



АДМИНИСТРАЦИЯ
Корсаковского городского округа
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

ПРИКАЗ

16.04.2021 № 68

Об утверждении Положения о ресурсном центре по развитию добровольчества (волонтерства) в Корсаковском городском округе

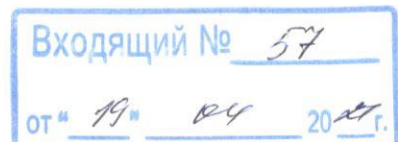
В соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», протоколом межведомственного совета при Губернаторе Сахалинской области по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций от 24.05.2019 № 1, Соглашением о достижении результатов регионального проекта «Социальная активность (Сахалинская область)», относящихся к вопросам местного значения муниципального образования на территории Корсаковского городского округа от 17.12.2020 № 1, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ресурсном центре по развитию добровольчества (волонтерства) в Корсаковском городском округе (далее – Ресурсный центр) (прилагается).
2. Назначить ответственным за координацию работы Ресурсного центра и предоставление отчетности директора МАУ «ЦМИ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел спорта и молодежной политики департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа.
4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Восход».



Вице-мэр Корсаковского городского округа, директор департамента социального развития

Г.П. Голодников



УТВЕРЖДЕНО
приказом вице-мэра
Корсаковского городского округа,
директора департамента
социального развития
от 16.04.2021 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЁРСТВА) В КОРСАКОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Общие положения

1.1. Ресурсный центр по развитию добровольчества (волонтерства) в Корсаковском городском округе (далее — Ресурсный центр) создается с соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», протоколом межведомственного совета при Губернаторе Сахалинской области по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций от 24.05.2019 № 1, Соглашением о достижении результатов регионального проекта «Социальная активность (Сахалинская область)», относящихся к вопросам местного значения муниципального образования на территории Корсаковского городского округа от 17.12.2020 № 1.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- волонтер (доброволец) — физическое лицо, безвозмездно осуществляющее добровольческую (волонтерскую) деятельность;

- добровольческая (волонтерская) деятельность - общественно-полезная деятельность, осуществляемая людьми на общественных (добровольных) началах в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг индивидуально или коллективно на основе свободного и осознанного выбора;

- волонтерская книжка - личная книжка волонтера, предназначенная для учета волонтерской деятельности, содержит сведения об участии волонтера (добровольца) в добровольческой (волонтерской) деятельности, его поощрениях и дополнительной подготовке;

- социально-значимые мероприятия - крупные массовые мероприятия, проводимые федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, мероприятия, включенные в единый календарный план, а также мероприятия, приуроченные к празднованию памятных дат и государственных праздников, благотворительные мероприятия и иные мероприятия, имеющие социально-значимый статус;

- координатор - муниципальное автономное учреждение «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - МАУ «ЦМИ»).

1.3. Полное наименование - Ресурсный центр по развитию добровольчества (волонтерства) в Корсаковском городском округе.

1.4. Ресурсный центр является координатором молодежных добровольческих объединений на территории Корсаковского городского округа.

1.5. Волонтеры дают согласие на реализацию идей Ресурсного центра и добровольно принимают участие в мероприятиях на территории Корсаковского городского округа.

1.6. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику.

1.7. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими организациями и учреждениями, а также реализует собственные мероприятия.

2. Цель и задачи деятельности Ресурсного центра

2.1. Ресурсный центр осуществляет деятельность с целью создания условий для развития, а также координации волонтерской деятельности на территории Корсаковского городского округа.

2.2. Задачи Ресурсного центра:

2.2.1. Популяризировать идеи добровольчества в Корсаковском городском округе.

2.2.2. Объединить волонтеров Корсаковского городского округа.

2.2.3. Поддерживать и развивать молодежные добровольческие инициативы на территории Корсаковского городского округа.

2.2.4. Вовлекать молодежь в федеральные, региональные и муниципальные волонтерские мероприятия и проекты.

2.2.5. Содействовать развитию и популяризации волонтерства в молодежной среде Корсаковского городского округа.

2.2.6. Реализовывать волонтерские проекты и социальные технологии через организацию мероприятий, направленных на развитие волонтерского движения в городском округе.

