

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 16.01.2017 года № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче "Личной книжки волонтера"**  
**в городском округе город Шахунья Нижегородской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи "Личной книжки волонтера" (далее - Книжка) в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

2. Положение разработано в целях выполнения Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Послания Президента РФ Федеральному Собранию от 01.12.2016.

3. Сектор по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области является уполномоченным по оформлению Книжек и учету молодых граждан, принимающих (изъявивших желание принять) участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Книжка обеспечивает учет добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о социальном опыте работы добровольца (волонтера), его поощрениях и дополнительной подготовке.

5. Книжка выдается молодым людям в возрасте от 14 до 30 лет, осуществляющим волонтерскую деятельность (самостоятельно, в общественных организациях или инициативных группах).

6. Книжка выдается с номером серии 52 в соответствии с кодом региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов Российской Федерации, применяемых на государственных регистрационных знаках транспортных средств и другой специальной продукции, утвержденной приказом МВД России от 28 марта 2002 года "О государственных регистрационных знаках транспортных средств».

7. Книжка выпускается размером 100x140 мм в обложке из глянцевой плотной бумаги в соответствии с макетом.

8. Оформление и непосредственная (фактическая) выдача Книжек осуществляется сектором по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в течение 7 рабочих дней с момента подачи Заявления и 2-х фотографий размером 3\*4 см.

9. Порядок заполнения и ведения Книжки представлен в приложении к положению.

10. Выдача Книжек регистрируется в журнале учета Книжек. Факт выдачи подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку.

11. Сектор по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области вправе отказать в предоставлении Книжки на основании мотивированного письма.

12. Основания для отказа в выдаче Книжки:

12.1. асоциальное поведение гражданина-получателя «Личной книжки волонтера»;

12.2. непредставления или неполного представления требуемых документов;

12.3. выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

13. Обновление Книжки происходит на основании личного заявления добровольца (волонтера) с отметкой об обновлении в случае заполнения волонтером всех страниц предыдущего бланка. В этом случае сотрудником сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на новом бланке Книжки делается пометка о продлении.

14. Заполненная Книжка остается на руках у волонтера. В ней также делается пометка о выдаче второго бланка.

15. В случае утраты Книжки его владелец представляет письменное объяснение на имя начальника сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области с указанием места, времени и причины утраты Книжки.

16. В случае утраты либо порчи Книжки, либо изменения должности или фамилии, имени, отчества добровольца (волонтера), выдается новая Книжка на основании заявления указанного лица с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо порчи Книжки, либо факт изменения фамилии, имени, отчества.

17. Выдача новой Книжки осуществляется во всех случаях перевыпуска. В новом бланке Книжки делается пометка о причине перевыпуска Книжки.

18. Испорченные бланки Книжек периодически, но не реже, чем 1 раз в полугодие, уничтожаются уполномоченными лицами Молодёжной палаты при Совете депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области с составлением соответствующих актов, утверждаемых Молодёжной палатой при Совете депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области.

19. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Книжек, производится в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в городском округе город Шахунья Нижегородской области на 2015-2017 годы».

---

**Приложение**  
к Положению о выдаче "Личной книжки волонтера" в городском округе город Шахунья Нижегородской области

**Порядок заполнения и ведения Книжки**


 МИНСПОРТТУРИЗМ РОССИИ  
**Личная книжка ВОЛОНТЁРА**

Фамилия **1** \_\_\_\_\_  
 Имя **2** \_\_\_\_\_  
 Отчество **3** \_\_\_\_\_  
 Год рождения **4** \_\_\_\_\_  
 Профессия **5** \_\_\_\_\_  
 Образование **6** \_\_\_\_\_  
 Учебное заведение **7** \_\_\_\_\_  
 Учетная запись в базе данных **8** \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи **9** \_\_\_\_\_

**14**  
фото

Подпись волонтера **10** \_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя органа исполнительной власти **11** \_\_\_\_\_  
 м.п. **12** \_\_\_\_\_  
 № **13** \_\_\_\_\_

1. Личная книжка волонтера заполняется сотрудником сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственным за выдачу «Личной книжки волонтера».

2. Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с Заявлением на выдачу «Личной книжки волонтера».

