|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| 11.11.2016 | № | 348 |
|  | пгт Тужа |  |
|  |

**Об утверждении регламента выдачи личной книжки волонтера в Тужинском муниципальном районе Кировской области**

В соответствии с приказом Министерства образования Кировской области от 18.03.2016 № 5-284 «Об утверждении регламента выдачи личной книжки волонтера в Кировской области» администрация Тужинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент выдачи личных книжек волонтеров в Тужинском муниципальном районе Кировской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на сайте органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела социальных отношений Тужинского района Кировской области Рудину Наталью Анатольевну.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 11.11.2016 №348

РЕГЛАМЕНТ

выдачи личной книжки волонтера

в Тужинском муниципальном районе Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент выдачи личной книжки волонтера в Тужинском муниципальном районе Кировской области определяет порядок выдачи личных книжек волонтеров (далее – книжка) на территории Тужинского муниципального района Кировской области.

1.2. Книжка является основным документом, фиксирующим добровольную деятельность гражданина.

1.3. Ответственным по исполнению регламента является отдел социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

2. Цели и задачи

2.1. Книжка выдается в целях повышения общественного статуса добровольцев, а также формирования и укрепления традиций добровольчества в Тужинском муниципальном районе Кировской области.

2.2. Задачи:

2.2.1. Популяризация добровольческого движения в Тужинском муниципальном районе Кировской области.

2.2.2. Создание мотивационных условий для вовлечения молодых людей в добровольческое движение.

3. Участники

Право на получение книжки имеют граждане в возрасте от 14 до 30 лет, осуществляющие добровольческую деятельность на территории Тужинского муниципального района Кировской области не менее 6 месяцев: представители общественных организаций, осуществляющих добровольческую деятельность, добровольческих отрядов/объединений, органов самоуправления, добровольцы.

4. Условия выдачи книжки

4.1. Для получения книжки необходимо заполнить заявку по форме в соответствии с Приложением №1. Образец формы заявки находится на сайте администрации Тужинского муниципального района http://tuzha.ru/ в разделе «Молодёжная политика».

4.2. К заявке необходимо приложить:

4.2.1. Одну фотографию добровольца (размер 3х4 см).

4.2.2. Копии рекомендательных, благодарственных писем, грамот и т.д.

4.2.3. Согласие на получение, обработку и передачу персональных данных заявителя в соответствии с Приложением №2.

4.2.4. Копию паспорта.

4.3. Заявки и материалы, подтверждающие системную деятельность добровольца, принимаются ведущим специалистом по молодёжной политике администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

4.4. Критерии отбора:

4.4.1. Полнота заполнения заявки.

4.4.2. Подтверждение представленными материалами осуществление участником добровольческой деятельности, личной заинтересованности, ответственного подхода волонтера в решении конкретных проблем местного сообщества, достижении позитивных результатов по итогам добровольной социально-значимой деятельности.

5. Порядок выдачи и заполнения книжки

5.1. Книжки заполняются ведущим специалистом по молодёжной политике отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

5.2. Книжки вручаются по итогам отбора заявок на основании критериев, указанных в п.4 настоящего Регламента.

5.3. Книжки подписываются ведущим специалистом по молодёжной политике отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Кировской области, подпись заверяется печатью администрацией Тужинского муниципального района кировской области («Для документов»).

5.4. Выдача заявителям заполненных и подписанных книжек осуществляется ведущим специалистом по молодёжной политике отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Кировской области по адресе: пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. №32.

6. Заключительные положения

6.1. Информационное сопровождение работы по исполнению данного регламента осуществляется на сайте органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

6.2. Организаторы вправе использовать персональные данные заявителя для целей, предусмотренных регламентом в соответствии с Приложение №2.

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

Приложение № 1

к Регламенту

ЗАЯВКА

на получение личной книжки волонтера

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| Домашний адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Место учебы (работы) |  |
| Образование |  |
| Участие в деятельности (членство) некоммерческих организациях, добровольческих объединений |  |
| Основания получения Личной книжки волонтера (сроки, содержание, результаты добровольческой деятельности участника согласно п. 4 Положения) |  |
| Дополнительные сведения |  |
| Наличие прилагаемых рекомендательных, благодарственных писем, грамот и т.д. |  |
| Подпись лица, направившего Заявку |  |
| Дата заполнения заявки |  |

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

Приложение № 2

к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Тужинского муниципального района Кировской области на обработку моих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, накопление, систематизацию, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а также на распространение персональных данных третьим лицам, использование персональных данных в случаях, установленных правовыми актами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до ликвидации организации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

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