

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2020

№ 68

О мерах по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в Департаменте социальной защиты населения Томской области и в подведомственных ему учреждениях

В целях реализации подпункта 33) пункта 10 Положения о Департаменте социальной защиты населения Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 30.06.2007 № 88:

1. Утвердить:

1) План мероприятий по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в Департаменте социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) и в подведомственных ему учреждениях (далее - План) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2) Порядок организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в сфере деятельности согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

3) Положение о Координационном центре добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждениях, подведомственных Департаменту, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Определить ответственными за реализацию мер по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере деятельности Департамента:

1) комитет социального развития отрасли в части: стратегического планирования, методического обеспечения и анализа работы по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в системе социальной поддержки и социального обслуживания граждан;

2) комитет социального обслуживания населения в части организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в учреждениях, предоставляющих услуги социального обслуживания на дому, в стационарной и полустационарной формах.

3. Определить уполномоченными лицами, ответственными за организацию и использование труда добровольцев (волонтеров) в Департаменте, председателя комитета социального развития отрасли и председателя комитета социального обслуживания населения.

4. Возложить исполнение функций Координационного центра добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждениях,

подведомственных Департаменту, на ОГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области».

5. Директору ОГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области»:

1) организовать координацию деятельности учреждений, подведомственных Департаменту, в части применения добровольческого (волонтерского) труда;

2) во взаимодействии с комитетом социального развития отрасли и комитетом социального обслуживания населения обеспечивать информационное и методическое сопровождение учреждений в части реализации мер по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности.

6. Директору ОГКУ «Информационно-технический центр Томской области» обеспечивать программно-информационное сопровождение добровольческой (волонтерской) деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений.

7. Руководителям учреждений, подведомственных Департаменту, обеспечивать реализацию Плана.

8. Признать утратившим силу распоряжение Департамента социальной защиты населения Томской области «О лице, ответственном за развитие добровольчества (волонтерства)» от 12.08.2019 № 339.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник департамента



М.А.Киняйкина

Приложение № 1  
к распоряжению  
Департамента социальной  
защиты населения  
Томской области  
от 07.02.2020 № 68

План  
мероприятий по осуществлению поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в Департаменте социальной  
защиты населения Томской области и в подведомственных ему учреждениях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Подготовка и размещение информационных материалов о добровольчестве (волонтерстве), в т.ч. в системе социальной поддержки и социального обслуживания населения, на сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (далее-Департамент)	комитет социального развития отрасли, главный специалист по информационной политике Департамента	до 28.02.2020, далее – по мере необходимости	
2.	Подготовка и размещение информационных материалов о добровольчестве (волонтерстве) на сайте учреждений, подведомственных Департаменту	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	до 31.03.2020, далее - регулярно	
3.	Внесение изменений, дополнений в учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные обязанности сотрудников учреждений в части поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждениях, подведомственных Департаменту	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	до 15.03.2020	
4.	Утверждение Перечня добровольческих (волонтерских) социальных работ (услуг) в учреждении	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	до 15.03.2020	
5.	Назначение в Департаменте, и подведомственных ему учреждениях, уполномоченного лица по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) – Координатора добровольцев	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	до 15.03.2020	

	2	3	4	5
6.	Разработка отчетных (информационных) форм в целях сбора, обобщения и анализа информации о взаимодействии учреждений, подведомственных Департаменту, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания	комитет социального развития отрасли, комитет социального обслуживания населения	по мере необходимости	
7.	Обеспечение контроля проведения учреждениями, подведомственными Департаменту, мероприятий по взаимодействию с добровольцами (волонтерами), организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями	комитет социального развития отрасли, комитет социального обслуживания населения	постоянно	
8.	Обеспечение информационно-методического сопровождения добровольческой (волонтерской) деятельности в Департаменте и в подведомственных ему учреждениях	комитет социального развития отрасли, комитет социального обслуживания населения, областное государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области» (далее - ОГАУ «КЦСОН ТО»)	постоянно	
9.	Организация выявления добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организаций для привлечения к предоставлению услуг (выполнению работ) в системе социальной поддержки и социального обслуживания	ОГАУ «КЦСОН ТО», руководители учреждений, подведомственных Департаменту	постоянно	
10.	Обеспечение организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в учреждениях, подведомственных Департаменту	ОГАУ «КЦСОН ТО», руководители учреждений, подведомственных Департаменту	После принятия соответствующих документов	
11.	Обеспечение взаимодействия учреждений, подведомственных Департаменту, с добровольцами (волонтерами), организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	постоянно	

