

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
экономической деятельности и  
управлению персоналом ГАУ ДО ТО  
«Дворец творчества и спорта «Пионер»



Ю.М. Муратова  
2022

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. директора Департамента  
физической культуры, спорта и  
дополнительного образования  
Тюменской области



В. Савинова  
2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ОПЫТА/ ДОСТИЖЕНИЙ  
ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи и ведения документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт/достижения, а также порядок применения единой информационной системы «ДОБРО.РФ» (далее – система «ДОБРО.РФ») для регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года №1662-р;

1.2.2. Концепцией содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 1054-р;

1.2.3. Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р;

1.2.4. Федеральным законом от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;

1.2.5. Законом Тюменской области от 26.04.2018 № 37 «О регулировании отдельных отношений в сфере добровольчества (волонтерства)»

1.2.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2019 №1067 «О единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства).

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

1.3.2. благотворительная деятельность — деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки;

1.3.3. добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», или в иных общественно полезных целях;

1.3.4. благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров);

1.3.5. уполномоченный орган – орган государственной власти или местного самоуправления, осуществляющий полномочия в области добровольчества (волонтерства), обеспечивающий возможность осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и вовлечения в неё населения;

1.3.6. уполномоченная организация — государственная/муниципальная организация/учреждение, обеспечивающая по поручению уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение населения в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

1.3.7. организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности – некоммерческие организации и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью;

1.3.8. добровольческая (волонтерская) организация - некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, общественного учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза) фонда или автономной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью;

1.3.9. единая информационная система «ДОБРО.РФ» (далее - ЕИС «ДОБРО.РФ») – информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), включающая сведения о добровольцах (волонтерах) организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских организациях), предполагающая возможность учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров), поиска мероприятий, продвижения социальных проектов, прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах;

1.3.10. региональный координатор — должностное лицо, определенное уполномоченным органом, которое осуществляет верификации информации об организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, имеющих право учитывать волонтерской (добровольческий) опыт граждан;

1.3.11. регистрационный идентификационный номер добровольца (волонтера) – уникальная цифровая комбинация, которая присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «ДОБРО.РФ»;

1.3.12. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее — Книжка) — документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительными

подготовке, навыках и компетенциях. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя ЕИС «ДОБРО.РФ».

Личная электронная книжка волонтера (далее — ЛЭКВ) — унифицированная система учета добровольческой (волонтерской) деятельности, закрепленная в пункте 46 Правил функционирования единой информационной системы в сфере развития добровольчества (волонтерства), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2019 №1067;

1.3.13. муниципальный центр развития добровольчества (волонтерства) — муниципальное учреждение/организация, уполномоченное/ая проводить мероприятия по поддержке и развитию добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования.

1.3.14. Центр развития добровольчества (волонтерства) образовательной организации — государственная или муниципальная образовательная организация, осуществляющая развитие добровольческого (волонтерского) движения и вовлечение обучающихся (студентов) в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

1.4. Выдача Книжки направлена на:

1.4.1. популяризацию добровольческого (волонтерского) движения, формирование и укрепление традиций добровольчества (волонтерства) в Тюменской области;

1.4.2. обеспечение единообразного учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров) в Тюменской области;

1.4.3. интеграцию ЕИС «ДОБРО.РФ» в процессы учета добровольческого (волонтерского) опыта и достижений граждан.

1.5. Книжка является одним из социально-психологических видов нематериального поощрения добровольцев (волонтеров).

1.6. Выдача Книжки на бумажном носителе осуществляется до 01.01.2023. Книжки, выданные до 01.01.2023, являются основанием для подтверждения добровольческого (волонтерского) опыта и достижений, достигнутых в предыдущие периоды.

1.7. В период с 01.07.2022 по 31.12.2023 (переходный период) организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности осуществляют переход на ЛЭКВ в системе «ДОБРО.РФ», информируют население Тюменской области о переходе на ЛЭКВ, организуют регистрацию мероприятий добровольческой (волонтерской) направленности в системе «ДОБРО.РФ».

