

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Региональный
ресурсный многопрофильный
центр «РОСТ»



С.А. Клецкина
«15» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОЙ КНИЖКЕ «СЕРЕБРЯНОГО» ВОЛОНТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки «серебряного» волонтер, а также формирование и ведение реестра волонтерских книжек в рамках программы «Я — серебряный волонтер» (далее – программа).

1.2. Основная цель программы заключается в развитии добровольческого движения среди лиц старшего поколения (возраст 55+ и старше). Она способствует вовлечению пенсионеров и пожилых граждан в регулярное участие в общественных мероприятиях, взаимодействие с окружающими людьми и активное поддержание социальных связей через выполнение общественно полезных дел и реализацию волонтерских инициатив.

1.3. Личная книжка «серебряного» волонтера (добровольца) (далее - Книжка) - документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

1.4. Реестр служит инструментом систематического учёта личных достижений и степени участия каждого члена программы. Его создание призвано подчеркнуть значимость добровольческих усилий пожилых граждан, стимулировать позитивные изменения в обществе и способствовать распространению ценностей доброты и взаимовыручки.

1.5. Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - Министерство) совместно с областным государственным бюджетным учреждением «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ» (далее - ОГБУ «Центр «РОСТ») и исполнительными комитетами муниципальных районов Иркутской области определяют в каждом муниципальном образовании организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее - уполномоченная организация).

1.6. Уполномоченными организациями по регистрации и учету граждан, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, являются муниципальные учреждения социального развития, координацию которых осуществляет Региональный ресурсно-методический центр «Активное Долголетие» (далее – Центр), создан при ОГБУ «Центр «РОСТ».

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Осуществляет прием заявлений и выдачу Книжек по месту жительства.

2.2. Осуществляет консультирование по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение 12) и принятию в них участия.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Региональный
ресурсный многопрофильный
центр «РОСТ»

С.А. Клецкина

«15» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОЙ КНИЖКЕ «СЕРЕБРЯНОГО» ВОЛОНТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки «серебряного» волонтер, а также формирование и ведение реестра волонтерских книжек в рамках программы «Я — серебряный волонтер» (далее – программа).

1.2. Основная цель программы заключается в развитии добровольческого движения среди лиц старшего поколения (возраст 55+ и старше). Она способствует вовлечению пенсионеров и пожилых граждан в регулярное участие в общественных мероприятиях, взаимодействие с окружающими людьми и активное поддержание социальных связей через выполнение общественно полезных дел и реализацию волонтерских инициатив.

1.3. Личная книжка «серебряного» волонтера (добровольца) (далее - Книжка) - документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

1.4. Реестр служит инструментом систематического учёта личных достижений и степени участия каждого члена программы. Его создание призвано подчеркнуть значимость добровольческих усилий пожилых граждан, стимулировать позитивные изменения в обществе и способствовать распространению ценностей доброты и взаимовыручки.

1.5. Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - Министерство) совместно с областным государственным бюджетным учреждением «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ» (далее - ОГБУ «Центр «РОСТ»)) и исполнительными комитетами муниципальных районов Иркутской области определяют в каждом муниципальном образовании организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее - уполномоченная организация).

1.6. Уполномоченными организациями по регистрации и учету граждан, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, являются муниципальные учреждения социального развития, координацию которых осуществляет Региональный ресурсно-методический центр «Активное Долголетие» (далее – Центр), создан при ОГБУ «Центр «РОСТ».

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Осуществляет прием заявлений и выдачу Книжек по месту жительства.
- 2.2. Осуществляет консультирование по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение 12) и принятию в них участия.
- 2.3. Размещение информации по привлечению желающих к участию в добровольческих (волонтерских) мероприятиях в информационно телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2.4. Подает заявки в Центр о кандидатах на обучение по программе «Я- серебряный волонтер». Заявка подается в формате Word, где указывается ФИО участника, год рождения, телефон, электронная почта и ФИО и телефон ответственного лица муниципального образования.
- 2.5. Заключает с участником программы договор на обучение и отправляет его в скан формате в Центр.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

- 3.1. Составление статистической отчетности для оценки успешности программы, выработки стратегических решений и планирования дальнейших этапов развития.
- 3.2. Ведение внутреннего реестра по выдаче Книжек;
- 3.3. Создание и регулярное обновление Базы получателей Книжек в Иркутской области;
- 3.4. Консультирование по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение 12).