	2	3	4	5
12.	Обеспечение работы Департамента, учреждений в единой информационной системе «Добровольцы России»	комитет социального развития отрасли, ОГАУ «КЦСОН ТО», руководители учреждений, подведомственных Департаменту	первично – до 15.03.2020, в дальнейшем – постоянно	
13.	Представление в ОГАУ «КЦСОН ТО» отчетной информации о добровольческой (волонтерской) деятельности	руководители учреждений, подведомственных Департаменту	с устанавливаемой периодичностью	
14.	Сбор и обобщение отчетной информации о проведении мероприятий по оказанию услуг (выполнению работ) в сфере социальной поддержки и социального обслуживания с участием добровольцев (волонтеров)	ОГАУ «КЦСОН ТО»	с устанавливаемой периодичностью	
15.	Анализ информации о проведении мероприятий по оказанию услуг (выполнению работ) в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения с участием добровольцев. Стратегическое планирование действий Департамента и подведомственных ему учреждений по развитию добровольчества (волонтерства)	комитет социального развития отрасли, комитет социального обслуживания населения, ОГАУ «КЦСОН ТО»	с устанавливаемой периодичностью	
16.	Постановка задач по обеспечению программно-информационного сопровождения добровольческой (волонтерской) деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений	комитет социального развития отрасли, комитет социального обслуживания населения	2022 год	



Приложение № 2  
к распоряжению  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области  
от 07.02.2020 № 68

Порядок  
организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в сфере  
деятельности Департамента социальной защиты населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основы взаимодействия с добровольцами (волонтерами), организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, а также организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в сфере деятельности Департамента социальной защиты населения Томской области (далее - Департамент).

При намерении добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций выполнять (предоставлять) разовые работы (услуги), применяются положения пунктов 33-36 настоящего Порядка.

2. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Администрации Томской области от 24 мая 2019 года № 186а «Об утверждении Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти Томской области, подведомственных им государственных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. Труд добровольцев (волонтеров) используется в целях расширения социальной помощи, работ и услуг, предоставляемых Департаментом, учреждениями, подведомственными Департаменту (далее - учреждения) в системе социальной поддержки, социального обслуживания населения.

4. Труд добровольцев (волонтеров) реализуется посредством участия граждан в деятельности учреждения путем предоставления добровольческих (волонтерских) социальных услуг и (или) выполнения добровольческих (волонтерских) социальных работ.

5. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) в соответствии с перечнем добровольческих (волонтерских) социальных услуг, утверждаемых учреждением. Результатом добровольческой (волонтерской) социальной услуги является повышение качества жизни гражданина.

6. Добровольческие (волонтерские) социальные работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги. Результатом добровольческой (волонтерской) социальной работы является результат ее выполнения, носящий материальный и нематериальный характер.

7. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги и добровольческие (волонтерские) социальные работы направлены на удовлетворение индивидуальных потребностей граждан и являются дополнительными к услугам, предоставляемым Департаментом, учреждением.

Обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Департамента, учреждения.

8. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на следующие виды:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;

2) социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);

3) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития граждан, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, патриотического сознания;

4) социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение уровня жизни;

5) социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан;

6) физкультурно-спортивные и оздоровительно-профилактические, направленные на улучшение физического состояния граждан, повышение жизненного тонуса и улучшение общего состояния организма;

7) культурно-досуговые, направленные на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей граждан в сфере культуры, туризма, досуга, направленные на формирование общечеловеческих ценностей.

9. В учреждении формируется и утверждается локальным актом Перечень добровольческих (волонтерских) социальных работ (услуг) в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

Примерный Перечень добровольческих (волонтерских) социальных работ (услуг) приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Департамент в своей деятельности руководствуется Перечнем добровольческих (волонтерских) социальных работ указанного Перечня.

