УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 25 марта 2022 года № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ресурсном центре по развитию добровольчества (волонтёрства)

в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Ресурсный центр создается в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтёрстве)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», протоколом межведомственного совета при Губернаторе Сахалинской области по развитию добровольчества (волонтёрства) и социально ориентировочных некоммерческих организациях от 24.05.2019 № 1.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

* волонтёр (доброволец) - физическое лицо, безвозмездно осуществляющее добровольческую (волонтёрскую) деятельность;

- добровольческая (волонтёрская) деятельность - общественно-полезная деятельность, осуществляемая людьми на общественных (добровольных) началах в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг индивидуально или коллективно на основе свободного и осознанного выбора;

* волонтёрская книжка - личная книжка волонтёра, предназначенная для учета волонтёрской деятельности, содержит сведения об участии волонтёра (добровольца) в добровольческой (волонтёрской) деятельности, его поощрениях и дополнительной подготовке;
* социально-значимые мероприятия - крупные массовые мероприятия, проводимые федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, мероприятия, включенные в единый календарный план, а также мероприятия, приуроченные к празднованию памятных дат и государственных праздников, благотворительные мероприятия и иные мероприятия, имеющие социально-значимый статус;
* координатор – специалист муниципального бюджетного учреждения культуры Ногликская централизованная библиотечная система (далее – МБУК НЦБС), назначенный приказом директора учреждения ответственным за организацию работы Ресурсного центра.

1.3. Полное наименование - Ресурсный центр по развитию добровольчества (волонтёрства) в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский».

1.4. Ресурсный центр является координатором молодёжных добровольческих объединений на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.5. Волонтёры дают согласие на реализацию идей Ресурсного центра и добровольно принимают участие в мероприятиях на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.6. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику.

1.7. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими организациями и учреждениями, а также реализует собственные мероприятия.

2. Цель и задачи деятельности Ресурсного центра

2.1. Ресурсный центр осуществляет деятельность с целью создания условий для развития, а также координации волонтерской деятельности на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Задачи Ресурсного центра:

2.2.1. Популяризировать идеи добровольчества в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский».

2.2.2. Объединить волонтёров муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2.3. Поддерживать и развивать молодёжные добровольческие инициативы на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2.4. Вовлекать молодёжь в федеральные, региональные и муниципальные волонтёрские мероприятия, проекты.

2.2.5. Содействовать развитию и популяризации волонтёрства в молодёжной среде муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2.6. Реализовывать волонтёрские проекты и социальные технологии через организацию мероприятий, направленных на развитие волонтёрского движения в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский».

2.2.7. Развивать программы по привлечению волонтёров к проведению социально значимых мероприятий.

2.2.8. Развивать систему информационно-консультационной и образовательной поддержки волонтёрской деятельности.

2.2.9. Повысить уровень мотивации молодёжи к поддержке и оказанию помощи нуждающимся людям.

2.2.10. Обеспечивать взаимодействие с другими волонтёрскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы.

2.2.11. Организовывать обучающие семинары для волонтёров.

2.2.12. Координировать молодых добровольцев (волонтёров) и молодёжные добровольческие (волонтёрские) отряды в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский».

3. Структура и организация деятельности Ресурсного центра

3.1. Ресурсный центр для достижения целей и задач взаимодействует с волонтёр­скими и молодёжными организациями и объединениями, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, а также специалистами организаций и учреждений, участвующих в волонтёрской деятельности.

3.2. Количество членов Ресурсного центра не ограничено.

3.3. Координирующим органом Ресурсного центра является МБУК НЦБС.

3.4. Контроль за работой Ресурсного центра осуществляет отдел культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма Департамента социальной политики муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – ОКСМПиРТ).

3.5. МБУК НЦБС ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в ОКСМПиРТ отчет об участии волонтёров Ресурсного центра в мероприятиях различного уровня, согласно прилагаемой форме (приложение № 1).

3.6. Организация деятельности Ресурсного центра осуществляется координаторами, назначенными приказом МБУК НЦБС.

4. Права и обязанности

4.1. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач имеет право:

4.1.1. Вносить координатору на рассмотрение предложения, связанные с деятель­ностью Ресурсного центра на муниципальном уровне.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходи­мую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

4.1.3. Разрабатывать рекомендации в области совершенствования волонтёрского движения.