## **2. ОСНОВЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

2.1.1. качественно и в срок выполнять порученную работу;

2.1.2. предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности или

уполномоченного органа/уполномоченной организации/учреждения;

2.1.3. бережно относиться к имуществу организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности или уполномоченного органа/уполномоченной организации/ учреждения;

2.1.4. при необходимости предоставлять отчет о проделанной работе организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности или уполномоченному органу/уполномоченной организации/учреждению;

2.1.5. соблюдать технику безопасности;

2.1.6. посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров), в случае необходимости и для выполнения специализированных работ.

2.2. Полномочия уполномоченного органа/уполномоченной организации/ учреждения:

2.2.1. привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в Тюменской области;

2.2.2. способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров);

2.2.3. организовывать участие добровольцев (волонтеров) Тюменской области в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства);

2.2.4. использовать систему «ДОБРО.РФ» для работы с добровольцами и их обучения;

2.2.5. информировать население Тюменской области о возможности регистрации в системе «ДОБРО.РФ», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.2.6. информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев (волонтеров) с помощью системы «ДОБРО.РФ»;

2.2.7. осуществлять выдачу Книжек добровольцам (волонтерам) до 01.01.2023 на основании личного заявления в соответствии с утвержденным макетом на бланке установленного образца;

2.2.8. вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров);

2.2.9. в случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) из системы «ДОБРО.РФ» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица;

2.2.10. восстанавливать Книжку по факту утраты, а также до 01.01.2023 выдавать новые бланки Книжки на основании личного заявления добровольца (волонтера).

2.3. Полномочия и обязательства организаторов добровольческой

(волонтерской) деятельности:

- 2.3.1. привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);
- 2.3.2. использовать систему «ДОБРО.РФ» для привлечения, отбора и обучения добровольцев (волонтеров);
- 2.3.3. создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);
- 2.3.4. давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера);
- 2.3.5. предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами;
- 2.3.6. проводить инструктаж по технике безопасности;
- 2.3.7. разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие занятия и инструктажи, тренинги для добровольцев (волонтеров);
- 2.3.8. вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров);
- 2.3.9. вносить в систему «ДОБРО.РФ» мероприятия добровольческой (волонтерской) направленности, вести учет участия добровольцев (волонтеров).

### **3. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)**

3.1. Основанием для приобретения физическим лицом официального статуса добровольца (волонтера) является регистрация в системе «ДОБРО.РФ» и получение идентификационного номера добровольца (волонтера).

3.2. Длительное неучастие лица в добровольческой (волонтерской) деятельности не влечет прекращения официального статуса добровольца (волонтера).

3.3. Для подтверждения официального статуса добровольца (волонтера) лица, осуществлявшего добровольческую (волонтерскую) деятельность до вступления в силу настоящего Положения, обязаны пройти процедуру регистрации в системе «ДОБРО.РФ».

3.4. При регистрации в системе «ДОБРО.РФ» добровольцу (волонтеру) автоматически присваивается идентификационный номер, а также автоматически создается электронная личная книжка добровольца (волонтера).

3.5. ЛЭКВ является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право в целях учета опыта и достижений пользоваться ЛЭКВ без необходимости использовать Книжку на бумажном носителе.

3.6. До 01.01.2023 добровольцу (волонтеру), по его запросу, может быть выдана личная книжка добровольца (волонтера) на бумажном носителе (далее – «Бумажная Книжка»). Порядок выдачи, оформления и восстановления Бумажных Книжек описан в разделе 5 настоящего Положения.

3.7. Добровольцу (волонтеру), по его запросу, представители уполномоченного органа/уполномоченной организации/учреждения могут записать

ЛЭВК перенесены в Бумажную книжку.

#### **4. ЛИЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)**

4.1. ЛЭВК формируется автоматически при регистрации в системе «ДОБРО.РФ».

4.2. Номером ЛЭВК является идентификационный номер добровольца (волонтера) в системе «ДОБРО.РФ».

4.3. Учет опыта и достижений добровольца (волонтера) в ЛЭВК происходит автоматически, при участии добровольца (волонтера) в мероприятиях с использованием системы «ДОБРО.РФ».

4.4. В случае необходимости, доброволец (волонтер) может распечатать ЛЭВК с использованием возможностей системы «ДОБРО.РФ». Печатная версия ЛЭВК добровольца (волонтера) должна быть заверена уполномоченным органом, уполномоченной организацией/учреждением, региональным координатором, опорным, муниципальным или студенческим центром развития добровольчества (волонтерства), специалисты которого проверяют подлинность и корректность информации об опыте добровольца (волонтера).