2. Порядок взаимодействия с добровольцами (волонтерами), организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями

10. Взаимодействие осуществляется на основании письменного предложения о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой (волонтерской) деятельности (далее – Предложение), представленного в Департамент, либо в учреждение, добровольцем (волонтером), организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией. Предложение направляется любым способом, в том числе посредством почтового отправления с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

11. Предложение должно включать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) добровольца (волонтера), организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является физическое лицо;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя добровольческой (волонтерской) организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является юридическое лицо;

3) государственный регистрационный номер добровольческой (волонтерской) организации, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц, если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является юридическое лицо;

4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) добровольца (волонтера), организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг) с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

7) способы получения информации, в том числе решений, проекта соглашения, других документов и сведений: лично в руки, почтовым отправлением, в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

12. Поступившее Предложение рассматривается в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения предлагается решение о принятии Предложения, либо решение об отказе в принятии Предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

13. Основаниями для отказа в принятии Предложения являются:



1) представление неполной и (или) недостоверной информации, перечисленной в пункте 11 настоящего Порядка;

2) несоответствие потребностям Департамента, учреждения заявленного перечня предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг) либо сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

3) несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) невозможность выполнения Департаментом, учреждением заявленных добровольцем (волонтером), организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией условий оказания услуг.

В случае устранения добровольцем, организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией выявленных недостатков Предложение представляется на повторное рассмотрение.

14. О принятом решении доброволец, организатор добровольческой (волонтерской) деятельности или добровольческая (волонтерская) организация информируется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты вынесения решения, способом, указанным в Предложении.

15. Взаимодействие Департамента, учреждения и добровольца (волонтера), добровольческой (волонтерской) организации, организатора добровольческой (волонтерской) деятельности осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее – соглашение).

16. Соглашение заключается в случае вынесения Департаментом, учреждением решения о принятии Предложения от добровольца (волонтера), организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и предусматривает:

1) перечень видов добровольческих (волонтерских) работ (услуг);

2) условия осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности;

3) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны Департамента, учреждения и со стороны организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

4) порядок и условия, на которых Департамент, учреждение предоставляет добровольцам (волонтерам) помещения, технические средства и оборудование для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, с учетом возможности такого обеспечения;

5) возможность предоставления Департаментом, учреждением мер поддержки, помещений и необходимого оборудования;

6) возможность учета деятельности добровольцев (волонтеров) в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

7) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учетом

требований, устанавливаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

8) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

9) обязанность соблюдения режимных требований, правил техники безопасности и других правил, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

10) порядок и сроки рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

11) сроки осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, основания для досрочного прекращения ее осуществления;

12) иные условия осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Примерная форма соглашения приведена в приложениях № 2, № 3 к настоящему Порядку.

17. Проект соглашения направляется одновременно с информацией о принятии Предложения.

18. По результатам рассмотрения проекта соглашения доброволец (волонтер), организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения представляют способом, указанным в Предложении, замечания, предложения.

Рассмотрение предложений и замечаний осуществляется в форме проведения переговоров в течение 5-ти рабочих дней с даты их поступления в Департамент, учреждение.

19. Проект соглашения, доработанный с учетом достигнутых договоренностей, направляется добровольцу (волонтеру), организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации способом, указанным в Предложении, в течение 3-х рабочих дней с даты окончания переговоров.

20. Недостижение договоренности является основанием для пересмотра решения о принятии Предложения и вынесения решения об отказе в принятии Предложения.

21. Решение об отказе в принятии Предложения может быть обжаловано в судебном порядке.

22. Срок заключения соглашения с Департаментом, учреждением не может превышать 14 рабочих дней со дня получения добровольцем (волонтером), организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения о принятии Предложения и проекта соглашения.

23. Добровольцы (волонтеры), организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация и Департамент, учреждение обмениваются сведениями о проблемах и

затруднениях, возникающих при исполнении соглашения, а также совместно анализируют результаты добровольческой (волонтерской) деятельности.