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ «СЕРЕБРЯНОГО» ВОЛОНТЕРА

- 4.1. Регистрацию Книжек, ведение реестра и базы получателей осуществляет Центр.
- 4.2. Книжки регистрируются в электронном журнале учета специалистом Центра (Приложение №2),
- 4.3. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 55 лет и старше прошедший обучение в рамках программы «Я серебряный волонтер», а также активно принимающий участие в мероприятиях на территории Иркутской области.
- 4.4. Для получения книжки потенциальный участник заполняет заявление установленного образца (приложение №3), указывая:
 - - фамилию, имя, отчество, точную дату рождения,
 - - контактные данные (телефон, электронную почту, почтовый адрес).
 - - фото (размер 3*4)
 - - письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 9 к настоящему Положению.
- 4.5. Уполномоченная организация, направляет сведения в Центр для внесения данных в единый реестр регистрации и после присвоения номера и подтверждения, кандидат получает уникальный идентификационный номер волонтера и специальный экземпляр волонтерской книжки.
- 4.6. Книжка выдается с номером, соответствующим номеру в реестре выдачи Книжек и регистрируется в журнале учета по месту выдачи книжки. (Приложение №1)
- 4.7. Книжка является недействительной без подписи руководителя и печати уполномоченной организации.
- 4.8. Уполномоченные организации создают и регулярно обновляют собственные базы данных получателей Книжек на основании заявлений о выдаче.

4.9. Уполномоченная организация вручает Книжку гражданину лично или направляет заказным письмом с уведомлением посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в течении пяти рабочих дней после ее изготовления.

4.10. Факт выдачи Книжки подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку (в уведомлении о вручении или журнале учета).

4.11. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

4.12. В случае заполнения всех страниц предыдущего бланка Книжки ее обновление (продление) происходит на основании личного заявления добровольца (волонтера) по форме Приложения 11 к настоящему Положению. В этом случае уполномоченное учреждение на новом бланке (вкладыше) делает отметку о продлении. Заполненная книжка остается на руках у волонтера (добровольца), в ней также делается отметка о выдаче нового бланка (вкладыша).

4.13. Выдача дубликата Книжки происходит на основании личного заявления добровольца (волонтера) по форме Приложения 10 к настоящему Положению. В этом случае уполномоченное учреждение печатает на новом бланке Книжку со всеми данными, указанными в заявлении.

5. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ПЕЧАТИ КНИЖКИ «СЕРЕБРЯННОГО» ВОЛОНТЕРА

5.1. Структура волонтерской книжки представляет собой удобный инструмент фиксации всей необходимой информации о владельце документа.

5.2. Книжка включает несколько основных разделов:

5.3. Титульный лист: содержит персональные данные владельца (ФИО, дата рождения, регистрационные реквизиты), изображение фотографии и логотип программы (Приложение №5);

5.4. Раздел «Сведения о добровольческой деятельности»: здесь регистрируются все проекты, акции и мероприятия, в которых принял участие обладатель книжки. Указываются название события, сроки проведения, часы, роль волонтера, итоговая оценка организаторов. (Приложение №6);

5.5. Раздел «Сведения о достижениях добровольца (волонтера)»: сюда заносятся отметки о награждениях и письмах благодарности, выданных владельцу книжки за особые заслуги в области волонтерского дела, дата и номер документа, на основании которого внесена запись (при наличии), ФИО, должность, подпись и печать (уполномоченного лица). (Приложение №7);

5.6. Раздел «Сведения об обучении добровольца (волонтера)»: сюда заносятся периоды обучения добровольца, название образовательной программы(курсов), количество часов и наименование организации, ФИО, должность и печать организатора обучения. (Приложение №8);

5.7. Раздел «Сведения о проектах, возглавляемых добровольцем (волонтером)»: заносятся сведения о проектах и мероприятиях возглавляемые волонтером, период руководства, название проекта, оценка волонтерской (добровольческой) организацией успешности реализации проекта, ФИО, должность, подпись, печать (представителя организатора). (Приложения №9).

