

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА»**

**П Р И К А З**

от 15.05.2019 № 36'-ОД

г. Калининград

**О реализации проекта «Личная книжка волонтера»**

В целях реализации Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р, и Плана мероприятий по содействию развитию добровольчества в Калининградской области на 2019 год, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации от 21 марта 2017 года № 09-609 **п р и к а з ы в а ю** :


1. Утвердить положение о реализации проекта «Личная книжка волонтера» в соответствии с приложением.
2. Начальнику отдела развития добровольчества ГБУ «Калининградский добровольческий центр» У.Г. Бирюковой организовать выдачу и заполнение личных книжек волонтера.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор ГБУ «Калининградский добровольческий центр»



Е.С.Демина

С настоящим приказом ознакомлены:

 (У.Г.Бирюкова) 15.05.2019;

(подпись)

(дата)

## Положение о реализации проекта «Личная книжка волонтера»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения механизма реализации проекта «Личная книжка волонтера».

1.2. Цель проекта «Личная книжка волонтера» - мотивация населения на участие в добровольческую деятельность, поощрение за активную общественную деятельность.

1.3. Задачи проекта «Личная книжка волонтера»:

- осуществление учета добровольческой деятельности;
- подтверждение добровольческого труда;
- подтверждение участия добровольцев в обучающих мероприятиях;
- фиксация в едином документе наличия у добровольца знаков поощрения: благодарственных писем, дипломов и иных наградных документов;

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 07 июля 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Об Основах государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года»;
- Закона Калининградской области от 28 января 2000 года № 169 «О государственной молодежной политике в Калининградской области»;
- методических рекомендаций о порядке регистрации и учету достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации (письмо директора департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 марта 2017 года № 09-609).

1.5. Основными понятиями, используемыми в настоящем Положении, являются следующие:

**Добровольцы (волонтеры)** — физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в общественно полезных целях

(далее - волонтеры).

**Благополучатели** - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров).

**Личная книжка волонтера** (далее – Книжка) – документ определенного образца, служащий для учета добровольческой деятельности, содержащий сведения о добровольце, его добровольческом труде, поощрениях и профессиональной подготовке.

**Электронная версия Книжки** - информация о добровольческой деятельности в электронном виде в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России».

**Система «Добровольцы России»** - автоматизированный сайт сопровождения добровольческой деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://добровольцыроссии.рф>, предлагающая возможность учета опыта и достижений волонтеров, поиска мероприятий и работодателей, волонтеров, прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах в электронном виде. Калининградский добровольческий центр не является оператором, администратором сайта «Добровольцы России».

**Уполномоченная организация** – организация, получившая право выдачи Книжки от организатора проекта.

**Регистрационный номер волонтера** – номер, который присваивается ГБУ «Калининградский добровольческий центр» при выдаче личной книжки волонтера. Регистрационный номер состоит из серии и номера Книжки.

**Регистрационный номер волонтера в системе «Добровольцы России»** - номер (ID), который присваивается добровольцу при регистрации на сайте «Добровольцы России».

1.6. Настоящее положение определяет процедуру выдачи личной книжки волонтера и ведения учета волонтерской деятельности посредством личной книжки волонтера.

1.7. Учет и регистрация волонтерской деятельности осуществляется среди граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Калининградской области.

## **2. Организаторы проекта «Личная книжка волонтера»**

2.1. Организатор проекта «Личная книжка волонтера» - государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Калининградский областной центр развития добровольчества» (далее – Калининградский добровольческий центр) при поддержке Агентства по делам молодежи Калининградской области.

2.2. Калининградский добровольческий центр:

— информирует население Калининградской области о возможности получения личной книжки волонтера, а также об осуществлении добровольческой деятельности с целью ее популяризации;

— информирует общественные организации, учреждения и иные организации, являющиеся благополучателями добровольческих услуг, о процедуре учета добровольческой деятельности через личную книжку волонтера;

- организует изготовление личных книжек волонтера;
- выдает личные книжки волонтера гражданам, обратившимся непосредственно в Калининградский добровольческий центр за получением данной книжки;
- определяет уполномоченные организации на право учета и регистрации добровольческой деятельности, координирует и контролирует их деятельность в данной сфере;
- информирует граждан, получивших личную книжку волонтера, о мероприятиях в сфере добровольчества в Калининградской области и Российской Федерации;
- осуществляет иную деятельность, связанную с выдачей личной книжки волонтера, в том числе по развитию добровольчества в Калининградской области в пределах своих полномочий.