### 3. Порядок организации добровольного (волонтерского) труда и привлечения добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций

24. Решение о принятии Предложения об использовании труда добровольцев (волонтеров) в Департаменте, учреждении оформляется локальным актом.

25. Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности Департамента, учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) (далее - Координатор добровольцев), назначаемым административно-распорядительным документом.

26. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

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

2) формирование перечня добровольческих (волонтерских) социальных услуг, предоставляемых Департаментом, учреждением;

3) формирование перечня добровольческих (волонтерских) социальных работ и услуг в Департаменте, учреждении;

4) определение и описание свободных мест для добровольного (волонтерского) труда;

5) подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании труда добровольцев (волонтеров);

6) информирование населения о добровольческих (волонтерских) социальных услугах и помощи;

7) привлечение добровольцев (волонтеров);

8) организация и координирование процесса добровольного (волонтерского) труда;

9) контроль и учет добровольных (волонтерских) работ и услуг.

27. В целях привлечения добровольцев (волонтеров) в учреждение Координатор добровольцев:

1) распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации, в единой информационной системе «Добровольцы России»;

2) проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров), в том числе в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;

3) организует набор добровольцев (волонтеров);

4) проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров).

28. Сведения о добровольце (волонтере), взаимодействующего с в Департаментом, учреждениями на регулярной основе, и его добровольном труде

вносятся в Учетную карточку добровольца (волонтера) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

29. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются Координатору добровольцев в письменной форме.

30. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий, а также фиксации добровольного труда ему выдается и (или) заполняется Координатором добровольцев Личная книжка добровольца (волонтера).

В Личную книжку добровольца (волонтера) вносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

31. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

32. Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- 1) первичное мотивирование для работы в учреждении;
- 2) обучение в соответствии с планируемыми добровольческими (волонтерскими) социальными услугами и добровольческими (волонтерскими) социальными работами;
- 3) согласование прав, обязанностей и полномочий;
- 4) заключение соглашения учреждения с добровольцем (волонтером).

33. Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов Департамента, учреждения и предусматривает:

- 1) обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации и т.п.;
- 2) проведение мониторинга выполнения работ, оказания услуг;
- 3) поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных наград, номинирование на награды и конкурсы.

34. Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором добровольцев и предусматривает:

- 1) ограничение занятости добровольца (волонтера);
- 2) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:
  - а) требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
  - б) в ночное время, если это не оговорено соглашением;
  - в) в местах повышенного риска получения травм;
  - г) без инструктажа по технике безопасности;
  - д) без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
  - е) без специальной подготовки для работы с гражданами, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
  - ж) по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

#### 4. Порядок учета и контроля добровольного труда

35. Учет и контроль добровольного труда осуществляется Координатором добровольцев.

36. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов труда добровольцев (волонтеров), взаимодействующих с Департаментом, учреждением по соглашению, используется Учетная карточка добровольца (волонтера) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Сводная ведомость учета добровольного труда по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку используется для учета труда добровольцев (волонтеров), выполняющих (предоставляющих) разовые социальные работы (услуги) и взаимодействующие с учреждением на регулярной основе (по соглашению, без соглашения).

37. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца (волонтера) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих (волонтерских) социальных услуг и выполнению добровольческих (волонтерских) социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу (волонтеру) поддержки, используется Анкета добровольца (волонтера) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

38. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера).

Приложение № 1  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области

Примерный перечень добровольческих (волонтерских) социальных работ (услуг)