5.8. При необходимости предусмотрена возможность ставить дополнительные отметки организациями-партнерами программы и её координаторами, добавив в Книжку раздел «дополнительные отметки»

5.9. Обложка плотность бумаги 160-220 гр. Внутренние страницы-плотность бумаги 80 гр. Печать (брошюра) в приложение Adobe Acrobat Reader. Формат готовой книжки А6, соответственно печатается на бумаге формата А5. (Приложения № 4-8).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОГБУ «Центр «РОСТ» и действует до пересмотра.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и вступают в силу с момента их утверждения директором ОГБУ «Центр «РОСТ».

Перечень приложений:

Приложение №1 - журнал учета выдачи и ведения личных книжек «серебряный» волонтер.

Приложение №2 - реестр выдачи и ведения личных книжек «серебряный» волонтер.

Приложение №3 - заявление на получение личной книжки «серебряного» волонтера.

Приложение №4 - порядок заполнения титульного листа личной книжки «серебряного» волонтера.

Приложение №5 - порядок заполнения сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности.

Приложение №6 - порядок заполнения сведений о достижениях добровольца (волонтера).

Приложение №7 - порядок внесения записей в сведения об обучении добровольца (волонтера).

Приложение №8 - порядок внесения записей в сведения о проектах, возглавляемых добровольцем (волонтером).

Приложение №9 - согласие на обработку персональных данных.

Приложение №10 - заявление на выдачу дубликата личной книжки «серебряного» волонтера.

Приложение №11- заявление на выдачу вкладыша в личную книжку «серебряного» волонтера.

Приложение №12 – перечень видов добровольческой (волонтерской) деятельности.

Приложение №1 к
Положению о личной книжке
«Серебряного» волонтера от
15 сентября 2025

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК
«СЕРЕБРЯНЫЙ» ВОЛОНТЕР**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Дата выдачи книжки	№ книжки

Приложение №2 к
Положению о личной книжке
«Серебряного» волонтера от
15 сентября 2025

**РЕЕСТР ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК
«СЕРЕБРЯНЫЙ» ВОЛОНТЕР**

№ личной книжки	ФИО	Дата рождения	Подпись	Дата выдачи	Примечание

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ
«СЕРЕБРЯНОГО» ВОЛОНТЕРА
(гражданам от 55лет)**

Выдача новой

Утрата

Обновление

ФИО	
Дата рождения	
Фактический адрес проживания	
Контактный телефон	
E-mail	
Наименование организации, добровольцем (волонтером) которой является	
Контактные данные (ФИО, телефон) руководителя организации, добровольцем (волонтером) которой является	
ID, присвоенный в системе «Я - серебряный волонтер» (При регистрации Региональным ресурсно-методическим центром «Активное Долголетие», созданное при Областном государственном бюджетном учреждении «Региональный ресурсно-многопрофильный центр «РОСТ», регистрируется в электронном журнале учета присваивается добровольцу (волонтеру) идентификационный номер (ID), который заносится в реестр учета Книжек)	
Есть ли опыт добровольческой (волонтерской деятельности)	
Приоритетное направление добровольчества (волонтерства).	
Дата заполнения заявки	

Характеристика и ходатайство от руководителя добровольческой (волонтерской) организации/объединения

Копии благодарностей, грамот, дипломов.

Фотография установленной формы (30×40 мм, в цветном или черно-белом варианте) – 1 шт.