2.2.7. Развивать программы по привлечению волонтеров к проведению социально-значимых мероприятий.

2.2.8. Развивать систему информационно-консультационной и образовательной поддержки волонтерской деятельности.

2.2.9. Повысить уровень мотивации молодежи к поддержке и оказанию помощи нуждающимся людям.

2.2.10. Обеспечивать взаимодействие с другими волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы.

2.2.11. Организовывать обучающие семинары для волонтеров.

2.2.12. Координировать молодых добровольцев (волонтеров) и молодежные добровольческие (волонтерские) отряды на территории Корсаковского городского округа.

3. Структура и организация деятельности Ресурсного центра

3.1. Ресурсный центр для достижения целей и задач взаимодействует с волонтерскими и молодежными организациями и объединениями, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями города, а также специалистами организаций и учреждений, участвующих в волонтерской деятельности.

3.2. Количество членов Ресурсного центра не ограничено.

3.3. Координирующим органом Ресурсного центра является МАУ «ЦМИ».

3.4. МАУ «ЦМИ» ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее — Департамент) отчет об участии волонтеров Ресурсного центра в мероприятиях различного уровня, согласно прилагаемой форме (Приложение № 1).

3.5. Организация деятельности Ресурсного центра осуществляется координаторами, назначенными приказом директора МАУ «ЦМИ» из числа работников учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач имеет право:

4.1.1. Вносить координатору на рассмотрение предложения, связанные с деятельностью Ресурсного центра на муниципальном уровне.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

4.1.3. Разрабатывать рекомендации в области совершенствования волонтерского движения.

4.1.4. Привлекать специалистов для помощи в осуществлении деятельности Ресурсного центра.

4.1.5. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

4.1.6. Организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о волонтерской деятельности на территории городского округа.

4.1.7. Информировать средства массовой информации и общественность о деятельности Волонтерского центра.

4.1.8. Создавать и моделировать официальные группы волонтеров и отрядов волонтеров в наиболее популярных социальных сетях.

4.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами, регулирующими деятельность Ресурсного центра.

4.1.10. Отказаться от услуг волонтера при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнеров, участников мероприятий.

4.1.11. Отказать в волонтерском сопровождении мероприятия при условии несоблюдения сроков подачи заявки на волонтерское сопровождение, если мероприятие является коммерческим, политическим, религиозным, а также в случае невозможности обеспечения безопасности волонтеров и иных условий, ущемляющих права волонтера.

4.1.12. Уведомлять Департамент о привлечении волонтеров на мероприятия, проводимые структурными подразделениями и подведомственными учреждениями органов исполнительной власти Сахалинской области за пределами Корсаковского городского округа, без финансирования их за счет средств местного бюджета, и на основании письма, направленного в адрес администрации Корсаковского городского округа либо Департамента.

4.1.13. По предварительному согласованию с Департаментом, обеспечивать волонтерское сопровождение мероприятий, проводимых коммерческими организациями.

4.2. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач обязан:

4.2.1. Организовывать работу в соответствии с утвержденным планом мероприятий. План мероприятий утверждается ежегодно.

4.2.2. Разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на развитие волонтерской деятельности.

4.2.3. Взаимодействовать с образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями городского округа в рамках популяризации волонтерства в молодежной среде.

4.2.4. Обеспечивать информационное и методическое сопровождение волонтерской деятельности, осуществлять информирование средств массовой информации и общественности о ходе и результатах реализации мероприятий, проводимых Ресурсным центром.

4.2.5. Ежемесячно обновлять базу данных Ресурсного центра, добавляя зарегистрированных волонтеров.

4.2.6. По запросу волонтера предоставлять справки, характеристики о его деятельности.

4.2.7. Создавать волонтеру необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности.

4.2.8. Разъяснять волонтеру его права и обязанности.

4.2.9. Инструктировать волонтера о технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности.

4.2.10. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности.

4.2.11. Организовывать семинары и тренинги и иные обучающие и мотивационные мероприятия для волонтеров.