4.1.4. Привлекать специалистов для помощи в осуществлении деятельности Ре­сурсного центра.

4.1.5. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других меро­приятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетен­цию Ресурсного центра.

4.1.6. Организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу обществен­ного мнения о волонтёрской деятельности на территории городского округа.

4.1.7. Информировать средства массовой информации и общественность о дея­тельности Ресурсного центра.

4.1.8. Создавать и моделировать официальные группы волонтёров и отрядов во­лонтёров в наиболее популярных социальных сетях.

4.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами, регули­рующими деятельность Ресурсного центра.

4.1.10. Отказаться от услуг волонтера при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнеров, участников мероприятий.

4.1.11. Отказать в волонтёрском сопровождении мероприятия при условии несоблюдения сроков подачи заявки на волонтёрское сопровождение, если мероприятие является коммерческим, политическим, религиозным, а также в случае невозможности обеспечения безопасности волонтёров и иных условий, ущемляющих права волонтёра.

4.1.12. Привлекать волонтёров на мероприятия, проводимые структурными подразделениями и подведомственными учреждениями органов исполнительной власти.

4.1.13. Обеспечивать волонтёрское сопровождение мероприятий, проводимых коммерческими организациями.

4.2. Ресурсный центр для выполнения своих целей и задач обязан:

4.2.1. Организовывать работу в соответствии с утвержденным планом мероприятий. План мероприятий утверждается ежегодно.

4.2.2. Разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на развитие волонтёрской деятельности.

4.2.3. Взаимодействовать с образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями городского округа в рамках популяризации волонтёрства в молодёжной среде.

4.2.4. Обеспечивать информационное и методическое сопровождение волонтёрской деятельности, осуществлять информирование средств массовой информации и общественности о ходе и результатах реализации мероприятий, проводимых Ресурсным центром.

4.2.5. Ежемесячно обновлять базу данных Ресурсного центра, добавляя зарегистрированных волонтеров.

4.2.6. По запросу волонтера предоставлять справки, характеристики о его деятельности.

4.2.7. Создавать волонтеру необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности.

4.2.8. Разъяснять волонтеру его права и обязанности.

4.2.9. Инструктировать волонтера о технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности.

4.2.10. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности.

4.2.11. Организовывать семинары и тренинги, и иные обучающие и мотивационные мероприятия для волонтеров.

4.2.12. Обеспечивать волонтёрское сопровождение социально-значимых мероприятий.

Заявка на волонтерское сопровождение мероприятия подается заявителем (организатором мероприятия) в адрес Ресурсного центра не позднее 10 дней до начала мероприятия согласно прилагаемой форме (приложение № 2).

4.3. Волонтёр имеет право:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность индивидуально под руководством организатора добровольческой (волонтёрской) деятельности, и выбирать вид волонтёрской деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям.

4.3.2. Получать необходимую информацию для выполнения поставленных задач.

4.3.3. Вносить предложения в пределах своей компетенции по формам и методам осуществления волонтёрской деятельности.

4.3.4. Получать от координатора волонтёрскую книжку, справки, характеристики о своей добровольческой деятельности.

4.3.5. Получать от организатора добровольческой (волонтёрской) деятельности информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены организаторами.

4.3.6. Получать поощрение и награждение за добросовестный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ.

4.4. Волонтёр обязан:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность добровольно и безвозмездно.

4.4.2. Беречь материальные ресурсы, предоставленные организаторами мероприятий для выполнения волонтерской деятельности.

4.4.3. Не разглашать ставшие ему известные в ходе осуществления волонтёрской (добровольческой) деятельности сведения, результат разглашения которых может нанести материальный либо моральный вред организаторам или участникам мероприятий, а также третьим лицам.

5. Основные направления деятельности Ресурсного центра

5.1. Патриотическое направление.

5.2. Спортивное направление.

5.3. Событийное направление.

5.4. Социальное направление.

5.5. Методическое направление:

5.5.1. Создание опорной методической площадки для распространения опыта работы по волонтёрскому движению.

5.5.2. Организация, проведение и участие в обучающих семинарах для руководителей волонтёрских отрядов.

5.5.3. Организация, проведение обучающих мероприятий для волонтёров и применение на практике новых форм и методов работы.