Согласие на использование персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя / _____ / _____

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОЙ КНИЖКИ «СЕРЕБРЯНОГО» ВОЛОНТЕРА

(название организации, выдавшей книжку)

**ЛИЧНАЯ КНИЖКА
ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Подпись волонтера _____

№ книжки (ID) _____

Дата выдачи _____

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О. руководителя

М.П.

1. Книжка заполняется ответственным специалистом Учреждения, назначенным руководителем Учреждения.

1. Все данные о добровольце (волонтере) заполняются в соответствии с заявлением на получение Книжки.

2. В поле **1,2**- вносятся сведения об организации, выдавшей книжку

3. В поля **3, 4, 5, 6** вносятся: фамилия имя отчество, год рождения добровольца (волонтера).

4. В поле **7**: доброволец (волонтер) проставляет личную подпись

5. В поле **8** указывается № (ID).

6. В поле **9** дата выдачи Книжки, указывается номер в реестре выдачи Книжек Учреждения, под которым вносится запись в Журнал учета выдачи Книжек добровольца (волонтера).

7. В поле **10** проставляется подпись руководителя Учреждения.

8. В поле **11**. ФИО руководителя

9. В поле **12** проставляется печать Учреждения

10. Под полем **12** в случае продления, замены, восстановления Книжки указывается причина выдачи новой Книжки и номер ранее выданной Книжки.

11. В поле **13** клеивается фотография добровольца (волонтера), размером 30*40 мм.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО гражданина)

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____,
(кем, когда выдан, код подразделения)

контактный номер телефона _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" **в целях:** регистрации и учета граждан, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности **даю согласие** Областному государственному бюджетному учреждению «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ» (далее - ОГБУ «Центр «РОСТ», оператор), находящемуся по адресу: г. Иркутск, ул. Софыи Перовской, стр.30/1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- СНИЛС
- ИНН

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение №10 к
Положению о личной книжке
«Серебряного» волонтера от
15 сентября 2025

Уполномоченному _____
(наименование организации)
_____ ФИО руководителя
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне дубликат личной книжки добровольца (волонтера) в связи с

Документы, подтверждающие стаж добровольческой (волонтерской) деятельности и виды
выполняемых работ прилагаю

дата

подпись

Приложение №11 к
Положению о личной книжке
«Серебряного» волонтера от
15 сентября 2025

Уполномоченному _____
(наименование организации)
_____ ФИО руководителя
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне вкладыш в личную книжку добровольца (волонтера) N _____ в связи
с ее окончанием.

Заполненную личную книжку добровольца (волонтера) N _____ прилагаю.

дата

подпись

**Перечень
видов добровольческой (волонтерской) деятельности**

1. Социальный патронат (индивидуальный уход за больным, ребенком, пожилым, инвалидом, бездомным, работа с детьми из детских домов и социальных приютов, работа в учреждениях здравоохранения, помощь лицам, отбывающим наказание и выпущенным из мест заключения).
2. Социологические исследования в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.
3. Информационное обеспечение добровольческой деятельности (содействие в проведении индивидуальных и групповых занятий, тренингов, семинаров, круглых столов, конференций; раздача информационных материалов; привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях, работе и т.д.).
4. Добровольческая помощь в проведении крупных международных, всероссийских, республиканских мероприятий, включая спортивные соревнования.
5. Экспертиза программ, проектов, информационно-методических материалов и т.д. в сфере добровольчества и благотворительности.
6. Добровольная помощь в благоустройстве социальных объектов, участие в экологических акциях, субботниках и т.д.
7. Транспортные услуги (помощь в транспортировке инвалидов, тяжелобольных, помощь в переезде, социальное такси и т.д.).
8. Организация экскурсий и культурных программ.
9. Переводы текста на иностранный язык, устные переводы в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.
10. Помощь в организации питания, социальные столовые, выездные пункты и т.д.
11. Добровольное обеспечение безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований и т.д.
12. Добровольная помощь в чрезвычайных ситуациях.
13. Добровольная организация работы по охране объектов культурного и природного наследия.
14. Добровольное участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.
15. Добровольное участие в экологических проектах, направленных на сохранение окружающей среды.