2.3. В целях обеспечения доступности проекта «Личная книжка волонтера», обеспечения равных возможностей для получения личной книжки волонтера Калининградский добровольческий центр имеет передавать право выдачи личной книжки волонтера иным организациям в соответствии с настоящим положением. Организация, получившая право выдачи личной книжки волонтера, называется Уполномоченной организацией.

2.4. Уполномоченной организацией может стать орган местного самоуправления, ответственный за реализацию молодежной политики в муниципальном образовании Калининградской области (далее – муниципальный орган по делам молодежи), или муниципальное учреждение, определенное органом местного самоуправления (далее – муниципальное учреждение), предоставивший заявку на получения статуса «Уполномоченная организация» в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Приобретение статуса Уполномоченной организации является добровольной процедурой, инициируемой муниципальным органом по делам молодежи или муниципальным учреждением самостоятельно. В случае, если заявка на получение статуса Уполномоченной организации представляется от муниципального учреждения, то данная заявка должна быть согласована с муниципальным органом по делам молодежи.

2.6. В одном муниципальном образовании Калининградской области может быть только одна Уполномоченная организация.

2.7. Для получения статуса Уполномоченной организации муниципальный орган по делам молодежи или муниципальное учреждение направляет в Калининградский добровольческий центр заявку, оформленную в соответствии с приложением 2.

2.8. При получении соответствующей заявки Калининградский добровольческий центр вносит Уполномоченную организацию в базу данных Уполномоченных организаций.

2.9. При приобретении статуса Уполномоченной организации Уполномоченная организация:

— информирует жителей муниципального образования о возможности получения личной книжки волонтера, а также об осуществлении добровольческой деятельности с целью ее популяризации;

— информирует жителей муниципального образования о процедуре учета добровольческой деятельности через личную книжку волонтера;

— выдает личные книжки волонтера гражданам, обратившимся непосредственно к Уполномоченной организацией за получением книжки;

— привлекает добровольцев к осуществлению добровольческой деятельности на территории своего муниципального образования;

— предоставляет Калининградскому добровольческому центру возможность вести текущий контроль выдачи личных книжек волонтера;

— осуществляет записи в Книжке в соответствии с настоящим Положением;

— предоставляет отчетность Калининградскому добровольческому центру о выданных Книжках в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Уполномоченная организация представляет Калининградскому добровольческому центру заявку на выдачу личных книжек волонтера в необходимом количестве, определяемом самостоятельно.

2.11. Калининградский добровольческий центр передает Уполномоченной организации запрашиваемое количество Книжек, а также регистрационный номер Книжек для заполнения. Регистрационный номер не может быть присвоен Уполномоченной организацией самостоятельно.

Уполномоченная организация заполняет и вручает личные книжки волонтера в торжественной форме в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.12. Не позднее 1 июня и 1 декабря текущего года Уполномоченная организация предоставляет Калининградскому добровольческому центру отчет о количестве выданных книжек волонтера в соответствии с приложением 3.

В случае, если Уполномоченная организация в течение одного месяца с момента установленных сроков не предоставляет отчетность в соответствии с условиями настоящего положения, она лишается статуса Уполномоченной организации и права выдачи личных книжек волонтера. Организация, лишенная права Уполномоченной организации, обязана передать все имеющиеся в наличии личные книжки волонтера, а также информацию по выданным книжкам волонтера Калининградскому добровольческому центру в течение месяца с момента лишения статуса. Возможность повторного присвоения статуса Уполномоченной организации определяется Калининградским добровольческим центром с учетом информации по предоставлению отчетных материалов и активность по выдаче личной книжки волонтера.

2.13. Список и адреса Уполномоченных организаций размещаются Калининградским добровольческим центром на сайте [www.dobro39.ru](http://www.dobro39.ru).

### **3. Личная книжка волонтера и процедура ее выдачи**

3.1. Для получения личной книжки волонтера необходимо обратиться в Калининградский добровольческий центр или в Уполномоченную организацию с предоставлением следующих документов:

- заявление о выдаче личной книжки волонтера в соответствии с приложением 4;
- актуальной цветной фотографии размером 3x4 см (фотография на паспорт);
- документом, удостоверяющим личность заявителя или его копией;
- подтверждением осуществления заявителем добровольческой деятельности.