Добровольческая (волонтерская) социальная услуга	Добровольческая (волонтерская) социальная работа
<p><u>На дому у обслуживаемых граждан:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чистка (мытьё) сантехники, кухонной плиты, другой бытовой техники, мебели, стен, потолков, дверей, зеркал;</li> <li>- очистка посуды от пыли с выборкой её из шкафов (с полок) и последующей расстановкой;</li> <li>- выбивание (чистка) ковров, половиков, покрывал, пледов на улице;</li> <li>- очистка шкафов от пыли с выборкой вещей с последующей укладкой,</li> <li>- пересадка и полив комнатных растений,</li> <li>- приведение в порядок придомовой территории в частном секторе (смет и складирование мусора, обустройство цветников, газонов, в т.ч. посадка растений и др.)</li> <li>- уборка, колка и складирование дров;</li> <li>- копка земли на огороде (садовом участке);</li> <li>- ремонт несложной бытовой техники граждан;</li> <li>- выгул домашних животных и уход за ними;</li> <li>- индивидуальное сопровождение граждан на прогулках, при посещении объектов торговли, культуры, организаций почтовой связи, медицинских организаций и других социально значимых объектов;</li> <li>- правовая беседа (помощь);</li> <li>- помощь в оформлении документов.</li> </ul> <p><u>В стационарных и полустационарных отделениях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное сопровождение граждан на прогулках на территории учреждения;</li> <li>- содействие в проведении или подготовка и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, досуговых, спортивных, образовательных, культурно-массовых, торжественных (в том числе, посвященных праздничным (памятным) датам).</li> </ul> <p><u>На дому у обслуживаемых граждан, в стационарных и полустационарных отделениях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содействие в организации досуга и развитии творческого потенциала обслуживаемых граждан;</li> <li>- социально-психологическая поддержка нуждающихся граждан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содействие в производстве и (или) распространении социальной рекламы, а также другой, необходимой для граждан информации;</li> <li>- оказание содействия в организации и проведении мероприятий (регистрация и сопровождение участников мероприятий, осуществление фото и видео съемки, оформление помещений, площадок, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет, пр.);</li> <li>- проведение акций (акций по сбору вещей, предметов быта для передачи их нуждающимся, патриотических акций), организация поздравлений ветеранов на дому;</li> <li>- организация пунктов выдачи продуктов питания и одежды, предметов первой необходимости гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.</li> </ul>



<p>(индивидуальные поздравления с праздничным и памятным датами, подготовка поздравительных адресов, творческих выступлений, др.);</p> <p>- содействие в обучении навыкам пользования бытовыми устройствами, современными гаджетами, компьютером и другими устройствами.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение № 2  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области

(Форма) Соглашение

\_\_\_\_\_ *наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*  
с добровольцем (волонтером)

Настоящее соглашение является внутренним документом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее - учреждение),  
*наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*  
регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем (волонтером),  
участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_,  
*фамилия имя отчество (последнее при наличии)*  
(далее – Координатор) с одной стороны, и доброволец (волонтер) в лице  
\_\_\_\_\_, (далее - Доброволец), с другой стороны,  
*фамилия имя отчество (последнее при наличии)*  
заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах граждан в соответствии с  
Уставными целями и задачами учреждения;

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы  
(добровольческую вакансию): \_\_\_\_\_  
*название вакансии*

3. Учреждение направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

\_\_\_\_\_ *наименование подразделения*  
Ответственный сотрудник учреждения, который взаимодействует с Добровольцем:  
\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество (последнее при наличии), должность*

4. Сфера ответственности Добровольца: \_\_\_\_\_

Обязанности Добровольца: \_\_\_\_\_

5. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному  
выполнению следующих работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Время работы Добровольца составляет \_\_\_\_\_ часов/неделю \_\_\_\_\_ часов/месяц.

7. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых  
им обязательств:

1) рабочее место (помещения, технические средства и оборудование) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 2) необходимую информацию \_\_\_\_\_
- 3) возможность принимать участие в общих мероприятиях \_\_\_\_\_
- 4) обучение \_\_\_\_\_
- 5) меры поддержки, предусмотренные Федеральным законом, иное \_\_\_\_\_

#### 8. Права, обязанности и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- 1) быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
  - 2) принимать участие в мероприятиях учреждения;
  - 3) отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- иное \_\_\_\_\_

Доброволец обязан не разглашать ставшие ему известными в ходе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности персональные данные, конфиденциальные данные, уведомлять учреждение о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также иные сведения, составляющие специально охраняемую законом тайну.