4.2.12. Обеспечивать волонтерское сопровождение социально-значимых мероприятий.

Заявка на волонтерское сопровождение мероприятия подается заявителем (организатором мероприятия) в адрес Ресурсного центра не позднее 10 дней до начала мероприятия по форме (Приложение № 2).

4.3. Волонтер имеет право:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность индивидуально под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, и выбирать вид волонтерской деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям.

4.3.2. Получать необходимую информацию для выполнения поставленных задач.

4.3.3. Вносить предложения в пределах своей компетенции по формам и методам осуществления волонтерской деятельности.

4.3.4. Получать от координатора волонтерскую книжку, справки, характеристики о своей добровольческой деятельности.

4.3.5. Получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены организаторами.

4.3.6. Получать поощрение и награждение за добросовестный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ.

4.4. Волонтер обязан:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность добровольно и безвозмездно.

4.4.2. Беречь материальные ресурсы, предоставленные организаторами мероприятий, МАУ «ЦМИ» для выполнения волонтерской деятельности.

4.4.3. Не разглашать ставшие ему известные в ходе осуществления волонтерской (добровольческой) деятельности сведения, результат разглашения которых может нанести материальный либо моральный вред организаторам или участникам мероприятий, а также третьим лицам.

5. Основные направления деятельности Ресурсного центра

5.1. Патриотическое направление.

5.2. Спортивное направление.

5.3. Событийное направление.

5.4. Социальное направление.

5.5. Методическое направление:

5.5.1. Создание опорной методической площадки для распространения опыта работы по волонтерскому движению.

5.5.2. Организация, проведение и участие в обучающих семинарах для руководителей волонтерских отрядов.

5.5.3. Организация, проведение обучающих мероприятий для волонтеров и применение на практике новых форм и методов работы.

5.5.4. Освоение и развитие добровольческих технологий и внедрение их в практику развития волонтерского движения.

6. Порядок оформления и выдачи волонтерской книжки

6.1. Оформление и выдача волонтерских книжек осуществляется МАУ «ЦМИ» согласно Положению о личной волонтерской книжке добровольца (волонтера), утвержденному приказом МАУ «ЦМИ».

6.2. Локальный координатор Ресурсного центра вносит в книжку и журнал учета сведения о выполняемых видах добровольческой деятельности, выполненных объемах работ (в часах), поощрениях и дополнительной подготовке волонтеров, заверяет подписью директора и печатью МАУ «ЦМИ».

6.3. Сведения об участии волонтера в социально-значимых мероприятиях, которые проводят иные организации, вносятся в волонтерскую книжку и заверяются лицом, ответственным за мероприятие.

6.4. Восстановление волонтерской книжки в случае порчи или утраты производит локальный Координатор Ресурсного центра на основании личного заявления волонтера.

Приложение № 1
к Положению о ресурсном центре
по развитию добровольчества (волонтерства)
в Корсаковском городском округе,
утвержденному приказом вице-мэра
Корсаковского городского округа,
директора департамента
социального развития
от 16.04.2021 № 68

Отчет
о реализации плана работы ресурсного центра по развитию добровольчества
(волонтерства) в Корсаковском городском округе
за ____ квартал ____ года

1. Взаимодействие со сторонними организациями

№ п/п	Наименование организации

2. Реализация мероприятий плана работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Направление мероприятия (социальное, патриотическое, спортивное, событийное)	Организатор	Количество волонтеров	Роль волонтера	Ответственный МАУ «ЦМИ»
Итого: проведено ____ мероприятий, с охватом ____ волонтеров							

Ответственный _____ / _____

Директор МАУ «ЦМИ» _____ / _____

Приложение № 2
к Положению о ресурсном центре
по развитию добровольчества (волонтерства)
в Корсаковском городском округе,
утвержденному приказом вице-мэра
Корсаковского городского округа,
директора департамента
социального развития
от 16.04.2021 № 68

Заявка
на обеспечение волонтерского сопровождения мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Дата, время и место проведения (с указанием конкретного адреса)	Организатор мероприятия	Количество волонтеров и их задачи	Ответственное лицо (контактный телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка