

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Главного управления  
Смоленской области по делам  
молодежи и гражданско-  
патриотическому воспитанию



О.В. Иванов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУК «Молодежный  
центр-музей имени адмирала  
Нахимова»



О.Е. Мармулёва

**Методические рекомендации о порядке регистрации и учета  
достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание  
принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на  
территории Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Смоленской области (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ (ред. от 18.12.2018) «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.

**2. Основные понятия**

В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения, кроме случаев возможного возмещения затрат, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.2. Добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в общественно полезных целях.

2.3. Благополучатели – лица, получающие помощь добровольцев (волонтеров).

2.4. Главное управление Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию (далее – Уполномоченный орган) – орган исполнительной власти, обеспечивающий возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.5. СОГБУК «Молодежный центр-музей имени адмирала Нахимова» в части отдела по поддержке добровольчества (волонтерства) – Регионального ресурсного центра по поддержке добровольчества (волонтерства) (далее – Уполномоченное учреждение) – государственное учреждение, обеспечивающее по поручению Уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.6. Организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности могут выступать некоммерческие организации, физические лица, структурные подразделения, созданные на базе государственных и муниципальных учреждений/организаций, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью.

2.7. Добровольческая (волонтерская) организация – некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного учреждения, общественного движения, ассоциации (союза), религиозной организации, фонда или автономной некоммерческой организации, которая привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью.

2.8. Портал «DOBRO.RU» (далее – «DOBRO.RU») – единая автоматизированная информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий и работодателей, добровольцев (волонтеров), прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.9. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации на «DOBRO.RU».

2.10. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя «DOBRO.RU». Печатная версия Книжки выдаётся Уполномоченным органом/Уполномоченным учреждением или выгружается из личного профиля пользователя «DOBRO.RU» и заверяется печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения.

### **3. Учет и регистрация добровольца (волонтера)**

3.1. Для осуществления регистрации и учета в качестве добровольца (волонтера) необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться на «DOBRO.RU» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://dobro.ru/> и получить регистрационный номер (ID) добровольца (волонтера). При желании оформить печатную версию Книжки.

3.1.2. Познакомиться с возможностями в своем регионе, добровольческими (волонтерскими) организациями, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, благополучателями, зарегистрированными на «DOBRO.RU».

3.1.3. Ознакомиться с размещенными на сайте <https://доброб7.рф> сведениями о волонтерских организациях и благополучателях Смоленской области, перечнем добровольческих объединений и волонтерских отрядов своего муниципального образования и при желании вступить в волонтерский отряд/объединение, движение.

3.2. Для взаимодействия с Региональным ресурсным центром по поддержке добровольчества (волонтерства) рекомендуется вступить в группу социальной сети ВКонтакте: <https://vk.com/dobrosmol> и заполнить Анкету добровольца #РЦД67 по ссылке: [https://vk.com/dobrosmol?w=app5619682\\_-27692755](https://vk.com/dobrosmol?w=app5619682_-27692755).

### **4. Порядок ведения личного профиля на «DOBRO.RU», внесения записей в Книжку**

4.1. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя «DOBRO.RU» и является действующим документом. В личном

профиле добровольца (волонтера) также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки.

4.2. Доброволец (волонтер) имеет право пользоваться электронной версией Книжки без необходимости учета своих достижений на бумажных носителях.

4.3. В случае желаяния использования печатной версии Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо:

4.3.1. Заполнить заявление о выдаче Книжки согласно Приложению № 1 (для граждан старше 18 лет) или Приложению № 2 (для несовершеннолетних граждан).

4.3.2. Обратиться с одной фотографией (3x4 см) и заполненным заявлением (Приложение № 1, 2) в муниципальный волонтерский штаб по месту жительства или непосредственно в Уполномоченное учреждение по адресу: г. Смоленск, ул. Марины Расковой, 11а.

4.3.3. Дождаться уведомления и прийти в назначенное время для получения Книжки, заверенной печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения.

4.4. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки доброволец (волонтер) обращается в муниципальный волонтерский штаб по месту жительства или непосредственно в Уполномоченное учреждение для ее заверки печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения.

4.5. Печатная версия Книжки является недействительной без печати и подписи руководителя Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения, ее выдавшего. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер (ID) добровольца (волонтера).

4.6. В случае утраты Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в муниципальный волонтерский штаб по месту жительства или непосредственно в Уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложение № 1, 2) с пометкой «по факту утраты», с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя «DOBRO.RU», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

4.7. В случае заполнения всех страниц бланка Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в муниципальный волонтерский штаб по месту жительства или непосредственно в Уполномоченное учреждение заявление о продлении Книжки (Приложение № 1, 2) с пометкой «с целью обновления». На новом бланке Уполномоченным органом/Уполномоченным учреждением делается отметка о продлении.

4.8. При наличии оформленной волонтерской книжки старого образца необходимо пройти регистрацию на «DOBRO.RU», получить ID номер и внести его в Книжку.

4.9. Добровольцу (волонтеру) необходимо своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя «DOBRO.RU», а также в Книжке. Доброволец (волонтер) вправе обращаться к благополучателям, организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческим (волонтерским) организациям для внесения в Книжку сведений о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

4.10. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя «DOBRO.RU», а также в Книжку:

4.10.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);

4.10.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т.п.).

4.11. В печатную версию Книжки дополнительно вносится информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

4.12. В личном профиле пользователя «DOBRO.RU», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

4.13. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя «DOBRO.RU», а также в Книжку:

4.13.1. Наименование возможности (мероприятия, проекты, акции и т.д.).

4.13.2. Роль добровольца (волонтера) в ходе выполнения работ.

4.13.3. Период выполнения работ.

4.13.4. Место выполнения работ (регион, населенный пункт).

4.13.5. Часы, отработанные добровольцем (волонтером).

4.13.6. Организатор возможности.

4.14. В личный профиль пользователя «DOBRO.RU», а также в Книжку вносятся сведения, отражающие достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

**Приложение № 1**  
Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения

от: Фамилия, имя, отчество,  
дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
должность,  
домашний адрес,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

**заявление**

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе «DOBRO.RU» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dobro.ru/>: \_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку персональных данных, размещенных в моем личном кабинете в системе «DOBRO.RU», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

## Приложение № 2

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения

от: Фамилия, имя, отчество,  
дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
должность,  
домашний адрес,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

### заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе «DOBRO.RU» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dobro.ru/>: \_\_\_\_\_.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Согласие родителей:

Я, \_\_\_\_\_ даю своё согласие на участие моего (моей) сына (дочери) в волонтерской деятельности и на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребёнка, включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)