Доброволец несет ответственность:

- 1) за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество,
  - 2) за корректное использование информации о деятельности учреждения;
  - 3) за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, уставным нормам учреждения;
- иное \_\_\_\_\_

#### 9. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- 1) на качественное выполнение Добровольцем порученных ему работ и выполнение взятых на себя обязательств;
  - 2) предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
  - 3) отказаться от услуг Добровольца;
  - 4) требовать уважительного отношения к учреждению, ее клиентам, персоналу, партнерам;
  - 5) указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;
- иное \_\_\_\_\_

Учреждение несет ответственность:

- 1) за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждения;
  - 2) за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
  - 3) за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
  - 4) за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;
- иное \_\_\_\_\_

#### 10. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

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

#### 12. Подписи и реквизиты сторон:

Учреждение:

Доброволец:

Приложение 3  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области

(Форма) Соглашение

\_\_\_\_\_ *наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*  
с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,  
добровольческими (волонтерскими) организациями

Настоящее соглашение является внутренним документом \_\_\_\_\_ (далее - учреждение),  
\_\_\_\_\_ *наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*  
регламентирующим отношения между учреждением и организатором добровольческой  
(волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией, участвующей в  
деятельности учреждения на безвозмездной основе.

Учреждение в лице Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ *фамилии, имя, отчество (последнее при наличии)*  
(далее – Координатор) с одной стороны, и организатор добровольческой (волонтерской)  
деятельности, добровольческая (волонтерская) организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование организации*  
(далее - добровольческая (волонтерская) организация), с другой стороны, заключили  
настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и добровольческая (волонтерская) организация действуют совместно в интересах граждан, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения;
2. Учреждение предоставляет добровольческой (волонтерской) организации место (места) для добровольной работы (добровольческие вакансии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *название вакансий*  
Сфера ответственности добровольческой (волонтерской) организации: \_\_\_\_\_

Обязанности добровольческой (волонтерской) организации: \_\_\_\_\_

3. Добровольческая (волонтерская) организация принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: \_\_\_\_\_

4. Время работы добровольческой (волонтерской) организации составляет \_\_\_\_\_ часов/неделю \_\_\_\_\_ часов/месяц.

5. Учреждение предоставляет добровольческой (волонтерской) организации необходимые условия для выполнения принятых ею обязательств:

1) направляет добровольческую (волонтерскую) организацию в следующее структурное подразделение: \_\_\_\_\_

*наименование подразделения*

Ответственный сотрудник учреждения, уполномоченный на взаимодействие с добровольческой (волонтерской) организацией: \_\_\_\_\_

*фамилии, имя, отчество (последнее при наличии), должность*

2) предоставляет добровольческой (волонтерской) организации:

2.1) рабочие места \_\_\_\_\_

2.2) необходимую информацию \_\_\_\_\_

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

2.4) обучение \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

3) Иное \_\_\_\_\_

6. Права, обязанности и ответственность добровольческой (волонтерской) организации

Члены Добровольческой (волонтерской) организации имеют право:

1) быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;

2) принимать участие в мероприятиях учреждения;

3) отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;

иное \_\_\_\_\_

Добровольческая (волонтерская) организация обязана:

1) не разглашать ставшие ей известными в ходе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности персональные данные, конфиденциальные, а также иные сведения, составляющие специально охраняемую законом тайну;

2) информировать добровольцев (волонтеров):

3) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых Минтрудом России;

4) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе.

Члены Добровольческой (волонтерской) организации несут ответственность:

1) за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество,

2) за корректное использование информации о деятельности учреждения;

3) за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, уставным нормам учреждения;

4) за своевременное уведомление учреждения, организатора добровольческой (волонтерской) деятельности о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности

иное \_\_\_\_\_

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

1) на качественное выполнение Добровольческой (волонтерской) организацией порученных работ и выполнение взятых на себя обязательств;

2) предлагать Добровольческой (волонтерской) организации изменить вид деятельности;

3) отказаться от услуг Добровольческой (волонтерской) организации;

4) требовать от членов Добровольческой (волонтерской) организации уважительного отношения к учреждению, ее клиентам, персоналу, партнерам;

5) указывать в годовых отчетах о деятельности Добровольческой (волонтерской) организации и результатах её работы;

иное \_\_\_\_\_

Учреждение несет ответственность:

- 1) за предоставление Добровольческой (волонтерской) организации информации о деятельности учреждения;
  - 2) за привлечение Добровольческой (волонтерской) организации к мероприятиям учреждения;
  - 3) за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольческой (волонтерской) организации;
  - 4) за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольческой (волонтерской) организации, 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 до дня, с которого предполагается окончание его действия.

