



## БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

### «БЕЛОЯРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

## ПРИКАЗ

От 6 июня 2023 года

№ 42 – о

### **Об утверждении Положения об о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в муниципальном автономном учреждении культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»**

Руководствуясь Федеральными законами от 11 августа 1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и от 30 декабря 2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 20 октября 2017 № 612-рп «О Концепции развития добровольчества (волонтерства), Межведомственной программе развития добровольчества (волонтерства) в Ханты-Мансийской автономном округе –Югре,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 7 июня 2023 года «Положение о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в муниципальном автономном учреждении культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (Далее – Положение), согласно приложению.

2. Назначить в каждом структурном подразделении координаторов по работе с добровольцами (волонтерами) (далее – координаторы):

- Центральная районная библиотека, заведующий отделом обслуживания.
- Детская библиотека, заведующий библиотекой.
- Городская библиотека им. А.Н. Ткалуна, заведующий библиотекой.
- Информационно-досуговый отдел «КласТер», заведующий отделом.
- Библиотека в п. Сосновка, библиотекарь.
- Библиотека в п. Лыхма, библиотекарь.
- Библиотека в п. Верхнеказымский, библиотекарь.
- Модельная сельская библиотека в п. Сорум, библиотекарь.
- Библиотека в с. Казым им. М.К. Волдиной, библиотекарь.
- Библиотека в с. Полноват, библиотекарь.
- Библиотека в с. Ванзеват, библиотекарь.

3. Координаторам не позднее 19 числа каждого месяца предоставлять отчеты (информацию) о добровольческой деятельности методисту отдела маркетинга, рекламы и массовой работы Тузовой Ю.А.

4. Смольниковой Л.Ю. довести до сведения всех заинтересованных лиц утвержденное Положение.

5. Смирновой И.С. разместить утвержденное положение на официальном сайте Учреждения.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК  
Белоярского района  
«Белоярская ЦБС»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.С. Смирнова', written in a cursive style.

Н.Н. Воробьева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации и использования добровольного труда (добровольческую деятельность) в муниципальном автономном учреждении культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве) с изменениями от 08 декабря 2020 г.;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации».
- Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 октября 2017 года № 612-рп «О концепции развития добровольчества (волонтерства).
- Межведомственной программой развития добровольчества (волонтерства) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

1.3. Под добровольческой деятельностью понимается форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное (безвозмездное) оказание социально-значимых услуг, выполнение социально значимых работ, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность добровольцев (волонтеров).

1.4. Добровольцы (волонтеры) – лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 14-летия, осознанно участвующие в добровольческой деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), органа опеки или попечительства, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателей.

1.5. Благополучатели – граждане или организации различной организационно-правовой формы и формы собственности, получающие помощь добровольцев (волонтеров).

1.6. Дети до 14 лет могут принимать участие в волонтерской деятельности учреждения в присутствии родителей или их законных представителей и на основании письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев привлечения к работам на короткий срок (мелкий ремонт книг и т.д.)

1.7. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- представление добровольческих услуг;
- выполнение добровольческих работ.

1.8. Добровольческие услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) в соответствии с перечнем добровольческих услуг получателям услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами).

1.9. Добровольческие работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения и его посетителей в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами, или соглашения учреждения с некоммерческой организацией, осуществляющей добровольческую деятельность. Продуктом добровольческой работы является результат ее выполнения, который может носить материальный характер.

1.10. Добровольческие услуги и добровольческие работы определяются на основе потребностей получателей услуг.

1.11. Добровольный труд является дополнительным к услугам и помощи учреждения; обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

1.12. Добровольный труд в Учреждении используется в целях улучшения качества работы и расширении услуг пользователям Учреждения.

## **2. Цели и задачи по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров)**

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях:

- поддержки общественно значимых социокультурных инициатив, проектов и программ;
- сохранения и развития культурных традиций, пропаганды культурных ценностей;
- содействия развитию творческого потенциала граждан;
- предоставления возможности гражданам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социокультурную практику.

