификация | Количество часов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись представителя организации, печать организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ОПИСАНИЕ

личной книжки добровольца (волонтера)

Личная книжка добровольца (волонтера) (далее - Книжка) изготавливается из листов бумаги размером в сложенном виде 105 x 148 мм (A6), в развернутом виде - 210 x 148 мм. Плотность бумаги титульного листа (обложки) составляет 250 - 300 г/м, тип бумаги - матовая мелованная двусторонняя.

Внутренние листы Книжки плотностью бумаги 100 - 120 г/м, цвет бумаги - белый.

Книжка состоит из 23 страниц.

На титульном листе Книжки (обложке) в центре размещается надпись "ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)". Фон титульного листа Книжки (обложки) - флаг Российской Федерации.

На первой странице Книжки в верхней части по центру расположена надпись "ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)". Ниже перечисляются сведения о добровольце (волонтере): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ, ID (сведения об аккаунте в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), образование (при наличии), специальность (при наличии), подпись добровольца (волонтера), номер Книжки (регистрационный номер, присвоенный в соответствии с порядковым номером в журнале учета выдаваемых Книжек), дата выдачи Книжки (в случае направления Книжки посредством почтовой связи - дата направления заказного письма); а также сведения об уполномоченном учреждении по оформлению и выдаче Книжки: подпись, расшифровка подписи руководителя уполномоченного учреждения, печать уполномоченного учреждения. В нижнем левом углу первой страницы Книжки вклеивается фотография добровольца (волонтера) размером 3 x 4 см.

(в ред. постановления Правительства Хабаровского края от 23.09.2022 N 471-пр)

Со 2 по 19 страницы Книжки заносятся сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности.

С 20 по 23 страницы в Книжку вносятся сведения о дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).