10. Подписи и реквизиты сторон:

Учреждение:

Добровольческая (волонтерская) организация:



Приложение № 4  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области

Учетная карточка добровольца (волонтера)  
(взаимодействующих с учреждением по соглашению)

\_\_\_\_\_ *наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*

Дата обращения добровольца (волонтера) в учреждение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Источник информации об учреждении \_\_\_\_\_

1. Сведения о добровольце (волонтере)

ФИО \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Тел. дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *серия, номер, кем и когда выдан*

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_

2. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

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

3. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации

3.1 Учет времени добровольческих (волонтерских) работ и услуг:

№ п/п	Дата	Количество часов	Подпись сотрудника учреждения, который взаимодействует с добровольцем (волонтером)	Примечание

3.2. Испытательный срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат прохождения испытательного срока \_\_\_\_\_

3.3. Соглашение с добровольцем (волонтером) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на:

предоставление услуг \_\_\_\_\_

выполнение работ \_\_\_\_\_

3.4. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец (волонтер)

3.5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность сотрудника учреждения, который взаимодействует с добровольцем (волонтером) \_\_\_\_\_

4. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

5. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

Я, \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

согласен(а) на обработку \_\_\_\_\_

*наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*

содержащихся в настоящей Учетной карточке добровольца (волонтера) персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях учета и анализа работ (услуг), выполняемых (предоставляемых) добровольцами (волонтерами). Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

\_\_\_\_\_ *подпись Координатора добровольцев*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

Приложение № 5  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности Департамента  
социальной защиты населения  
Томской области

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан за \_\_\_\_\_ год\*

В \_\_\_\_\_  
наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), указание полных лет добровольца (волонтера)		Наименование выполненной (предоставленной) социальной работы (услуги)		Периодичность выполнения (предоставления) социальной работы (услуги): - разовые - на регулярной основе (по соглашению) - на регулярной основе (без соглашения)		Благополучатели в рамках указанных работ (услуг) (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, или наименование учреждения)		Количество отработанных часов
1.	ФИО	Полных лет	1.		1.		1.		
			2.		2.		2.		
2.	ФИО	Полных лет	1.		1.		1.		
			2.		2.		2.		

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, имя, отчество (при наличии) / должность уполномоченного лица (Координатора добровольцев)

\*Вносятся сведения о добровольцах (волонтерах), выполняющих (предоставляющих) разовые социальные работы (услуги) и взаимодействующие с учреждением на регулярной основе (по соглашению, без соглашения)

Приложение № 6  
к Порядку организации и  
использования труда  
добровольцев (волонтеров) в  
сфере деятельности  
Департамента социальной  
защиты населения Томской  
области

Анкета добровольца (волонтера)

*наименование учреждения социальной поддержки или социального обслуживания населения*

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_

2. Дата и номер соглашения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец (волонтер) \_\_\_\_\_

4. Клиенты учреждения \_\_\_\_\_

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

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

7. Перечень вопросов для анкетирования:

№ 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 (волонтерской) деятельности?		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*дата заполнения анкеты*

\_\_\_\_\_  
*подпись добровольца (волонтера)*

**Положение**  
о Координационном центре добровольческой (волонтерской) деятельности в  
учреждениях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения  
Томской области

**1. Общие положения**

1. Координационный центр добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждениях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Томской области (далее – Координационный центр), является отраслевой структурой.

2. Организация Координационного центра обусловлена необходимостью создания единой площадки по накоплению, обобщению и распространению опыта развития добровольческого (волонтерского) движения в отрасли, координации деятельности учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Томской области (далее - Департамент), а также повышения эффективности использования труда добровольцев (волонтеров).

3. Настоящее положение определяет цели и задачи, состав, структуру, основные функции и направления деятельности Координационного центра.

**2. Цели и задачи Координационного центра**

4. Целью Координационного центра является создание условий для формирования, поддержки и развития добровольческого (волонтерского) движения в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения Томской области, привлечение волонтеров всех возрастов, включая людей пожилого возраста (волонтеры «серебряного возраста») к участию в общественно-полезной социально-значимой деятельности.