2.2. К основным задачам добровольческой (волонтерской) деятельности относятся:

- создание условий для интеграции и работы добровольцев (волонтеров) в деятельность учреждения;
- мотивирование добровольцев (волонтеров) к активному участию в проектах и программах учреждения;
- обучение граждан, в том числе молодежи, определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации и профессионального развития;
- получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социокультурных задач.

2.2.1. Дополнительные задачи учреждения при организации добровольной работы:

- предоставление возможности быть полезным другим, заслужить уважение, быть причастным к деятельности учреждения;
- предоставление возможности применить собственные знания и навыки, творческие способности, которые не реализуются в процессе основной профессиональной деятельности;
- обеспечение содержательного досуга.

2.3. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение ставит перед собой задачи:

- сделать работу добровольцев максимально полезной и эффективной для учреждения, объектов его работы, общества в целом;
- сделать работу добровольцев в учреждении максимально комфортной и позитивной для добровольцев.

2.4. Виды волонтерской деятельности в учреждении:

- разовое привлечение библиотеками волонтеров к мероприятиям, работам на короткий срок;
- заключение соглашений на оговоренный срок в рамках предмета соглашения;
- осуществление благотворительной помощи на постоянной основе;

2.5. Волонтерская деятельность осуществляется на основе следующих принципов: добровольность, безвозмездность, добросовестность, законность.

### **3. Направления и формы добровольческой (волонтерской) деятельности**

3.1. Основными направлениями добровольческой (волонтерской) деятельности являются:

- социокультурная реабилитация;
- развитие и популяризация мировой и отечественной литературы;
- помощь и участие в культурных событиях;
- помощь на площадках учреждения;
- популяризация ценностей гуманизма, достижений мировой культуры и искусства.

3.2. Перечень добровольческих социальных услуг и работ сформирован в соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» с изменениями от 08 декабря 2020 года.

В их состав могут входить:

- распространение необходимой информации среди посетителей учреждения;
- проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий;
- оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и др.;
- оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения;
- участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
- создание страниц в социальных сетях, обучение сотрудников учреждения новым IT – технологиям;
- оказание помощи в обучении компьютерной грамотности пожилых людей и инвалидов на базе муниципальных библиотек;
- помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- проведение мастер-классов, творческих занятий;
- участие в экологических акциях, субботниках;
- сопровождение на культурно-массовые мероприятия граждан пожилого возраста и инвалидов;
- привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях.

3.3. Перечень услуг может быть расширен, исходя из потребностей учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества.

3.4. Добровольцы (волонтеры) могут реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

### **4. Порядок привлечения, планирования и организации труда добровольцев (волонтеров)**

4.1. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Участниками волонтерской деятельности могут быть как зарегистрированные пользователи библиотеки, так и лица, не являющиеся зарегистрированными пользователями, а также члены волонтерских объединений города и района.

4.3. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается директором, которое оформляется приказом. Дальнейшее планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение (организация) к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) (далее – Координатор добровольцев) самостоятельно и/или при участии

руководителей структурных подразделений, а также с привлечением партнерских (общественных, некоммерческих) организаций.

4.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих услуг и добровольческих работ;
- формирование перечня добровольческих услуг получателям услуг учреждения;
- формирование перечня добровольческих работ в учреждении;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки добровольчества, организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;
- информирование получателей услуг о добровольческих услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- проведение инструктажа, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и добровольческими работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения о сотрудничестве учреждения с добровольцем;
- контроль и учет добровольных работ и услуг;
- составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности;
- определение эффективности добровольного труда.