3.2. Подтверждением осуществления добровольческой деятельности могут быть:

- факт выполнения добровольческой деятельности, зафиксированный Калининградским добровольческим центром или Уполномоченной организацией до или после подачи заявления на получение Книжки;
- диплом, благодарность, иная награда за выполнение добровольческой деятельности в течение текущего календарного года;
- справка об участии заявителя в добровольческой деятельности, предоставленная руководителем добровольческого объединения, образовательной и иной организации, на базе которой осуществляется добровольческая деятельность;
- иные документы, в которых зафиксирован факт осуществления заявителем добровольческой деятельности.

3.3. В Книжку заносятся следующие сведения о волонтере:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- добровольческое объединение, в котором состоит доброволец (в случае наличия такового);
- учебное заведение/место работы;
- дата выдачи книжки;
- регистрационный номер Книжки;
- регистрационный номер добровольца в системе «Добровольцы России».

Книжка заверяется печатью и подписью руководителя Калининградского добровольческого центра или печатью и подписью руководителя Уполномоченной организации.

3.4. Книжка вручается лично заявителю или через представителя заявителя по согласованию с заявителем. О готовности Книжки к выдаче сотрудник Калининградского добровольческого центра или Уполномоченной организации сообщает заявителю лично, а также с использованием телефонной связи или электронной почты.

3.5. Максимальный срок на получение Книжки составляет 10 рабочих дней с момента подачи документов до момента ее выдачи. При отсутствии изготовленных Книжек срок оформления Книжки может быть изменен. Об изменениях срока выдачи Книжки сотрудник Калининградского добровольческого центра или Уполномоченной организации своевременно информирует заявителя.

3.6. Выдача Книжки регистрируется в журнале учета выдачи Книжек. Факт выдачи подтверждается подписью лица, получившего Книжку, в журнале учета выдачи Книжек (приложение 4).

3.7. В случае утраты (потери и т. п.) Книжки, заявитель предоставляет Калининградскому добровольческому центру или Уполномоченной организации заявление о выдаче новой Книжки в соответствии с приложением 5, а также актуальную цветную фотографию размером 3x4.

3.8. Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация оформляет новую Книжку с использованием имеющихся данных заявителя. Оформление и выдача новой Книжки взамен утраченной производятся в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления об утрате. В новой Книжке делается пометка о восстановлении книжки.

3.9. Восстановление записей в разделе «Сведения о трудовом стаже волонтера» может быть осуществлено той организацией, которая ранее эти записи вносила. Разделы «Сведения о поощрениях» и «Сведения о дополнительной подготовке» могут быть заполнены сотрудником Калининградского добровольческого центра, Уполномоченной организации или иной организацией, которая эти сведения ранее вносила, при условии, что заявитель предоставляет все документы, подтверждающие наличие наград и дополнительной подготовки.

3.10. В случае, если в Книжке все страницы заполнены записями, можно получить новую Книжку. Для этого заявитель предоставляет в Калининградский добровольческий центр или в Уполномоченную организацию заявление о выдаче новой Книжки в соответствии с приложением 5, а также актуальную цветную фотографию размером 3x4.

3.11. Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация оформляет новую Книжку с использованием имеющихся данных заявителя. В новой Книжке делается пометка о продлении книжки. Оформление и выдача новой Книжки производятся в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления. Заполненная Книжка остается на руках у заявителя.

3.12. Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация могут отказать заявителю в выдаче Книжки в случае, если заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым в соответствии с настоящим Положением, а также в случае непредоставления или неполного предоставления требуемых документов, выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах невозможности прочитать данные волонтера в заявлении.

3.13. Информация о процедуре выдачи Книжки, об изменениях и дополнениях в процедуре выдачи размещается на сайте Калининградского добровольческого центра [www.dobro39.ru](http://www.dobro39.ru).

#### **4. Правила оформления личной книжки волонтера**

4.1. В Книжку не могут быть внесены данные об осуществлении добровольческой деятельности до момента выдачи Книжки.

4.2. В раздел «Сведения о трудовом стаже волонтера» вносятся данные о виде добровольческой деятельности с указанием места осуществления данной деятельности, количества отработанных часов (дней).

Запись о деятельности заверяется подписью лица, ответственного за работу добровольца в данной организации (учреждении), Уполномоченной организацией

или Калининградским добровольческим центром (только в случае предоставления материалов или свидетельств, подтверждающих факт добровольческой деятельности), и печатью организации.