3. В поле **1** вносится фамилия Заявителя.

4. В поле **2** вносится имя Заявителя.

5. В поле **3** вносится отчество Заявителя.

6. В поле **4** вносится год рождения Заявителя.

7. В поле **5** вносится профессия Заявителя.

8. В поле **6** вносится образование Заявителя.

9. В поле **7** вносится учебное заведение, в котором Заявитель проходит или прошел обучение.

10. В поле **8** вносится номер учетной записи из журнала регистрации.

11. В поле **9** указывается даты выдачи «Личной книжки волонтера».

12. В поле **10** Заявитель проставляет личную подпись.

13. В поле **11** проставляется подпись руководителя органа исполнительной власти или ответственного лица.

14. В поле **12** проставляется печать органа исполнительной власти или ответственного лица.

15. В поле **13** указывается индивидуальный номер "Личной книжки волонтера», состоящий из буквенного и цифрового номера, под которым вносится запись в журнал

учета выдачи книжек. Буквенный код состоит из трех букв по названию муниципального образования (Например, Петрозаводск – ПТЗ, Кондопога – КНД, Пряжа – ПРЖ, Шахунья - ШХН), числовой номер состоит из 4-значного кода.

16. Под полем **13** в случае продления, замены, восстановления Книжки указывается причина выдачи новой Книжки и номер ранее выданной Книжки.

17. В поле **14** вклеивается фотография Заявителя, размером 3\*4 см.

18. Оформленная «Личная книжка волонтера» вручается Заявителю лично.

19. «Личная книжка волонтера» является недействительной без подписи и печати руководителя органа исполнительной власти.

### Порядок заполнения сведений о деятельности волонтера (добровольца)

Сведения о трудовом стаже волонтера

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

1. В поле 1 вносится порядковый номер записи.

2. В поле 2 вносится дата заполнения сведений о работе добровольца (волонтера).

3. В поле 3 вносится запись о конкретных выполненных работах согласно Примерному перечню видов добровольческой (волонтерской) деятельности. В случае, если

волонтер до момента получения книжки имел продолжительный опыт добровольческой работы, то ответственным лицом первой записью указывается опыт работы волонтера (добровольца) на основании заявления на получение Книжки.

4. При заполнении поля 3 необходимо указывать формы самоорганизации Добровольцев, виды добровольческой работы, направления добровольческой деятельности, классификацию по форме выполняемых работ.

5. В поле 4 указывается наименование Организации (МБУК ЦКС, МАУ ФОК, школа искусств и т.п.), вносящей запись.

6. В поле 5 указывается количество часов, отработанных в Организации.

- 7. В поле 6 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица Организации и удостоверяется печатью Организации.
- 8. Все записи в «Личной книжке волонтера» имеют силу только в случае, если они заверены Организацией (подписью, печатью ответственного лица).
- 9. В поле 7 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера».
- 10. В поле 8 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера».

**Порядок заполнения сведений о поощрениях волонтера (добровольца)**

Сведения о поощрениях

№	Дата	Текст
1	2	3

16

6 № 7

Основание (№ решения или протокола)	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
4	5

17

- 1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.
- 2. В поле 2 указывается дата заполнения сведений о поощрении волонтера.
- 3. В поле 3 вносится запись, отражающая

поощрение волонтера за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности (за что и чем награжден Доброволец).

4. В поле 4 фиксируется № решения или протокола, на основании которого Доброволец был поощрен.

5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица и удостоверяется печатью Организации.

6. В поле 6 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера».

7. В поле 7 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера».

## Порядок внесения записей в сведения о дополнительной подготовке

Сведения о дополнительной подготовке

№	Дата	Наименование курсов / Полученная квалификация
1	2	3

20

6 № 7

Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
4	5

21

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.

2. В поле 2 указывается дата заполнения сведений о дополнительной подготовке Волонтера.

3. В поле 3 указывается название курсов и полученная квалификация.

4. В поле 4 указывается количество часов, в течение которых Волонтер проходил дополнительную подготовку.

5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица и удостоверяется печатью Организации.

6. В поле 6 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера».

7. В поле 7 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера».

---