4.5. Добровольцем может стать любой человек. Основными мотивами добровольческой деятельности и добровольного труда людей являются:

- реализация личностного потенциала, проявление своих способностей и возможностей, осуществление человеческого предназначения, т.е. реализация ведущих мотивов участия человека в социально значимой деятельности;

- общественное признание, чувство социальной значимости. Получение позитивного подкрепления своей добровольческой деятельности со стороны значимого окружения, ощущения личной причастности к общественно полезному делу;

- самовыражение и самоопределение. Возможность личностного проявления, заявление о своей жизненной позиции, определение персонального места в системе общественных отношений;

- профессиональное ориентирование. Возможность для человека, особенно молодого, сориентироваться в различных видах профессиональной деятельности, получить реальное представление о предполагаемой профессии или выбрать направление профессиональной подготовки;

- приобретение полезных социальных и практических навыков. Возможность приобретения полезных навыков, прямо не относящихся к профессиональному выбору человека, вместе с тем значимых для жизни. К ним можно отнести приобретение навыков работы с компьютером, с различными видами техники, опыта межличностного взаимодействия.

4.6. Добровольцы условно делятся на три основные группы по степени участия в деятельности учреждения.

- постоянные добровольцы (члены советов и комитетов, консультанты, специалисты, участники добровольческих программ и проектов, клубов, секций, обучающих программ, работники самого учреждения, желающие участвовать в волонтерской деятельности во внерабочее время, участники клубных формирований и т.д.);

- временные добровольцы (практиканты, стажеры, исследователи);

- добровольцы, участвующие в разовых мероприятиях (участие в добровольческих акциях, обслуживание семинаров, конференций, эпизодическая помощь в краткосрочных проектах).

4.7. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольческом труде в учреждении заносятся добровольцем (волонтером) самостоятельно на сайт [Dobro.ru](http://Dobro.ru), волонтерскую книжку добровольца Координатором добровольцев.

4.8. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев и /или при участии руководителей структурных подразделений, что предусматривает:

А) ограничение временной занятости добровольца;

Б) недопущение добровольцев к работе;

- требующей специальной профессиональной подготовки;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без инструктажа по технике безопасности;

- по исполнению основных должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

- без специальной подготовки для работы с посетителями учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение.

4.9. Информация о волонтере (ФИО, возраст, участие в мероприятиях), передаваемая учреждением по запросу в отчетных формах, предоставляется на основании письменного согласия волонтера на обработку персональных данных. Согласие на ребенка до 14 лет заполняет родитель (законный представитель).

## **5. Механизм регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем (волонтером)**

5.1. Отношения между учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением и Соглашением учреждения с добровольцем (волонтером).

5.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются Соглашением с добровольцем (волонтером) (Приложение 1).

5.3. Соглашение заключается как с постоянным, так и с временными добровольцами (волонтерами).

5.4. Разовое привлечение волонтеров на короткий срок не предполагает заключения письменного договора, деятельность осуществляется на основе устной договоренности. Добровольцы, принимающие участие в разовых мероприятиях, мотивируются к дальнейшей волонтерской деятельности с возможностью заключения Соглашения в будущем.

5.5. В случае, если волонтер по согласованию с заведующим структурного подразделения планирует проводить заседания клубного объединения (клуба, студии, кружка), соответствующие сведения вносятся в Положение о работе клубного объединения.

5.6. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца (Приложение 2).

5.7. В целях широкого распространения и развития волонтерской деятельности, учреждением применяются меры поддержки и мотивации волонтеров:

- благодарственное письмо;

- проведение специально организованного мероприятия для волонтеров библиотеки;

- публикация о волонтере в социальной сети или на сайте учреждения.

## **6. Права и обязанности добровольцев (волонтеров)**

6.1. Доброволец осуществляет свою деятельность на добровольных началах.

6.2. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбирать направление своей деятельности, предлагать выполнение той или иной работы, устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;

- рассчитывать на признание и благодарность за свой труд;

- на получение дополнительных знаний, необходимых для выполнения возложенных на него задач.

6.3. Доброволец (волонтер) обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- четко и добросовестно выполнять порученные задания;

- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;

- следовать инструкциям, полученным во время прохождения инструктажа;

- беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

- согласовать график своей работы с руководителем работ – Координатором добровольцев и/или руководителем структурного подразделения учреждения;

- уведомлять Координатора добровольцев и/или руководителя структурного подразделения о невозможности выполнения того или иного задания или желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность.