4.5. Для заверения печатной версии ЛЭВК профиль добровольца (волонтера) в системе «ДОБРО.РФ» должен быть открытым.

4.6. Печатная версия ЛЭВК может быть вложена в Бумажную Книжку как вкладыш и имеет равную юридическую силу с ЛЭВК и Бумажной Книжками.

4.7. Сведения из ЛЭВК будут доступны гражданам через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **5. ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

5.1. Бумажная Книжка выдается по запросу жителя Тюменской области в возрасте от 14 лет, осуществляющего добровольческую (волонтерскую) деятельность и получившего официальный статус добровольца (волонтера) в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

5.2. Бумажная Книжка и ЛЭВК имеют равную юридическую силу.

5.3. Бумажная Книжка выдается муниципальным центром развития добровольчества (волонтерства) на основании заявления добровольца (волонтера) (Приложение №1), к которому прилагаются согласие на обработку персональных данных (Приложения №2.1 или №2.2), а также две фотографии размером 3 x 4 см.

5.4. Муниципальный центр развития добровольчества (волонтерства) вправе отказать в выдаче Бумажной Книжки, если:

- заявитель не соответствует критериям, установленным п. 5.1 настоящего Положения;

- заявителем был предоставлен неполный комплект документов, указанных в п. 5.3 настоящего Положения;

- муниципальным центром развития добровольчества (волонтерства) была выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, или выявлен факт подлога документов.

5.5. Бумажная Книжка оформляется в течение 15 рабочих дней и выдается заявителю лично.

5.6. Факт выдачи Бумажной книжки регистрируется в Журнале выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Приложение №3).

5.7. Бумажная Книжка заверяется печатью уполномоченного органа.

5.8. На титульном листе Бумажной Книжки делается отметка с идентификационным номером добровольца (волонтера) в системе «ДОБРО.РФ»

5.9. В случае, если до момента выдачи Бумажной Книжки добровольец (волонтер) имел подтвержденный продолжительный опыт добровольческой (волонтерской) деятельности, который не отображен в ЛЭВК, муниципальный центр развития добровольчества (волонтерства) оформляет первую запись с указанием такого опыта.

5.10. Сведения об опыте и достижениях добровольца (волонтера) вносятся в Бумажную Книжку организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, или муниципальным центром развития добровольчества (волонтерства), или уполномоченной организацией/ учреждением.

5.11. Внесение сведений об опыте и достижениях добровольца (волонтера) осуществляется в соответствии с порядком, представленным в Приложении №4 согласно перечню видов добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение №5).

5.12. В случае утраты, порчи Бумажной Книжки, изменения основных данных о добровольце (волонтере), а также если все страницы Бумажной Книжки заполнены, Бумажная Книжка на основании заявления добровольца (волонтера) подлежит перевыпуску.

5.13. Перевыпуск Бумажной Книжки происходит по общим правилам выдачи Бумажных Книжек, определенных в пп. 5.1 – 5.7 настоящего Положения со следующими записями:

- в заявлении на выдачу Бумажной Книжки делается отметка «перевыпуск»;

- на титульном листе новой Бумажной Книжки делается отметка о том, что данная книжка является перевыпущенной, указывается идентификационный номер выданной ранее Бумажной Книжки (с указанием дополнительной нумерацией через слэш либо указанием литеры), а также причина перевыпуска.

5.14. В случае, если Бумажная Книжка перевыпускается в связи с заполнением всех страниц ранее выданной Бумажной Книжки, в ней делается отметка о перевыпуске с указанием номера перевыпущенной Бумажной Книжки.

5.15. Перенос записей между Бумажными Книжками в случае перевыпуска не производится.



5.16. Если Бумажная Книжка была выдана ранее вступления в силу настоящего Положения, в ней должна быть сделана отметка, содержащая идентификационный номер добровольца (волонтера) в системе «ДОБРО.РФ».

5.17. В случае перевыпуска Бумажной книжки первоначальный вариант Книжки остается у добровольца (волонтера) с отметкой о перевыпуске.

## **6. РЕЕСТРЫ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ)**

6.1. Реестр ЛЭВК формируется автоматически в системе «ДОБРО.РФ».

