Приложение № 1 к приказу
№ 44 о/д от 21.04.2022 г.
КНС – ПЗ РАН – филиала
ФИЦ ИнБЮМ

Положение
об организации работы с гражданами, желающими стать волонтерами (добровольцами) в Карадагской научной станции им. Т.И.Вяземского – природный заповедник РАН – филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра
«Институт биологии южных морей имени А.О. Ковалевского РАН»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с гражданами, желающими стать волонтерами (добровольцами) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Карадагская научная станция им. Т.И.Вяземского – природный заповедник РАН» (далее - Учреждение) разработано в соответствии:
- с Конституцией Российской Федерации;
- с Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" № 135-ФЗ от 07.07.1995.

1.2. Под волонтерской деятельностью понимается добровольная деятельность граждан по бескорыстному (безвозмездному или на льготных условиях) выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.3. Волонтерская деятельность является одним из видов благотворительной деятельности и осуществляется на основании Закона РФ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" № 135-ФЗ от 7 июля 1995 г. и настоящего Положения.

1.4. Участие в волонтерской деятельности осуществляется по личной инициативе граждан РФ по соглашению о сотрудничестве (далее Соглашение) между гражданином и учреждением.

1.5. Цель настоящего Положения – упорядочение организации работы с гражданами, желающими на добровольной и безвозмездной основе оказывать посильную помощь в реализации уставных целей и задач Учреждения (далее –Волонтеры).

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

1.7. Все руководители структурных подразделений Учреждения, привлекающие к работе Волонтеров, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- Волонтеры (добровольцы) - граждане или юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.
- Благополучатели - лица, получающие помощь волонтеров.
- Анкета волонтера- перечень персональных данных Волонтера (Приложение №2).
- Персональные данные - информация, указанная Волонтером в Анкете волонтера и необходимая Учреждению для оценки возможности допуска Волонтера к работе с воспитанниками Учреждения, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

– Соглашение о сотрудничестве - соглашение, заключаемое между Учреждением и Волонтером, закрепляющее на правовой основе совместную деятельность Учреждения и Волонтера (Приложение № 3).

3. Условия и порядок осуществления волонтерской деятельности по соглашению с организацией

3.1. Деятельность Волонтера регулируется письменным Соглашением о сотрудничестве между учреждением.

3.2. Соглашение определяет сроки, объем и условия выполнения работ, условия прекращения волонтерской деятельности в учреждении, другие права и обязанности сторон.

3.4. Набор Волонтеров осуществляет Руководитель структурного подразделения Учреждения под цели и задачи возглавляемого структурного подразделения.

3.5. Кандидат в Волонтеры предоставляет Руководителю структурного подразделения копию паспорта, заполняет заявление на имя руководителя учреждения, Анкету волонтера.

3.6. В случае удовлетворительного результата встречи с Кандидатом в волонтеры Руководитель структурного подразделения:

- представляет Руководителю учреждения пакет документов (заявление волонтера, анкету, проект Соглашения о сотрудничестве, копию паспорта);
- знакомит под роспись Волонтера с локальными актами возглавляемого им структурного подразделения, которые потребуются Волонтеру для успешной работы и более продуктивной помощи в достижении целей и задач структурного подразделения учреждения;
- передает пакет документов ответственному лицу для внесения сведений о волонтёре в реестр волонтеров учреждения;
- организует подготовку плана совместной работы, представляет план на утверждение руководителю учреждения;
- по итогам реализации плановых мероприятий представляет отчет о проведенных мероприятиях.

3.7. Руководитель организует работу по ведению реестра Волонтеров (Приложение №4) учреждения по установленной форме, формирует базу данных Волонтеров и обеспечивает доступ к базе заинтересованных лиц.

4. Права волонтера

Волонтер имеет право:

4.1. Осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Законодательству РФ, Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, интересам учреждения.

4.2. Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в учреждении.

4.3. На создание ему необходимых условий труда, обеспечение ему безопасности, защиту законных прав и интересов во время работы. Условия труда Волонтера должны соответствовать требованиям действующего законодательства и нормативного документа, регулирующего данный вид трудовой деятельности.

4.4. На поощрение. Поощрение Волонтеров в оказании помощи в реализации уставных целей и задач Учреждения осуществляется на основании сведений, полученных от Руководителя структурного подразделения Учреждения. Поощрение выражается в виде письменной благодарности от Учреждения за личной подписью Руководителя.

5. Обязанности волонтера

Волонтер обязан:

5.1. Добросовестно выполнять свои обязательства перед учреждением, определенные Соглашением.

5.2. Знать и соблюдать цели, задачи и принципы учреждения и укреплять его авторитет.

5.3. Уважительно относиться к персоналу учреждения, партнерам, клиентам, имуществу.
5.4. Не причинять материальный ущерб Учреждению.
5.5. Предоставлять учреждению отчет о проведенной работе.

6. Права учреждения

Учреждение имеет право:

6.1. Предлагать волонтеру изменить вид деятельности.
6.2. Отказаться от услуг Волонтера при невыполнении им обязательств.
6.3. Требовать уважительного отношения к ее персоналу, партнерам, клиентам, имуществу.
6.4. Требовать от Волонтера отчета за проделанную работу.
6.5. Поощрять труд Волонтера.

7. Обязанности учреждения

7.1. Предоставлять Волонтеру необходимые условия для выполнения принятых им обязательств.
7.2. Предоставлять Волонтеру информацию о своей деятельности, необходимую для выполнения волонтерской деятельности.
7.3. Осуществлять контроль и нести ответственность за деятельность Волонтера в рамках Соглашения и Законодательства РФ.
7.4. Разъяснять Волонтеру его права и обязанности.
7.5. Вести реестр данных Волонтеров.
7.6. Сотрудники Учреждения, в чью компетенцию входит обработка персональных данных Волонтера, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае использования и распространения персональных данных Учреждения для иных целей, не предусмотренных настоящим Положением.
7.7. Руководитель структурного подразделения, несет ответственность за надлежащее оформление документации по сотрудничеству с Волонтером.

8. Условия прекращения сотрудничества с Волонтером

Сотрудничество с волонтером прекращается в следующих случаях:

8.1. Если руководителю структурного подразделения, привлекающего к деятельности Волонтера, в ходе совместной деятельности с волонтером стали известны сведения, которые могут негативно отразиться на репутации Учреждения, сотрудникам Учреждения, иным волонтерам, а также третьим лицам, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом Руководителю учреждения, который принимает решение о продолжении совместной деятельности с Волонтером.
8.2. Если волонтер не может продолжать волонтерскую деятельность по любым обстоятельствам.
8.3. По соглашению сторон.