

ДУМА

ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 ПЕРМСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.06.2023 № 525

Об утверждении Положения о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с п. 19 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 4 ст. 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 №1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, Дума Юсьвинского муниципального округа Пермского края

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
2. Опубликовать решение в газете «Юсьвинские вести» и на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа - главу администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края О.И.Власова | Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края  Н.Г.Никулин |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Юсьвинского

Юсьвинского муниципального округа Пермского края

от 22.06.2023 № 525

**Положение**

о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях различных сфер деятельности Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Добровольный труд в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении используется в целях содействия в осуществлении основных уставных видов деятельности (за исключением профессиональных), участия в организации и (или) проведении мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами.

1.3. Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

1.4. Добровольческие (волонтерские) услуги и работы определяются на основе потребностей органа местного самоуправления, муниципального учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

добровольный труд является дополнительным к социальным услугам органа местного самоуправления, муниципального учреждения и направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей услуг, которые не могут или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом муниципального учреждения;

обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности работников органа местного самоуправления, муниципального учреждения в полном объеме.

1.5. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Глава 2. Порядок планирования добровольного труда

и привлечения добровольцев (волонтеров)

* 1. Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении принимается его руководителем и оформляется распорядительным актом.
	2. Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности органа местного самоуправления, муниципального учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) (далее – Координатор).
	3. Основными функциями Координатора являются:

планирование добровольческих (волонтерских) услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ;

формирование перечня добровольческих (волонтерских) услуг, работ;

привлечение добровольцев (волонтеров);

организация и координация процесса добровольного труда;

контроль и учет добровольных работ и услуг;

определение эффективности добровольного труда.

* 1. В целях привлечения добровольцев (волонтеров) Координатор:

распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации;

организует набор добровольцев;

проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров).

* 1. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера) согласно Приложению №1 к Положению.

Глава 3. Механизмы регулирования взаимоотношений

между органов местного самоуправления, муниципальным учреждением и добровольцами (волонтерами)

* 1. Условия участия добровольца (волонтера) в деятельности органа местного самоуправления, муниципального учреждения могут быть закреплены в гражданско-правовом договоре (соглашении, далее – Соглашение) по форме согласно Приложению №2 к Положению.
	2. Предметом Соглашения является безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг в рамках деятельности органа местного самоуправления, муниципального учреждения для достижения общественно полезных целей, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.
	3. В целях обеспечения реализации предоставленных ему полномочий, добровольцу (волонтеру) может быть оформлено удостоверение.
	4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) ему может выдаваться «Личная книжка добровольца (волонтера)», в которую Координатором вносятся сведения о добровольце (волонтере), его труде в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении, обучении и поощрениях.
	5. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) предоставляются Координатору или руководству органа местного самоуправления, муниципального учреждения в письменной форме в соответствии с процедурами и правилами органа местного самоуправления, муниципального учреждения.
	6. Доброволец (волонтер) предоставляет органу местного самоуправления, муниципальному учреждению письменное согласие на обработку его персональных данных, для целей организации и использования труда добровольцев (волонтеров), регистрации и учета физических лиц, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности.

Обработка и защита персональных данных осуществляется органом местного самоуправления, муниципальным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 4. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)

* 1. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении предусматривает подготовку (при необходимости) и сопровождение.
	2. Подготовка добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором самостоятельно или с привлечением специалистов и включает:

- первичное мотивирование;

- обучение;

- согласование прав, обязанностей и полномочий:

- заключение соглашения учреждения с добровольцем (волонтером).

4.3. Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.п.;

- проведение мониторинга и оценки работы;

- поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств и т.п.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором, руководством органа местного самоуправления, муниципального учреждения и предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца (волонтера);

б) недопущение добровольцев к работе:

- требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

- в ночное время, если это не оговорено соглашением;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без инструктажа по технике безопасности:

- без средств индивидуальной защиты (в случае необходимости);

- исполнения должностных обязанностей работников органов местного самоуправления, муниципального учреждения.

Глава 5. Порядок учета и контроля добровольного труда

5.1. Учет и контроль добровольного труда осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с работниками органов местного самоуправления, муниципального учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением могут использоваться учетные ведомости:

форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев (волонтеров) в муниципальном учреждении» согласно Приложению №3 к Положению;

форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении», согласно Приложению №4 к Положению.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворения добровольца (волонтера) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих услуг (работ), а также для определения необходимой добровольцу (волонтеру) поддержки, используется форма «Анкета добровольца (волонтера)», согласно Приложению №5 к Положению.

5.4. Осуществление учета и контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера) излишне формализовать процесс организации добровольного труда.

