



**Управление по связям с общественностью и делам молодежи
администрации Находкинского городского округа**

П Р И К А З

11.09.2025

№ 12201-01

**Об утверждении Положения о личной книжке
волонтера (добровольца) Находкинского городского округа**

В соответствии с пунктом 5.4 распоряжения администрации Находкинского городского округа от 07.04.2025 № 303-р «Об утверждении Положения об управлении по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа» и решением Думы Находкинского городского округа от 23.11.2022 № 43-НПА «Об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Находкинского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о личной книжке волонтера (добровольца) Находкинского городского округа (прилагается).
2. Ответственным за учет, оформление и выдачу личной книжки волонтера (добровольца) Находкинского городского округа назначить начальника отдела по делам молодежи управления по связям с общественностью и делам молодежи Галкину Анну Александровну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления по связям с общественностью
и делам молодежи администрации
Находкинского городского округа

Т.Ю. Файн

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника управления по
связям с общественностью и делам
молодежи администрации Находкинского
городского округа
« 11 » 09 2025 г. № 12-2-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ о личной книжки волонтера (добровольца) Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личной книжке волонтера (добровольца) Находкинского городского округа (далее - Положение) разработано в целях реализации решения Думы Находкинского городского округа от 23.11.2022 № 43-НПА «Об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Находкинского городского округа» и определяет порядок оформления, выдачи и ведения личной книжки волонтера (добровольца) Находкинского городского округа, порядок формирования и ведения баз данных.

1.2. Личная книжка волонтера (добровольца) (далее - Книжка) - документ, в который вносится информация о деятельности волонтера (добровольца) Находкинского городского округа

1.3. Молодежная добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность молодых граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат.)

1.4. Оператор по регистрации, учету, выдаче Книжек и ведению баз данных (далее - Оператор) - отдел по делам молодежи управление по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа.

2. Порядок оформления, выдачи и ведения Книжки

2.1. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет,

Находкинского городского округа не менее 6 месяцев на момент подачи заявления о выдачи Книжки.

2.2. Для получения Книжки необходимо

2.2.1. Подать Оператору лично следующие документы:

- заявление о выдаче Книжки в соответствии с формой (приложение №1)
- согласие волонтера (добровольца) на обработку персональных данных (для лиц, достигших 18 лет) в соответствии с формой (приложение №2);
- согласие одного из родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего волонтера (добровольца) (для лиц, не достигших 18 лет) в соответствии с формой (приложение №3);
- цветная фотография размером 3 х 4 см в количестве 2 штуки;
- копии рекомендательных, благодарственных писем и грамот, характеристика, подписанная руководителем общественной организации (при наличии).

2.2.2. Для получения Книжки необходимо зарегистрироваться в качестве волонтера (добровольца) на сайте <https://dobro.ru/> и получить личный идентификационный номер.

2.3. Книжка оформляется в течение пяти рабочих дней после поступления Оператору комплекта документов.

2.4. Основанием для отказа в выдаче Книжки является предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения. После устранения указанного основания для отказа в выдаче Книжки волонтер (доброволец) имеет право для повторного предоставления заявления и документов для выдачи Книжки.

2.5. В Книжку заносятся фамилия, имя, отчество волонтера (добровольца), год рождения, профессию, образование, учебное заведение, учетную запись в базе данных. В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Оператора. Книжка подписывается начальником отдела по делам молодежи управления по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа.

2.6. Книжка изготавливается в соответствии с формой (приложение №4);

2.7. Оператор вручает Книжку волонтеру (добровольцу) лично.

3. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о волонтерской (добровольческой) деятельности вносятся в Книжку волонтером лично, либо организаторами волонтерской (добровольческой) деятельности с даты выдачи Книжки.

3.2. Запись должна содержать название мероприятия, функционал выполненных работ, количество отработанных часов (период времени), подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы волонтеров (добровольцев), заверенные печатью Организатора волонтерской (добровольческой) деятельности (при наличии).

