

Утвержден  
приказом комитета по молодежной  
политике Ростовской области  
от 15.11.2017 № 223

Порядок выдачи личных книжек волонтеров

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи личных книжек волонтеров с целью подтверждения добровольческой (волонтерской) деятельности физических лиц, осуществляющих благотворительную деятельность (далее – доброволец (волонтер) в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности), оказания иной поддержки.

2. Личная книжка волонтера является документом, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях.

3. Личная книжка волонтера выдается добровольцу (волонтеру) на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Выдачу личных книжек волонтеров осуществляют уполномоченные специалисты по делам молодежи муниципальных образований Ростовской области.

5. Бланки личных книжек волонтеров выдаются муниципальным образованиям Ростовской области на основании доверенности государственным автономным учреждением Ростовской области «Агентство развития молодежных инициатив» (далее – ГАУ РО «АРМИ») уполномоченному представителю муниципального образования по ведомости согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

6. Выдача бланков личных книжек волонтеров осуществляется на основании распределения между муниципальными образованиями, утвержденного приказом директора ГАУ РО «АРМИ». Количество бланков личных книжек волонтеров, подлежащих выдаче муниципальному образованию, определяется исходя из общего количества бланков, изготовленных в текущем году, процентным отношением количества молодежи, проживающей в муниципальном образовании Ростовской области к общему количеству молодежи, проживающей в Ростовской области.

7. Выдача личных книжек волонтеров добровольцам (волонтерам) осуществляется под подпись и регистрируется в журнале выдачи личных книжек волонтеров по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

8. Журнал выдачи личных книжек волонтеров должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью должностного лица, курирующего реализацию молодежной политики в муниципальном образовании Ростовской области и печатью.

9. Отчет о выданных личных книжках волонтеров предоставляется муниципальными образованиями Ростовской области в ГАУ РО «АРМИ» по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку ежегодно в срок до 1 октября.

10. Личная книжка волонтера выдается заполненной.

Все реквизиты личной книжки волонтера подлежат заполнению чернилами черного цвета.

При оформлении личной книжки волонтера записи в строках: «название организации, выдавшей книжку», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

В строке «№ книжки (ID)» указывается регистрационный номер добровольца (волонтера) – ID, который присвоен добровольцу (волонтеру) при регистрации в Системе «Добровольцы России» (добровольцыроссии.рф).

Записи, произведенные в личной книжке волонтера, и фотография, вклеенная в личную книжку волонтера, заверяются подписью должностного лица, курирующего реализацию молодежной политики в муниципальном образовании и печатью.

11. Если в личной книжке волонтера внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новая личная книжка волонтера. Испорченная личная книжка волонтера подлежит уничтожению, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии, созданной в муниципальном образовании Ростовской области. Акт утверждается должностным лицом, курирующим реализацию молодежной политики в муниципальном образовании.

12. В случае утраты (порчи) личной книжки волонтера оформляется дубликат личной книжки волонтера на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи, с указанием места выдачи утраченного подлинника личной книжки волонтера. Испорченная личная книжка волонтера сдается по месту получения дубликата.

13. При заполнении дубликата личной книжки волонтера в правом углу на первой странице делается отметка «Дубликат». Все остальные реквизиты заполняются в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка. Дубликат личной книжки волонтера выдается под подпись.

14. При выдаче дубликата личной книжки волонтера в журнале выдачи личных книжек волонтеров в графе «Примечание» делается отметка о том, что данная книжка волонтера является дубликатом.

15. Ответственность за учет личных книжек волонтеров, их хранение и выдачу несет уполномоченный специалист по работе с молодежью муниципального образования Ростовской области назначенный в установленном порядке.

Заведующий сектором развития  
молодежных инициатив и проектов

И.В. Селютин

Приложение № 1  
к порядку выдачи  
личных книжек  
волонтеров

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия имя отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия и номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне личную книжку волонтера.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание, с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств) моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес, иные данные), для обработки  
В \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Уведомление о получении заявления

Заявление и документы принял: \_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. специалиста)

дата принятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ (порядковый номер по журналу регистрации обращений).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к порядку выдачи  
личных книжек  
волонтеров

Утверждаю  
Директор ГАУ РО «АРМИ»  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**Ведомость выдачи бланков личных книжек волонтеров  
муниципальным образованиям**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица	№ и дата доверенности	Количество, выданных бланков личных книжек волонтеров	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Ведомость составил

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО ответственного специалиста

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к порядку выдачи  
личных книжек  
волонтеров

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ВОЛОНТЕРОВ

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Место работы/учебы</b>	<b>№ книжки (ID)</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к порядку выдачи  
личных книжек  
волонтеров

Отчет о выданных личных книжках волонтеров  
по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>№ книжки (ID)</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5

Должностное лицо,  
курирующее реализацию  
молодежной политики

подпись

расшифровка  
подписи

МП