

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 28 декабря 2018 г. № 510-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личной книжки добровольца (волонтера)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Хабаровского края от 30 мая 2018 г. № 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 – 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. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", других нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах края.

1.3. Уполномоченными учреждениями по оформлению и выдаче Книжки являются краевое государственное автономное учреждение "Краевой центр молодежных инициатив" (г. Хабаровск, ул. Гоголя, д. 21б) и краевое государственное автономное учреждение "Дом молодежи" (г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Мира, д. 2) (далее – уполномоченное учреждение).

2. Порядок оформления, выдачи и ведения Книжки

2.1. Для получения Книжки доброволец (волонтер), осуществляющий либо планирующий осуществить добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории края, подает в уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (при наличии);
- согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению либо согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера), не достигшего 18 лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

Продолжение Положения
о порядке ведения личной книжки
добровольца (волонтера)

- 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 с уведомлением.

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 день его поступления.

2.3. Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений прилагаемым документам.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела (за исключением копии документа об образовании), необходимости устранения недостатков в их оформлении и (или) несоответствия сведений, изложенных в заявлении, представленным документам уполномоченное учреждение в срок, указанный в абзаце первом 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 в течение одного месяца со дня 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 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, указанному в заявлении, либо направляет Книжку посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением в случае, если такой способ выдачи Книжки указан в заявлении.

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

Продолжение Положения
о порядке ведения личной книжки
добровольца (волонтера)

2.6. В случае утраты Книжки добровольцем (волонтером) в уполномоченное учреждение представляется заявление о выдаче дубликата Книжки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.7. К заявлению о выдаче дубликата Книжки прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.8. Заявление о выдаче дубликата Книжки регистрируется в уполномоченном учреждении в день его поступления.

2.9. Оформление и выдача дубликата Книжки осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела.

3. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, государственными органами, органами местного самоуправления, 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.

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 согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – заявление о выдаче вкладыша), к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- Книжка.

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

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 день 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, указанному в заявлении, либо направляет

Продолжение Положения
о порядке ведения личной книжки
добровольца (волонтера)

Книжку и вкладыш в Книжку посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением в случае, если такой способ выдачи Книжки и вкладыша в Книжку указан в заявлении.

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 молодежной политике Правительства края для включения в реестр получателей Книжек, который ведется комитетом по молодежной политике Правительства края в целях учета выдачи 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).