6.2. Реестры Бумажных Книжек ведут муниципальные центры развития добровольчества (волонтерства) в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения в форме заполнения Журнала выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Приложение №3).

6.3. Данный Журнал является документом постоянного хранения, его страницы нумеруются, сшиваются и заверяются печатью муниципального центра развития добровольчества (волонтерства) и подписью уполномоченного лица.

6.4. В случае, если все страницы Журнала были заполнены, выпускается следующий том журнала, на котором делается отметка с указанием номера тома. Все последующие тома оформляются в соответствии с п. 6.3 настоящего Положения.

## **7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЕРСТВА)**

7.1. Муниципальные центры развития добровольчества (волонтерства) наделены следующими полномочиями в части оформления, выдачи и ведения документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт/достижения, а также порядок применения единой информационной системы:

7.1.1. изготовление Бумажных Книжек, хранение и учет бланков отчетности;

7.1.2. организация выдачи Бумажных Книжек добровольцам (волонтерам) муниципального района (городского округа), в т.ч. перевыпуск;

7.1.3. ведение Журнала выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе;

7.1.4. внесение записей в Бумажную Книжку, подтверждающих опыт и достижения добровольцев (волонтеров) муниципального района (городского округа);

7.1.5. регистрация муниципальных мероприятий в сфере добровольчества (волонтерства) в системе «ДОБРО.РФ»;

7.1.6. внесение данных в ЛЭВК посредством системы «ДОБРО.РФ» по результатам участия в муниципальном мероприятии добровольческой (волонтерской) направленности.

7.2. Изготовление Бумажных Книжек финансируется за средств бюджета

муниципального района (городского бюджета).

В \_\_\_\_\_  
 Наименование муниципального центра развития  
 добровольчества

От \_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
 Наименование учебного заведения, класс\курс или  
 наименование организации, должность

\_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
 Контактный адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
 Контактный номер телефона

**Заявление**

Прошу выдать Личную книжку добровольца (волонтера) на бумажном носителе.  
 Регистрационный номер (ID), выданный мне при регистрации в Единой  
 информационной системе «ДОБРО.РФ»: \_\_\_\_\_  
 Не возражаю против выборочной проверки данных о моей добровольческой  
 деятельности, размещенных в личном кабинете Единой информационной системы  
 «ДОБРО.РФ».

Первичная выдача, выдача в связи с порчей, утерей или утратой ранее выданной  
 книжки, выдача в связи с окончанием ранее выданной книжки (нужное подчеркнуть).

Согласие на обработку персональных данных и фотография (3 на 4 сантиметра)  
 прилагаются.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка

<i>Заполняется сотрудником муниципального центра развития добровольчества</i>			
<b>Заявление принято</b>		<b>Выдана личная книжка добровольца</b>	
		№ _____	
«__» _____ 20__		«__» _____ 20__	
Сотрудник муниципального центра развития добровольчества:		Книжку получил:	
_____ Подпись / Расшифровка		_____ Подпись / Расшифровка	

В \_\_\_\_\_  
 Наименование учреждения или органа власти

Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован родитель (законный представитель) субъекта персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

дата выдачи указанного документа и наименование органа выдавшего документ

**Заявление (согласие)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

с целью выявления, осуществления сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Тюменской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
1.	Фамилия	да
2.	Имя	да
3.	Отчество	да
4.	Год, месяц, дата и место рождения	да
5.	Паспортные данные	да
6.	Адрес места жительства и регистрации	да
7.	Контактные телефоны, e-mail	да
8.	Образование	да
9.	Сведения о местах обучения	да
10.	Сведения о местах работы	да
11.	Достижения	да
12.	Поощрения	да
13.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	да

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Родитель (законный представитель) субъекта персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в которое было представлено согласие.

» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение №2.2

*Заполняется лицами старше 18 лет (включительно)*

В \_\_\_\_\_,  
 Наименование учреждения или органа власти

---

Ф.И.О. субъекта персональных данных

---

Адрес проживания субъекта персональных данных

---

номер основного документа субъекта персональных данных

---

дата выдачи указанного документа и наименование органа  
выдавшего документ

### Заявление (согласие)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, своих персональных данных с целью выявления, осуществления сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Тюменской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
1.	Фамилия	да
2.	Имя	да
3.	Отчество	да
4.	Год, месяц, дата и место рождения	да
5.	Паспортные данные	да
6.	Адрес места жительства и регистрации	да
7.	Контактные телефоны, e-mail	да
8.	Образование	да
9.	Сведения о местах обучения	да
10.	Сведения о местах работы	да
11.	Достижения	да
12.	Поощрения	да
13.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	да

Настоящее согласие действует неопределенное время.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в которое бы представлено согласие.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Порядок заполнения личной книжки добровольца (волонтера) на бумажном носителе (Книжки)

### 1. Заполнение титульного листа

<b>Личная книжка ВОЛОНТЁРА</b>	
Фамилия	1
Имя	2
Отчество	3
Год рождения	4
Профессия	5
Образование	6
Учебное заведение	7
Учебная запись в базе данных	8
Дата выдачи	9
10 Фото	11
	12
	13
14	№ 15

1

1.1. Данные титульного листа Книжки заполняются ответственным сотрудником муниципального центра добровольчества в соответствии с заявлением о выдаче Книжки, и данными добровольца (волонтера), внесёнными при регистрации в ЕИС «ДОБРО.РФ».

1.2. В поля 1, 2, 3, 4 вносятся фамилия, имя, отчество и год рождения Заявителя.

1.3. В поля 5, 6, 7 вносятся данные о профессии, образовании и учебном заведении Заявителя на момент подачи заявления о выдаче Книжки.

1.4. В поле 8 вносится идентификационный номер добровольца в ЕИС «ДОБРО.РФ».

1.5. В поле 9 указывается дата выдачи Книжки.

1.6. В поле 10 вклеивается фотография Заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

1.7. В поле 11 Заявитель проставляет личную подпись.

1.8. В поле 12 проставляется личная подпись руководителя муниципального центра добровольчества, выдавшего Книжку.

1.9. В поле 13 проставляется печать уполномоченного органа.

1.10. Поле 14 не заполняется.

1.11. В поле 15 вписывается номер Книжки в реестре.

1.12. В случае перевыпуска Книжки под полем 15 указывается причина перевыпуска, новый номер (в скобках указывается номер ранее выданной книжки).

## 2. Заполнение сведений об опыте добровольца (волонтера)

Сведения о трудовом стаже волонтера

1		№		2	
№	Дата	Вид трудовой деятельности	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
3	4	5	6	7	8

2

3

2.1. Поле 1 не заполняется.

2.2. В поле 2 вносится номер Книжки в реестре (в случае перевыпуска — новый номер).

2.3. В поле 3 указывается порядковый номер записи об опыте добровольца (волонтера).

2.4. В поле 4 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.







4.3. В поле 3 указывается порядковый номер записи об опыте добровольца (волонтера).

4.4. В поле 4 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

4.5. В поле 5 указывается наименование образовательного курса, тренинга, мастер-класса, пройденного добровольцем (волонтером), а также полученная им квалификация.

4.6. В поле 6 указывается количество часов, в течение которых доброволец (волонтер) проходил дополнительную подготовку.

4.7. В поле 7 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/ муниципального центра развития добровольчества (волонтерства)/ уполномоченной организации/ учреждения. Данной подписью удостоверяется правильность заполнения данных о дополнительной подготовке, а также устанавливается действительность факта прохождения такой дополнительной подготовки.

4.8. Указанию в данном разделе подлежат только рекомендованные Координационным ресурсным центром поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области образовательные мероприятия всероссийского и регионального уровней.

## Примерный перечень видов добровольческой (волонтерской) деятельности\*

1. Классификация добровольческой (волонтерской) деятельности по категории участников:

- индивидуальное добровольчество (волонтерство) – добровольческая (волонтерская) деятельность, осуществляемая человеком самостоятельно;
- коллективное добровольчество (волонтерство) – добровольческая (волонтерство) деятельность,
- осуществляемая в составе добровольческого (волонтерского) отряда или некоммерческой организации;
- семейное добровольчество (волонтерство) – добровольческая (волонтерская) деятельность и добровольный труд двух и более членов семьи;
- корпоративное добровольчество (волонтерство) – добровольческая (волонтерская) деятельность двух и более сотрудников организаций.

2. Классификация по направлениям деятельности:

1) Патриотическое направление, в т.ч.:

- поисковое движение;
- Движение «Волонтеры Победы»;
- Движение «ЮнАрмия»;
- Российское движение школьников.