5. Задачи Координационного центра:

1) координация деятельности учреждений, подведомственных Департаменту, в части повышения эффективности использования труда добровольцев (волонтеров), создания условий для вовлечения детей, молодежи, людей пожилого возраста в социально полезную практику посредством участия в добровольческой деятельности;

2) накопление и распространение опыта работы по добровольческим (волонтерским) технологиям;

3) организация оказания добровольцами (волонтерами) качественной помощи нуждающимся категориям граждан и организациям;

4) организация взаимодействия организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организаций с заинтересованными лицами, учреждениями и организациями;

5) популяризация добровольчества (волонтерства) (подготовка материалов по проведению агитаций, акций, для размещения в СМИ, интернет-ресурсах и другое).

### **3. Состав и структура Координационного центра**

6. Координационный центр образуется в составе областного государственного автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области» (далее - ОГАУ «КЦСОН ТО»).

Руководитель ОГАУ «КЦСОН ТО» локальным актом определяет структурное подразделение, в составе которого будет действовать Координационный центр, его количественный и профессиональный состав, должностные обязанности специалистов, входящих в состав Координационного центра.

7. Руководство Координационным центром осуществляет руководитель структурного подразделения ОГАУ «КЦСОН ТО».

### **4. Основные направления деятельности Координационного центра:**

8. Методическое:

1) генерирование идей, разработка и внедрение новых технологий в развитие добровольческого (волонтерского) движения;

2) создание на базе Координационного Центра опорной методической площадки для обобщения и распространения опыта работы по добровольчеству (волонтерству), осуществлению взаимодействия с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями;

3) разработка социально-значимых мероприятий и программ;

4) разработка положений по проектам, связанным с добровольчеством (волонтерством).

9. Организационное:

1) координация деятельности по поддержке и развитию добровольческого (волонтерского) движения;

2) организация создания и ведения единой отраслевой региональной электронной информационной базы добровольцев (волонтеров) и их вакансий;

3) организация взаимодействия с заинтересованными, в том числе в привлечении и использовании добровольческого (волонтерского) труда, лицами, учреждениями и организациями;

4) разработка и реализация социально-значимых проектов и программ, направленных на повышение престижа занятия добровольчеством (волонтерством) среди людей пожилого возраста;

5) организация семинаров, мастер-классов, интерактивных акций, информационно-просветительских мероприятий, кампаний (и другое) по поддержке и развитию добровольческого (волонтерского) движения;

6) организация учёта, выдачи и ведения Личных книжек добровольца (волонтера);

7) организация защиты персональных данных добровольцев (волонтеров);



8) обеспечение участия волонтеров в мероприятиях муниципального, городского, областного уровней, направленных на популяризацию и повышение престижа занятий добровольчеством (волонтерством);

9) документационное обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров), принятие мер по сохранению документов в порядке, предусмотренном законодательством об архивном деле;

10) обеспечение регистрации Координационного центра на сайте единой информационной системы «Добровольцы России».

11) оказание содействия учреждениям, подведомственным Департаменту, по вопросам регистрации на сайте единой информационной системы «Добровольцы России».

10. Информационно-аналитическое:

1) проведение информационно – коммуникативной кампании по популяризации добровольчества (волонтерства) в средствах массовой информации (телевидение, радио, интернет-порталы);

2) анализ и мониторинг эффективности проводимых с участием добровольцев (волонтеров) мероприятий;

3) обобщение опыта реализации добровольческих (волонтерских) проектов, подготовка предложений по стратегии развития добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения Томской области;

4) направление в Департамент аналитических материалов, отчетной информации о проведении мероприятий по оказанию услуг (выполнению работ) в сфере социальной поддержки и социального обслуживания с участием добровольцев (волонтеров);

5) взаимодействие со специалистом по информационной политике Департамента, подготовка материалов для публикации в периодических изданиях.

## **5. Финансирование Координационного центра**

11. Деятельность Координационного центра обеспечивается за счет текущего бюджетного финансирования, а также за счет внебюджетных средств, добровольных пожертвований юридических и физических лиц.