Приложение №1

к Положению о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

**Учетная карточка добровольца (волонтера)**

|  |
| --- |
| Дата обращения в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Источник информации об органе местного самоуправления, муниципальном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Сведения о добровольце (волонтере)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пол |  | Возраст |  |
| Дата рождения | " |  | ” |  | г. |

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Результаты первичного собеседования с добровольцем**

**III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Испытательный срок с |  | по |  |

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Соглашение с добровольцем (волонтером) №\_\_ |  | от |  | на: |

предоставление услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец (волонтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев (волонтеров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Сведения об обучении добровольца**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения | Подпись и Ф.И.О. Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

**V. Сведения о поощрениях добровольца**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид поощрения | Подпись и Ф.И.О. Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

Приложение №2

к Положению о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

**Форма соглашения**

**органа местного самоуправления, муниципального учреждения с добровольцем (волонтером)**

Настоящее соглашение является внутренним документом органа местного самоуправления, муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Учреждение), регламентирующим отношения между Учреждением и добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

 Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами (волонтерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Координатор) с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Доброволец (волонтер), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец (волонтер) действуют совместно в интересах подопечных/клиентов Учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами Учреждения;

2. Учреждение предоставляет Добровольцу (волонтеру) место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Название вакансии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сфера ответственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Доброволец (волонтер) принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Время работы Добровольца (волонтера) составляет \_\_\_\_\_\_\_ часов/неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу (волонтеру) необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца (волонтера) в следующее структурное подразделение Учреждения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подразделения Учреждения

Ответственный сотрудник Учреждения/Куратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 б) Учреждение предоставляет Добровольцу (волонтеру):

 рабочее место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 материальные ценности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 необходимую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 возможность принимать участие в общих мероприятиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в) Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Права и ответственность Добровольца (волонтера)

Доброволец (волонтер) имеет право:

быть информированным о деятельности Учреждения и проходить соответствующее обучение;

 принимать участие в мероприятиях Учреждения;

 отказаться от предложенных Учреждением работ и поручений;

 получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Доброволец (волонтер) несет ответственность:

 за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности Учреждения;

 за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам Учреждения;

 за сохранение переданного ему в пользование имущества Учреждения;

 иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Права и ответственность Учреждения

 Учреждение имеет право:

 рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем (волонтером) на себя обязательств;

 предлагать Добровольцу (волонтеру) изменить вид деятельности;

 отказаться от услуг Добровольца (волонтера);

 требовать уважительного отношения к Учреждению, ее клиентам, персоналу, партнерам;

 указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца (волонтера) и результаты его работы;

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Учреждение несет ответственность:

 за предоставление Добровольцу (волонтеру) информации о деятельности Учреждения;

 за привлечение Добровольца (волонтера) к мероприятиям Учреждения;

 за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца (волонтера);

 за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца (волонтера), определенной настоящим соглашением;

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Дополнительные условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее чем за 7 календарных дней.

 10. Подписи и данные сторон:

 Учреждение Доброволец (волонтер)

 Приложение №3

к Положению о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

**Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО добровольца | Структурное подразделение | Показатели качества работы добровольца | Оценка качества работы добровольца (суммарный балл - показатель качества) |
| Ответственность, исполнительность (от 1 - до 3 баллов) | Применение знаний и навыков (от 1 - до 3 баллов) | Инициативность, творческий подход к работе (от 1 - до 3 баллов) | Способность к взаимопониманию и дружественность к персоналу и клиентам (от 1 - до 3 баллов) | Оценка качества работы добровольца со стороны клиента (от 1 - до 5 баллов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №4

к Положению о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

**Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в государственном учреждении
социальной сферы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. добровольца | Структурное подразделение | Вид добровольной работы | Целевая группа, благополу­чатели | Вид/код предоставля­емой социальной услуги | Количество отработанныхчасов | Показатель качества |
| Месяц | Полугодие | Год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №5

к Положению о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в органе местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждениях Юсьвинского муниципального округа Пермского края

**Анкета добровольца (волонтера) органа местного самоуправления,**

**муниципального учреждения**

1. Ф.И.О. добровольца(волонтера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, в котором действует доброволец (волонтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Клиенты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Услуги, предоставляемые добровольцем (волонтером)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Работы, выполняемые добровольцем (волонтером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Дата и номер соглашения | “ |  | ” | “ |  | ” № |  |

7. Вопросы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Ответ** | **Отметки и рекомендации** |
| 7.1 | Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении |  |  |
| 7.2 | Какие личные достижения Вы можете отметить? |  |  |
| 7.3 | С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись? |  |  |
| 7.4 | Какая поддержка Вам требуется? |  |  |
| 7.5 | Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете? |  |  |
| 7.6 | В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь? |  |  |
| 7.7 | Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда? |  |  |
| 7.8 | Какие знания и навыки Вам требуются? |  |  |
| 7.9 | Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности? |  |  |

Подпись добровольца (волонтера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты

**Согласие**

**на обработку персональных данных (для лиц, достигших 18 лет)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Я, ,

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | года рождения |  |
|  |  |  |  |  | (вид документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | выдан |  | , |

проживающий(-ая) по адресу: ,

обучающийся(-аяся) в ,

настоящим даю свое согласие на обработку Оператором *(указать название организации)* моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей регистрации и учета граждан, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, путем выдачи личной книжки добровольца (волонтера) Пермского края.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данное согласие действует с | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)