По усмотрению организатора волонтерской (добровольческой) деятельности в Книжку может быть внесена дополнительная информация:

- сведения о проектах, возглавляемых добровольцем (волонтером);
- сведения об обучении добровольца (волонтера);
- сведения о достижениях добровольца (волонтера).

3.3. В случае утраты Книжки волонтером (добровольцем) предоставляется соответствующее заявление Оператору о факте и причинах утраты в соответствии с формой (приложение №5).

Выдача восстановленной Книжки производится в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

3.8. В случае заполнения всех страниц предыдущего бланка Книжки ее обновление (продление) происходит на основании личного заявления добровольца (волонтера) в соответствии с формой (приложение №6).

В этом случае уполномоченное учреждение выдает новую Книжку. Заполненная книжка остается на руках у волонтера (добровольца). В ней также делается отметка о выдаче новой Книжки.

4. Порядок формирования и ведения реестра получателей Книжек

4.1. Каждой выдаваемой Книжке присваивается порядковый номер согласно реестру учета выдаваемых Книжек (далее - Реестр). Порядковый номер должен содержать аббревиатуру Находкинского городского округа – НГО.

4.2. Реестр получателей Книжек создается и ведется в журнале Оператором на основании заявлений

4.3. В Реестре указываются порядковый номер книжки, ФИО волонтера (добровольца), дата рождения, образовательная организация (место работы), учетная запись в базе данных (идентификационный номер), дата выдачи Книжки, контактный телефон, электронная почта.

5. Порядок реализации настоящего Положения

5.1. Отдел по делам молодежи управления по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа осуществляет общую координацию работы по регистрации и учету граждан, принимающих участие в волонтерской (добровольческой) деятельности, а также:

- проводит соответствующую информационно-разъяснительную работу среди учреждений, образовательных и общественных организаций (объединений) находящихся на территории Находкинского городского округа;

- контролирует соблюдение порядка выдачи Книжек;
- осуществляет изготовление Книжки.

5.2. Оператор:

- принимает заявления на выдачу и восстановление Книжек;
 - осуществляет выдачу и восстановление Книжек.
-

к Положению о личной книжки волонтера
(добровольца) Находкинского городского округа,
утвержденному приказом начальника
управления по связям с общественностью и делам
молодежи администрации
Находкинского городского округа
« 11 » 03 2025 г. № 12-201-01

Начальнику отдела по делам
молодёжи управления по связям с
общественностью и делам молодежи
администрации
Находкинского городского округа

(ФИО)
от _____

(ФИО полностью, печатными буквами)
дата рождения « ____ » _____ Г.,
проживающего (ей) по адресу:

_____ город (населённый пункт), улица, дом, квартира
учебное заведение (место работы):

Телефон: _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне Личную книжку волонтера (добровольца) Находкинского городского округа на основании представленных мною личных данных.

Идентификационный номер (ID), присвоенный на сайте <https://dobro.ru/>
_____.

Фотографии (размером 3x4 см) в количестве двух штук прилагаются.

(дата) _____
(подпись/расшифровка)

По результатам рассмотрения заявления выдана «Личная книжка волонтера (добровольца) Находкинского городского округа:

Порядковый номер Книжки _____

(ФИО, выдавшего Книжку)

(подпись)

к Положению о личной книжки волонтера
(добровольца) Находкинского городского округа,
утвержденному приказом начальника управления
по связям с общественностью и делам молодежи
администрации

Находкинского городского округа

«11» 09 2025 г. № 12-2-01-01

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О)

(вид документа, удостоверяющего личность, номер)

Выдан _____
(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку **отделом по делам молодёжи управления по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа** моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною **с целью оформления личной книжки волонтера (добровольца)** и распространяется на следующую информацию:

№ п/п	Перечень персональных данных
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата и место рождения
4.	Адрес места жительства
5.	Данные документа, удостоверяющего личность
6.	Номер телефона
7.	Место учёбы/работы
8.	Электронный адрес

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, согласие отзывается моим письменным заявлением.