6.4. Доброволец (волонтер), принимающий на себя руководство группой волонтеров, обязан отчитываться перед Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки, структурного подразделения учреждения за работу группы.

## **7. Права и обязанности учреждения**

7.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью добровольцев (волонтеров) и производить учет этой деятельности.

- требовать от добровольцев (волонтеров) уважительного отношения к персоналу и имуществу;

- предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления его деятельности;

- отказать от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

7.2. Учреждение обязано:

- создать условия для безвозмездного труда добровольцев (волонтеров) и содействовать им в выполнении взятых на себя обязательств;

- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров);

- обеспечить безопасность добровольцев (волонтеров) в ходе пребывания в учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;

- оказывать содействие для участия добровольцев (волонтеров) в семинарах и тренингах, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности.

## **8. Порядок учета и контроля добровольного труда**

8.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров).

8.2. Отчеты по добровольческому движению в учреждении предоставляются не позднее 19 числа каждого месяца в отдел маркетинга, рекламы и массовой работы Центральной районной библиотеки.

## **9. Внесение изменений и дополнений**

9.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.



**Соглашение**  
**между муниципальным автономным учреждением культуры Белоярского района**  
**«Белоярская централизованная библиотечная система»**  
**с добровольцем**

Настоящее соглашение является внутренним документом муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами

\_\_\_\_\_ ,  
 ФИО

(далее – Координатор) с одной стороны, и \_\_\_\_\_ ,  
 ФИО

(далее - Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах пользователей учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения;

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Название вакансии \_\_\_\_\_

Сфера ответственности: \_\_\_\_\_

Обязанности: \_\_\_\_\_

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ:

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

4. Время работы Добровольца составляет \_\_\_\_\_ часов/неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

\_\_\_\_\_  
 Наименование подразделения

Ответственный сотрудник учреждения/Координатор: \_\_\_\_\_

ФИО

б) учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место \_\_\_\_\_

материальные ценности \_\_\_\_\_

необходимую информацию \_\_\_\_\_

возможность принимать участие в общих мероприятиях \_\_\_\_\_

обучение \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

в) Иное \_\_\_\_\_

## 6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);

иное \_\_\_\_\_

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности учреждения;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам учреждения;
- за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения;

-иное \_\_\_\_\_

## 7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;
- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг Добровольца;
- требовать уважительного отношения к учреждению, ее клиентам, персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;

-иное \_\_\_\_\_

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждения;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;

-иное \_\_\_\_\_

8. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

9. Подписи и данные сторон:

Учреждение

\_\_\_\_\_

Доброволец

\_\_\_\_\_

**Учетная карточка добровольца (волонтера)  
МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»**

Дата обращения в учреждение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник информации об учреждении

---

*I. Сведения о добровольце*

ФИО \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_

Подпись добровольца \_\_\_\_\_

Подпись Координатора добровольцев \_\_\_\_\_

*II. Результаты первичного собеседования с добровольцем*

---

---

*III. Сведения о работе добровольца в организации*

1. Испытательный срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

2. Соглашение с добровольцем № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на:

Предоставление услуг

\_\_\_\_\_

выполнение работ \_\_\_\_\_

Структурное подразделение, в которое направлен доброволец \_\_\_\_\_

*IV. Сведения о поощрениях добровольца*

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях включения сведений обо мне в «Банк данных волонтеров (добровольцев)  
культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»  
даю согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, ответственного за сбор информации о волонтерах культуры в  
муниципальном образовании)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку  
моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- адрес регистрации по месту жительства.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_  
Доверенность от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя)) \_\_\_\_\_

в целях включения сведений о субъекте, законным представителем которого я являюсь, в «Банк данных волонтеров (добровольцев) культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»  
даю согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, ответственного за сбор информации о волонтерах культуры в муниципальном образовании)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных субъекта, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- адрес регистрации по месту жительства.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Представитель субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)