5.5.4. Освоение и развитие добровольческих технологий, и внедрение их в практику развития волонтёрского движения.

6. Порядок оформления и выдачи волонтёрской книжки

6.1. Оформление и выдача волонтёрских книжек осуществляется отделом культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

6.2. Право на получение волонтёрской книжки приобретает гражданин, достигший 14-летнего возраста, который принял участие не менее, чем в трёх социально-значимых мероприятиях. Участие в мероприятии подтверждается документально.

6.3. Волонтёрская книжка заверяется подписью вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» и печатью Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

6.4. Для получения волонтёрской книжки волонтёру необходимо:

6.4.1. Зарегистрироваться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном федеральном сайте «Добровольцыроссии.рф», где ему присваивается личный идентификационный номер волонтёра.

6.4.2. Предоставить в ОКСМПиРТ личное заявление о выдаче волонтёрской книжки (приложение № 3), в котором указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, присвоенный системой на электронном ресурсе личный идентификационный номер волонтёра, образование, наименование образовательной организации, профессия (при наличии), домашний адрес, контактный номер телефона, адрес электронной почты. К заявлению прилагается фотография размером 3х4 см.

6.5. Сведения об участии волонтёра в социально-значимых мероприятиях, которые проводят иные организации, вносятся в волонтерскую книжку и заверяются лицом, ответственным за мероприятие.

6.6. Восстановление волонтёрской книжки в случае порчи или утраты про­изводит ОКСМПиРТ на основании личного заявления волонтёра (приложение 4).

6.7. Для детей, не достигших 18-летнего возраста требуется согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение 5).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о ресурсном центре по развитию  добровольчества (волонтёрства) в муниципальном  образовании «Городской округ Ногликский»,  утвержденному постановлением администрации  муниципального образования  «Городской округ Ногликский»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ |

ОТЧЕТ

О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА РАБОТЫ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЁРСТВА) В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

ЗА \_\_\_\_\_\_КВАРТАЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДА

1. Взаимодействие со сторонними организациями

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации |
| 1. |  |
|  |  |

2. Реализация мероприятий плана работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Дата и время проведения | Направленность | Организатор | Количество волонтёров | Роль волонтёров | Ответственный МБУК НЦБС |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: проведено \_\_\_\_\_мероприятий, с охватом \_\_\_\_\_\_\_\_\_волонтёров. | | | | | | | |

Ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Директор МБУК НЦБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о ресурсном центре по развитию  добровольчества (волонтёрства) в муниципальном  образовании «Городской округ Ногликский»,  утвержденному постановлением администрации  муниципального образования  «Городской округ Ногликский»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ |

ЗАЯВКА

на обеспечение волонтёрского сопровождения мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование мероприятия | Дата, время и место проведения | Организатор мероприятия | Количество волонтеров с их функцией | Ответственное лицо  (контактный телефон) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Заявку составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о ресурсном центре по развитию

добровольчества (волонтёрства) в муниципальном   
образовании «Городской округ Ногликский»,

утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Наименование уполномоченного органа/

уполномоченного учреждения,

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 «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтёрской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

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

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(на) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие виды (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и любая другая информация.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к Положению о ресурсном центре по развитию

добровольчества (волонтёрства) в муниципальном   
образовании «Городской округ Ногликский»,

утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Наименование уполномоченного органа/

уполномоченного учреждения,

Фамилия, имя, отчество, дата рождения,

место учебы (класс, курс),

место работы (должность), домашний адрес,

контактный телефон,

адрес электронной почты.

заявление.

Прошу заменить мне Личную книжку добровольца (волонтера) в связи с порчей (утратой).

регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтёрской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

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

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(на) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие виды (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и любая другая информация.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Положению о ресурсном центре по развитию

добровольчества (волонтёрства) в муниципальном   
образовании «Городской округ Ногликский»,

утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ   
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя /законного представителя

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия номер когда и кем выдан

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

в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство

являюсь законным представителем

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО несовершеннолетнего

приходящегося мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным

ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно

в целях занесения сведений в личную книжку добровольца (волонтёра).

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

гарантируетобработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным,

так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных

или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле

и в интересах несовершеннолетнего.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО