

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНОЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»

адрес: 248002, г. Калуга, ул.С.-Щедрина,10

тел/факс 50-98-66

от 25.01.2018 № 33

на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю Главы  
администрации  
муниципального района  
(городского округа)  
Калужской области  
по социальным вопросам

В дополнение к письму министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 29.10.09 № 3680/03-06-09 «О вовлечении молодежи Калужской области в социальную практику» письму ГБУ КО ОМЦ от 28.01.10 №22, письму ГБУ КО ОМЦ от 07.02.17 №61 направляем уточненные методические рекомендации по регистрации волонтеров, выдаче «Личной книжки добровольца (волонтера)».

Приложения: на 7 листах.

Заместитель директора

А.В.Кадзасов

**Методические рекомендации по регистрации волонтеров, выдаче  
«Личной книжки добровольца (волонтера)».**

**1. Общие положения**

1. Уполномоченной организацией, ответственной за регистрацию волонтеров и выдачу «Личной книжки добровольца (волонтера)» (далее – Книжка) на территории Калужской области является ГБУ КО «Областной молодежный центр».
2. Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) определяет должностное лицо, ответственное за регистрацию волонтеров и выдачу книжек на территории муниципального района (городского округа). Как правило, этим лицом является специалист администрации муниципального района (городского округа), курирующий вопросы молодежной политики, далее - Специалист.

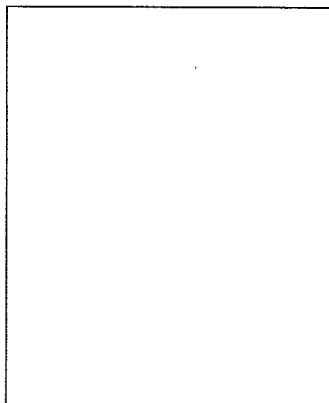
**2. Порядок выдачи Книжки**

1. Гражданину необходимо зарегистрироваться в качестве участника добровольческой (волонтерской) деятельности в сети Интернет на сайте <https://добровольцыроссии.рф> и получить персональный номер волонтера (ID).
2. Гражданину необходимо заполнить письменное заявление на получение Книжки (приложение №1), приложив к нему две фотографии размером 3x4 см.
3. Специалист оформляет ходатайство на получение Книжки для гражданина (приложение №2) и направляет его в ГБУ КО ОмЦ на e-mail: SPO-OMZ@mail.ru с пометкой «Волонтерские книжки».
4. В соответствии с ходатайством ГБУ КО ОмЦ выдает Книжки в заявленном количестве с присвоенным персональным номером.
5. Специалист заполняет бланк Книжки в соответствии с правилами оформления Книжек.
6. Специалист ведет реестр выданных Книжек (приложение 3) и до 25 числа текущего месяца отправляет его с нарастающим итогом на e-mail: SPO-OMZ@mail.ru с пометкой «Волонтерские книжки».

**3. Правила оформления Книжки**

Книжка служит для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о трудовом стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

1. Оригинал-макет Книжки размещается на сайте Управления молодежной политики [www.molodezh40.ru](http://www.molodezh40.ru) и тиражируется органом исполнительной власти региона в необходимом количестве.
2. Оформленная Книжка вручается гражданину лично.
3. Титульная страница Книжки заполняется Специалистом (приложение №4).
4. Книжки выдаются с персональным номером серии 40 (Калужский регион), номер состоит из 7 (семи) цифр.
5. В Книжке записывают заслуги молодого гражданина, участвующего или помогающего в организации мероприятий, которые проводят общественные, образовательные или иные организации (приложение №5).
6. Сведения о трудовом стаже волонтера, поощрениях и дополнительной подготовке заполняются соответствующими организациями, в которых работает (проходит обучение) волонтер, и заверяются подписью ответственного лица и печатью данной организации.
7. В случае утраты, порчи Книжки, либо изменения фамилии, имени, отчества и т.п., Книжка может быть восстановлена. Новая Книжка выдается на основании заявления указанного лица с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты, порчи Книжки, либо факт изменения фамилии, имени, отчества и т.п. Выдача новой Книжки осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданной Книжки.



---

---

---

---

---

---

фото 3x4

заявление.

Я, \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы/учёбы: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

прошу Вас выдать мне «Личную книжку добровольца (волонтера)».

персональный номер волонтера (ID) на сайте <https://добровольцыроссии.рф> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата

Подпись

Дата выдачи «Личной книжки добровольца (волонтера)» \_\_\_\_\_

Номер «Личной книжки добровольца (волонтера)» 40№ \_\_\_\_\_

Приложение №2  
Директору ГБУ КО  
«Областной молодежный центр»  
К. Ю. Пархомину

---

---

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас выдать «Личные книжки добровольца (волонтера)» в количестве \_\_\_\_\_ штук для следующих граждан:

| № | Ф.И.О. | ID (присвоенный при регистрации на сайте <a href="https://добровольцыроссии.рф">https://добровольцыроссии.рф</a> ) | Дата рождения |
|---|--------|--|---------------|
| 1 |        |  |               |
| 2 |        |  |               |
| 3 |        |  |               |
| 4 |        |  |               |
|   |        |  |               |
|   |        |  |               |

Ответственное лицо

М. П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

**Реестр выданных «Личных книжек добровольца (волонтера)»**

| Регистрационная запись в базе данных | Ф.И.О. волонтера | Дата рождения | Место учебы (работы) класс (должность) | Регистрационный номер на сайте | Дата выдачи «Личной книжка волонтера» |
|--------------------------------------|------------------|---------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|                                      |                  |               |  |                                |                                       |

Инструкция по заполнению, выдачей копии!

## ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)

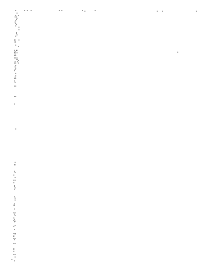
Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

ID, присвоенный при регистрации на сайте  
<https://добровольцыроссии.рф> \_\_\_\_\_



Подпись волонтера \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного  
за выдачу личных книжек  
волонтера \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Учётная запись в базе данных  
№ \_\_\_\_\_

ИП

1. В графе «Фамилия» вносится фамилия гражданина.
2. В графе «Имя» вносится имя гражданина.
3. В графе «Отчество» вносится отчество гражданина.
4. В графе «Дата рождения» вносится дата рождения гражданина.
5. В графе «ID» вносится персональный номер гражданина, присвоенный при регистрации на сайте <https://добровольцыроссии.рф>.
6. В графе «Подпись волонтера» Гражданин расписывается при получении Книжки.
7. В графе «Дата выдачи» вносится дата выдачи Книжки гражданину.
8. Специалист расписывается за выдачу Книжки гражданину и указывает свою фамилию и инициалы.
9. В нижнем левом углу приклеивается фотография гражданина размером 3x4 и ставится печать.