4.3. В случае, если доброволец оказывает адресную помощь физическому лицу напрямую, отметку о добровольческой деятельности ставит Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация при условии, что доброволец предоставил Калининградскому добровольческому центру или Уполномоченной организации документы или свидетельство, подтверждающие факт оказания данной помощи.

4.4. В раздел «Сведения о поощрениях» вносятся информации о награждении добровольца благодарностями, почетными грамотами, дипломами или иными видами награждения.

Запись вносится ответственным лицом организации, членом которой является доброволец, уполномоченным сотрудником организации, которая осуществляет награждение, Уполномоченной организацией или Калининградским добровольческим центром (в случае предоставления материалов, документально подтверждающих наличие наград) и заверяется печатью.

4.5. В раздел «Сведения о дополнительной подготовке» вносится информация о прохождении добровольцем курсов повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, тренингах и иных образовательных мероприятиях по тематике.

Запись вносится ответственным лицом организации, членом которой является доброволец; уполномоченным сотрудником организации, которая являлась организатором образовательного мероприятия, Уполномоченной организацией или Калининградским добровольческим центром (в случае предоставления материалов, документально подтверждающих факт участия в мероприятии) и заверяется печатью.

4.6. Записи в разделы «Сведения о трудовом стаже волонтера», «Сведения о поощрениях», «Сведения о дополнительной подготовке» могут быть заверены любой печатью организации.

4.7. В случае изменения данных добровольца (фамилия, имя, отчество и др.), выявления ошибок по данным волонтера информация об изменении данных вносится Калининградским добровольческим центром или Уполномоченной организацией на основании представления заявителем материалов, документально подтверждающих факт изменения данных (паспорт, свидетельство о браке и т. п.).

Запись осуществляется с обратной стороны титульного листа Книжки с указанием причины изменения, даты внесения изменений в Книжку. Запись заверяется подписью ответственного сотрудника Калининградского добровольческого центра или Уполномоченной организации и печатью. Старые данные перечеркиваются линией, рядом указываются новые данные.

Информация о внесении изменений вносится в течение 10 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующей информации.

4.8. Регистрационный номер волонтера состоит из серии и номера Книжки. Серия Книжки соответствует коду региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов РФ, применяемых на государственных регистрационных знаках транспортных средств и другой специальной продукции, утвержденном



приказом МВД России от 28 марта 2002 года № 282 «О государственных регистрационных знаках транспортных систем». Номер книжки состоит из семи знаков и начинается с 0000001.

4.9. Регистрационный номер в системе «Добровольцы России» присваивается волонтеру автоматически системой «Добровольцы России» при регистрации в данной системе. В случае прекращения деятельности системы «Добровольцы России» при оформлении Книжки Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация могут не указывать в Книжке регистрационный номер в системе «Добровольцы России».

## 5. Электронная версия Книжки

5.1. Электронная версия Книжки создается автоматически на сайте «Добровольцы России» и ведется в автоматическом режиме.

5.2. Электронная версия Книжки является действующим документом, волонтер самостоятельно выбирает вариант Книжки, которой он пользуется.

5.3. Перечень данных, содержащихся в электронной версии Книжки:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- краткая информация о добровольце (волонтере);
- участие в мероприятии (дата, время начала и окончания мероприятия, название мероприятия, название роли, наименование организатора, описание функций, выполняемых волонтером).

Список данных, содержащихся в электронной версии Книжки, может быть изменен администрацией сайта «Добровольцы России».

5.4. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки осуществляется в соответствии с Правилами пользования сайтом «Добровольцы России», размещенными на портале добровольцыроссии.рф.

5.5. Организация обязана после проведения мероприятия, опубликованного на сайте добровольцыроссии.рф, внести отметки об участии добровольца в электронной форме через Сайт.

Мероприятия и проекты, регистрация на которые осуществлялась не на портале «Добровольцы России», технически не могут быть занесены в электронную версию Книжки.

5.6. Печатная версия электронной версии Книжки может быть получена волонтером в соответствии с настоящим положением или может быть выгружена волонтером и напечатана из личного профиля пользователя системы «Добровольцы России». В этом случае Калининградский добровольческий центр или Уполномоченная организация заверяет печатью и подписью руководителя напечатанную электронную версию Книжки.

## БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ на выдачу личной книжки волонтера

Директору ГБУ «Калининградский областной центр  
развития добровольчества»  
(Руководителю уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

дата рождения \_\_\_\_\_

место учебы/работы \_\_\_\_\_

добровольческое объединение: \_\_\_\_\_

*(указывается объединение, в котором состоит волонтер; в случае отсутствия объединения или участия в деятельности нескольких объединений ставится прочерк)*

ID в системе «Добровольцы России» \_\_\_\_\_

тел. для связи: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне Личную книжку волонтера.

Приложение: цветная фотография, документ о подтверждении добровольческой деятельности.

*Настоящим выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, место проживания, образование, профессия и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная в любой конкретный момент времени (далее - персональные данные) \_\_\_\_\_ (указывается наименование*

*Организатора или Уполномоченной организации, в которую обращается заявитель) (далее - оператор) для оформления личной книжки волонтера, а также последующих мероприятий, сопряженных с хранением, использованием, распространением (в том числе передачей), обезличиванием, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами на срок с \_\_\_\_\_ 2019 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными, установленных оператором.*

*Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отозвать, предоставив в адрес оператора письменное заявление.*

Я хочу получать информационную рассылку о добровольческих проектах и мероприятиях:

\_\_\_\_\_  
(укажите Ваш адрес электронной почты, в случае согласия; в случае несогласия укажите «нет»)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Заполняется сотрудником Калининград ского добровольчес кого центра или Уполномоче нной организации	По результатам рассмотрения заявления выдана Личная книжка волонтера Серия, номер: _____ Дата оформления: _____
---	---

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору ГБУ «Калининградский  
областной центр развития  
добровольчества»  
Е.С. Деминой

ЗАЯВКА

на присвоение статуса Уполномоченной организации по выдаче личных книжек  
волонтера

Прошу наделить \_\_\_\_\_  
название организации  
статусом «Уполномоченная организация по выдаче личных книжек волонтера в  
\_\_\_\_\_»  
название муниципального образования

Сотрудник, ответственный за выдачу личных книжек волонтера:  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью, должность, контактный телефон, факс, электронная почта

Адрес: \_\_\_\_\_  
указывается адрес организации

Сайт: \_\_\_\_\_  
указывается сайт организации, где будет размещена информация о выдаче личной книжки волонтера в МО (при наличии сайта)

Настоящим обязуюсь выполнять все требования Положения о реализации проекта  
«Личная книжка волонтера» в Калининградской области.

Подпись руководителя организации

М.П.

## БЛАНК ОТЧЕТА

название Уполномоченной организации

по выдаче личных книжек волонтера в \_\_\_\_\_

отчетный месяц, год

1. Количество запрошенных у «Калининградского добровольческого центра» личных книжек волонтера:
2. Количество оформленных личных книжек волонтера:
3. Количество оформленных личных книжек волонтера взамен утраченных:
4. Количество оформленных личных книжек волонтера взамен заполненных:

Приложение к отчету: журнал учета выдачи личных книжек волонтера в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Журнал учета выдачи Личных книжек волонтера

№	ФИО	Год рождения	Организация/ объединение	Серия и номер книжки	Электронная почта, моб. телефон	Дата выдачи	Подпись
1.							
2.							

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**  
на выдачу личной книжки волонтера  
взамен утерянной  
(взамен заполненной)

Директору ГБУ «Калининградский областной  
центр развития добровольчества»  
(Руководителю уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)*

год рождения \_\_\_\_\_  
место учебы/работы \_\_\_\_\_

добровольческое объединение: \_\_\_\_\_

*(указывается объединение, в котором состоит волонтер; в случае отсутствия объединения или участия в деятельности нескольких объединений ставится прочерк)*

тел. для связи: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне личную книжку волонтера взамен утерянной (взамен заполненной) на основании присвоенного регистрационного номера:

\_\_\_\_\_.  
*(указывается номер ранее выданной книжки)*

Приложение: цветная фотография.

*Настоящим выражаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, место проживания, образование, профессия и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная в любой конкретный момент времени (далее - персональные данные) \_\_\_\_\_ (указывается наименование Регионального оператора или Уполномоченной организации, в которую обращается заявитель) (далее - оператор) для оформления личной книжки волонтера, а также последующих мероприятий, сопряженных с хранением, использованием, распространением (в том числе передачи), обезличиванием, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами на срок с \_\_\_\_\_ 2019 г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными, установленных оператором.*

*Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отозвать, предоставив в адрес оператора письменное заявление.*

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Заполняется сотрудником Калининград ского добровольчес кого центра или Уполномоче нной организации	По результатам рассмотрения заявления выдана Личная книжка волонтера взамен утерянной (взамен заполненной) Серия, номер: _____ Дата оформления: _____
---	---