Полное согласие действует с " " "

г.

к Положению о личной книжки волонтера
(добровольца) Находкинского городского округа,
утвержденному приказом начальника управления
по связям с общественностью и делам молодежи
администрации
Находкинского городского округа
« 11 » _____ 09 2025 г. № 12-2-01-01

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, номер)

Выдан _____
(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку **отделом по делам молодёжи управления по связям с общественностью и делам молодежи администрации Находкинского городского округа** персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего ребенка. Согласие дается **с целью оформления личной книжки волонтера (добровольца)** и распространяется на следующую информацию:

№ п/п	Перечень персональных данных
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата и место рождения
4.	Адрес места жительства
5.	Данные документа, удостоверяющего личность
6.	Номер телефона
7.	Место учёбы/работы
8.	Электронный адрес

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, согласие отзывается моим письменным заявлением.

к Положению о личной книжке волонтера
(добровольца) Находкинского
городского округа, утвержденному
приказом начальника управления по
связям с общественностью и делам
молодежи администрации
Находкинского городского округа
« 11 » 03 2025 г. № 12-2-01-01

**Личная книжка волонтера (добровольца)
Находкинского городского округа**

Личные данные:



**ЛИЧНАЯ КНИЖКА
ВОЛОНТЁРА**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения _____
Профессия _____
Образование _____
Учебное заведение _____
Учетная запись в базе данных _____
Дата выдачи _____



Подпись волонтера _____
Подпись руководителя управы исполнительной власти
М.П. _____
№ _____

[illegible][illegible]

[illegible]

к Положению о личной книжки волонтера
(добровольца) Находкинского городского округа,
утвержденному приказом начальника управления
по связям с общественностью и делам молодежи
администрации

Находкинского городского округа

« 11 » 09 2025 г. № 12-2-01-01

Начальнику отдела по делам
молодёжи управления по связям с
общественностью и делам молодежи
администрации
Находкинского городского округа

(ФИО)

от

(ФИО полностью, печатными буквами)

дата рождения « » Г.,
проживающего (ей) по адресу:

город (населённый пункт), улица, дом, квартира
учебное заведение (место работы):

Телефон:

Электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат Личной книжки волонтера (добровольца)
Находкинского городского округа на основании представленных мною личных
данных.

Идентификационный номер (ID), присвоенный на сайте <https://dobro.ru/>

Фотографии (размером 3x4 см) в количестве двух штук прилагаются.

(дата)

(подпись/расшифровка)

По результатам рассмотрения заявления выдана «Личная книжка
волонтера (добровольца) Находкинского городского округа:

Порядковый номер Книжки

(ФИО, выдавшего Книжку)

(подпись)

к Положению о личной книжки волонтера
(добровольца) Находкинского городского округа,
утвержденному приказом начальника управления
по связям с общественностью и делам молодежи
администрации Находкинского городского
округа

« 11 » 09 2025 г. № 12-2-01-01

Начальнику отдела по делам
молодёжи по связям с общественностью и делам
молодежи администрации
Находкинского городского округа

(ФИО)

от

(ФИО полностью, печатными буквами)

дата рождения « _____ » _____ Г.,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
город (населённый пункт), улица, дом, квартира
учебное заведение (место работы):

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с заполнением всех страниц, прошу выдать мне Личную книжку волонтера (добровольца) Находкинского городского округа на основании представленных мною личных данных. Заполненную личную книжку № _____ прилагаю.

Идентификационный номер (ID), присвоенный на сайте <https://dobro.ru/>

Фотографии (размером 3x4 см) в количестве двух штук прилагаются.

(дата)

(подпись/расшифровка)

По результатам рассмотрения заявления выдана «Личная книжка волонтера (добровольца) Находкинского городского округа:

Порядковый номер Книжки _____

(ФИО, выдавшего Книжку)

(подпись)