2) Профилактическое направление, в т.ч.:

- профилактика употребления ПАВ и других асоциальных явлений;
- пропаганда здорового образа жизни;
- профилактика распространения в сети интернет противоправной информации;

- наставничество над подростками «группы особого внимания».

3) Работа с социально незащищенными группами населения, в т.ч.:

- сопровождение замещающих семей;
- социальное патронирование пожилых людей;
- помощь людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- защита прав и интересов ребенка;
- работа в рамках соглашения с КЦСОН.

4) Спортивное направление:

- по уровню мероприятий;
- по видам спорта.

5) Событийное направление:

- помощь в организации муниципальных, региональных, федеральных, международных мероприятий;
- организация акций (просветительских, календарных).

6) Экологическое направление, в т.ч.:

- охрана природы;
  - помощь животным;
  - экологическое просвещение.
- 7) Медицинское направление, в т.ч.:
- донорство;
  - сбор лекарств;
  - движение «Волонтеры — медики».
- 8) Спасательное направление, в т.ч.:
- поиск пропавших людей;
  - помощь людям при чрезвычайных ситуациях.
- 9) Инклюзивное направление, в т.ч.:
- помощь людям с ограниченными возможностями здоровья;
  - социально значимая деятельность людей с ограниченными возможностями здоровья.
- 10) Корпоративное направление, в т.ч.:
- оказание финансовой поддержки проектам добровольцев;
  - добровольческие мероприятия, проводимые по инициативе сотрудников коммерческих предприятий/ организаций.
- 11) Культурное направление, в т.ч.:
- реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах);
  - экскурсионно-паломническая деятельность (организация экскурсий);
  - ремесленные мастерские (помощь в возрождении традиционных ремесел);
  - социальное краеведение.
- 12) информационное направление.

\*Данный перечень не является исчерпывающим и может дополняться Координационным ресурсным центром поддержки добровольческого (волонтерского) движения Тюменской области в зависимости от реализуемых проектов.

**Перечень  
муниципальных центров развития добровольчества (волонтерства)  
Тюменской области, имеющих право осуществлять выдачу Личных книжек  
добровольца (волонтера)  
на бумажном носителе**

№ п/п	Муниципальное образование Тюменской области	Наименование муниципального центра добровольчества
1	Армизонский район	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом творчества"
2	Аромашевский район	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества"
3	Абатский район	Муниципальное автономное учреждение "Молодёжный информационно-деловой центр Абатского района"
4	Бердюжский район	Муниципальное автономное учреждение Бердюжского района "Молодежный центр"
5	Вагайский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Вагайский центр спорта и творчества"
6	Викуловский район	МАУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа "Спринт""
7	Голышмановский район	муниципальное автономное учреждение МАУ ДО "Голышмановский молодежный центр"
8	Заводоуковский район	Автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ "Центр развития детей и молодёжи"
9	Исетский район	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр»
10	Ишимский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования Ишимского района"
11	Казанский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Казанский центр развития детей"

12	Нижнетавдинский район	МАУ ДО Нижнетавдинского муниципального района "Центр дополнительного образования"
13	Омутинский район	Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Омутинского муниципального района
14	Сладковский район	Отдел культуры, спорта и работы с молодежью администрация Сладковского муниципального района
15	Сорокинский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Сорокинский центр детского творчества"
16	Тобольский район	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр творчества"
17	Тюменский район	Муниципальное автономное учреждение Тюменского муниципального района Молодежный центр "Поколение"
18	Уватский район	Автономное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей и молодежи" Уватского муниципального района
19	Упоровский район	АУ ДО УМР "Центр реализации молодежных программ"
20	Юргинский район	АУ ДО "Юргинский центр спорта и работы с молодежью "Лидер"
21	Ялуторовский район	Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта администрации Ялуторовского муниципального района
22	Ярковский район	Муниципальное автономное учреждение "Молодежный центр Ярковского муниципального района"
23	г. Ишим	Муниципальное автономное учреждение «Ишимский городской молодежный «Центр развития»
24	г. Тобольск	Муниципальное автономное учреждение "Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска" ( МАУ "ЦРМПП")
25	г. Тюмень	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы "Дзержинец"
26	г. Ялуторовск	Муниципальное автономное учреждение города Ялуторовска "Молодежный социально - деловой центр"