



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2019

№ 187

Об утверждении Порядка  
взаимодействия Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений  
с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,  
добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с Федеральными законами от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Уполномочить Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной на осуществление мероприятий по работе, направленной на содействие и поддержку добровольчества (волонтерства).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 08.07.2019 № 187

Порядок  
взаимодействия Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений  
с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими  
(волонтерскими) организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее - Порядок) устанавливает процедуры взаимодействия с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности Администрации ЗАТО г. Островной и муниципальных учреждений, порядок рассмотрения предложений организатора по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, сроки и процедуру заключения соглашения о совместной деятельности.

1.2. Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности - некоммерческие организации и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью.

1.3. Инициирование процедуры взаимодействия Администрации ЗАТО г. Островной и муниципальными учреждениями с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности может осуществляться каждой из сторон посредством заключения соглашения.

1.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях:

1) социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;

2) подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3) оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;

4) содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;

5) содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе;

6) содействия защите материнства, детства и отцовства;

7) содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;

8) содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;

10) содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;

11) охраны окружающей среды и защиты животных;

12) охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;

13) подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

14) социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

15) оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;

16) содействия добровольческой (волонтерской) деятельности;

17) участия в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

18) содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;

19) содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;

20) поддержки общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;

21) содействия деятельности по производству и (или) распространению социальной рекламы;

22) содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан.

1.5. Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, или в иных общественно полезных целях.

## 2. Порядок рассмотрения предложений организатора по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности

2.1 Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности подает письменное предложение по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Предложение организатора добровольческой (волонтерской) деятельности (далее - предложение организатора) должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

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

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

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

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ), 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 деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Срок рассмотрения предложения организатора не может превышать 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.3. Предложение организатора регистрируется в день поступления в Отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОДОУМСиК Администрации ЗАТО г. Островной) в течение 1 рабочего дня и направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для резолюции.

После наложения резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной предложение организатора в течение 1 рабочего дня передается для рассмотрения в Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2.4. Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо его замещающее) в течение 7 рабочих дней со дня поступления предложения организатора рассматривает его, и принимает решение об одобрении предложения либо об отказе от предложения организатора.

В случае если в предложении организатора в качестве места осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности указано муниципальное учреждение, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 2 рабочих дней с даты поступления предложения организатора направляет его на согласование руководителю муниципального учреждения, в котором планируется осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности.

Руководитель муниципального учреждения рассматривает предложение организатора и не позднее 2 рабочих дней с даты его получения, направляет уведомление о возможности (об отсутствии возможности) осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае принятия решения об отказе от предложения организатора, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает мотивированный отказ на предложение организатора в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, и передает его главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

В случае принятия решения об одобрении предложения организатора начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации ЗАТО г. Островной об одобрении предложения организатора, а также проект соглашения о совместной деятельности, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, и передает его главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

2.5. ОДОУМСиК Администрации ЗАТО г. Островной в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО г. Островной об одобрении предложения организатора, либо подписания мотивированного отказа от предложения организатора обеспечивает направление в адрес организатора добровольческой (волонтерской) деятельности указанных документов.

### 3. Заключение соглашения о совместной деятельности

3.1. Срок рассмотрения полученного организатором соглашения о совместной деятельности не может превышать 14 рабочих дней с даты одобрения предложения по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. В соглашении о совместной деятельности с учетом специфики осуществляемой добровольческой (волонтерской) деятельности должны быть предусмотрены:

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальное учреждение и (или) организации, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым Администрация ЗАТО г. Островной, муниципальное учреждение и (или) организация информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальному учреждению и (или) организации мер поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, помещений и необходимого оборудования;

е) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.2.1. Право организатора добровольческой (волонтерской) деятельности на осуществление добровольческой деятельности на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной, в помещениях Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений, в согласованных формах деятельности;

3.2.2. Обязанности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, включая в том числе:

- представлять Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальным учреждениям список привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев, с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), при необходимости - иных

данных (по соглашению сторон), в том числе о наличии особых профессиональных навыков;

- назначать уполномоченного представителя и в письменном обращении проинформировать об этом Администрацию ЗАТО г. Островной, муниципальное учреждение;

- обеспечивать соблюдение требований в отношении конфиденциальной и персональной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать соблюдение правовых норм, регламентирующих работу Администрации ЗАТО г. Островной, муниципального учреждения, в том числе правила внутреннего распорядка;

- содержать предоставленные Администрацией ЗАТО г. Островной, муниципальными учреждениями помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии.

- согласовывать с Администрацией ЗАТО г. Островной, муниципальными учреждениями мероприятия, запланированные к реализации на их территории, план проведения запланированных мероприятий;

- представлять Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальному учреждению отчеты о выполненных работах и об итогах проведения мероприятий;

- обеспечивать предоставление психологической помощи, психологической реабилитации;

- обеспечивать возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного добровольцем (волонтером) при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.3.3. Права Администрации ЗАТО г. Островной, муниципального учреждения:

- информировать организатора добровольческой (волонтерской) деятельности о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);

- обеспечивать поддержку организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольцев (волонтеров), в том числе в форме предоставления питания, форменной и специальной одежды, оборудования, средств индивидуальной защиты, помещения во временное пользование.

3.3.4. Обязанности Администрации ЗАТО г. Островной, муниципального учреждения, включая в том числе:

- обеспечение предоставление помещений, а также технических средств и оборудования для обеспечения деятельности добровольцев;

- обеспечение предоставление возможности и условий для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности круглосуточно или в установленный период времени;

- информирование в письменной форме до заключения соглашения о совместной деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности об ограничениях и рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности, правовых нормах, регламентирующих работу учреждения, о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, а также своевременно уведомлять его об изменениях этих норм и правил;

- определение уполномоченного сотрудника по работе с представителями организатора добровольческой деятельности для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе.

3.3.5. Заключительные положения, включая в том числе:

обязательства организатора добровольческой деятельности и Администрации ЗАТО г. Островной, муниципального учреждения своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности;

условия вступления в силу, продления и расторжения соглашения, разрешения споров, в том числе с привлечением, при необходимости, органа местного самоуправления, являющегося учредителем муниципального учреждения.

3.4. Разногласия, возникающие в процессе заключения соглашения о совместной деятельности, рассматриваются при участии обеих сторон.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее информирование добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (в случае наличия таких рисков), определяемых с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и об определении порядка ознакомления добровольцев (волонтеров) с техникой безопасности.

4.2. В зависимости от специфики осуществляемой добровольческой (волонтерской) деятельности для допуска добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, организатором добровольческой (волонтерской) деятельности необходимо проведение собеседования и анкетирование добровольцев (волонтеров), их психологической диагностики, а также обеспечение психологического сопровождения их деятельности, с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

---