

СОГЛАШЕНИЕ № 115/19-ЛКВ
о выдаче Личной книжки волонтера

г. Москва

от «18» 06 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (ИНН 7721662934), именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице исполняющего обязанности директора Покровского Дмитрия Евгеньевича, действующей на основании Устава, и Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 69 имени Б.Ш. Окуджавы» (ИНН 7734689877), именуемый (ое) в дальнейшем «Организация» в лице Тюриной Натальи Александровны, действующего (ей) на основании устава, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является содействие в выдаче Личной книжки волонтера (далее по тексту – ЛКВ).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Выдавать по акту приема-передачи (Приложение 1) Организации ЛКВ в необходимом количестве для последующего распространения заявителям.

2.1.2. Заверять ЛКВ подписью уполномоченного лица и печатью Учреждения, а также заносить данные заявителей в реестр волонтеров на официальный сетевой ресурс Учреждения и присваивать регистрационный номер ЛКВ, в течение 14 дней после получения от Организации следующего комплекта документов на каждого заявителя (гражданина Российской Федерации или иного государства, в возрасте от 14 лет, осуществляющего волонтерскую деятельность):

- заполненного заявления на выдачу ЛКВ (Приложение 4);

- заполненного согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего (для волонтера в возрасте с 14 до 18 лет) от законного представителя (Приложение 5) с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя (копии свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении/удочерении и т.п.);

- два фото формата 3x4 см.;

- частично заполненная ЛКВ (согласно Приложению 2);

2.1.2.1. В случае если Организация одновременно передает комплекты документов на оформление ЛКВ, в соответствии с пунктом 2.1.2., в количестве более 30 комплектов, срок заверения ЛКВ подписью директора и печатью

Учреждения, а также занесение данных заявителей в реестр волонтеров на официальный сетевой ресурс Учреждения и присваивание регистрационного номера ЛКВ может быть увеличен Учреждением до 45 дней.

2.1.3. Не использовать личные данные владельцев ЛКВ без информирования Организации.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Получать от Организации комплект документов на каждого заявителя (в соответствии с п.2.1.2.)

2.2.2. Получать от Организации список заявителей на выдачу ЛКВ по электронному адресу: lkv@mosvolonter.ru.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Направлять запрос в Учреждение с указанием необходимого количества ЛКВ, не менее чем за 2 рабочих дня до момента их выдачи, по электронному адресу: lkv@mosvolonter.ru.

2.3.2. Предоставлять Учреждению подписанный со своей стороны акт приёма-передачи ЛКВ.

2.3.3. В случае осуществления приёма-передачи ЛКВ неуполномоченным Соглашением лицом, предоставлять доверенность от руководителя Организации.

2.3.4. Заполнять ЛКВ согласно утверждённому образцу (Приложение 2).

2.3.5. Предоставлять Учреждению комплект документов на каждого заявителя (в соответствии с п.2.1.2.).

2.3.6. Выдавать заполненные и заверенные Учреждением ЛКВ заявителям.

2.3.7. Направлять список заявителей на выдачу ЛКВ в документе формата Excel по запрашиваемой Учреждением форме на электронный адрес: lkv@mosvolonter.ru.

2.3.8. В случае утраты или порчи ЛКВ предоставить Учреждению акт списания ЛКВ (Приложение 3).

2.3.9. Формат фотографий для подачи оформления ЛКВ:

-размер: 3x4;

-фон: белый или светлый;

-цветовая гамма: черно-белые или цветные.

-людям, постоянно носящим очки, необходимо фотографироваться в них, но цвет стекол очков, а также качество фотографии должны позволять отчетливо видеть глаза;

-лицо должно быть сфотографировано строго в анфас, с мимикой (выражением), не искажающей его черты, без головного убора;

-изображение на фотографии должно быть резким, четким.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Получать от Учреждения ЛКВ в необходимом количестве, но не более 30 ЛКВ одновременно.

- 2.4.2. Получать консультации по заполнению и ведению ЛКВ.
- 2.4.3. Привлекать участников волонтерского движения Организации в качестве волонтеров на мероприятия, проводимые Учреждением.
- 2.4.4. Информационно поддерживать проекты Учреждения в средствах массовой информации и на других ресурсах Организации.
- 2.4.5. Проставлять волонтерам в ЛКВ и заверять печатью Организации запись об опыте волонтерской деятельности, в случае, если Организация выступает координатором волонтерской программы на мероприятии.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2019 года. Если по окончании срока действия настоящего соглашения хотя бы одна из сторон не заявила о желании расторгнуть соглашение, соглашение считается продленным на 1 (один) год на тех же условиях.

4.2. Стороны подтверждают, что настоящее соглашение может быть заключено путем обмена сканированными копиями документов посредством электронной или иной связи, указанной в настоящем Соглашении. Документы, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогами собственноручной подписи, признаются Сторонами равнозначными бумажному документу, подписанному собственноручной подписью Сторон. Сканированные копии документов направляются Сторонами, в одном из следующих форматов jpeg, jpg, pdf и признаются Сторонами равнозначными бумажному документу, подписанному собственноручной подписью Сторон.

Способы обмена документами между Сторонами:

- направление отсканированных документов по электронному документообороту Правительства Москвы, в случае, если Организация зарегистрирована в вышеуказанной системе;
- направление отсканированных документов на официальный адрес электронной почты, указанный в настоящем Соглашении;
- представление оригиналов документов непосредственно в Учреждение (г. Москва, Волгоградский проспект, дом 145, корп. 2, кабинет 8, график работы с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 16-45).

**Форма АКТа
приёма-передачи
Личной книжки волонтера**

г. Москва

« » _____ 20 года

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (далее – ГБУ города Москвы «Мосволонтер»), в лице специалиста по связям с общественностью отдела по работе с волонтерами и волонтерскими центрами Сорокиной Натальи Васильевны, действующей на основании доверенности № 4 от 27.02.2019, с одной стороны, и _____

(Наименование организации)

в лице _____,

(должность и ФИО специалиста, ответственного за координацию работы с ЛКВ)

действующего(ей) на основании _____,

(Название, реквизиты документа)

с другой, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что ГБУ города Москвы «Мосволонтер» передает _____ экз. Личной книжки волонтера, а _____

(Наименование организации)

принимает для последующего заполнения.

ГБУ города Москвы «Мосволонтер» _____

(Наименование организации)

(Подпись) Сорокина Н.В.
(Расшифровка подписи)

(Подпись) _____
(Расшифровка подписи)

Подписи сторон

Учреждение

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»



Е. Покровский

Организация

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 69 имени Б.Ш.Окуджавы»



Директор
Н. А. Тюрина

Приложение 2
к Соглашению

№ 115/19-АКВ от «28» 06 2019 г.

Образец заполнения Личной книжки волонтера

 Правительство Москвы	ЛИЧНАЯ КНИЖКА ВОЛОНТЁРА	
	<small>Организация: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»</small>	

Фамилия	<u>Сидоров</u>
Имя	<u>Александр</u>
Отчество	<u>Иванович</u>
Год рождения	<u>1990 г.</u>
Учебное заведение	<u>МГМУ (МАНИ)</u>
Номер в базе данных	_____
Дата выдачи	_____



Подпись волонтера _____

Директор ГБУ города Москвы
«Мосволонтер» _____

М.П. _____

Примечание: все данные и изображения, отраженные на образце заполнения Личной книжки волонтера являются вымышленными.

Подписи сторон

Учреждение

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»



И.О. Директора
Е. Покровский

Организация

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №69 имени Б.Ш. Окуджавы»



Директор
Н. А. Тюрина

Приложение 3
к Соглашению
№ 115/19-НВ от «28» 06 2019 г.

**Форма АКТа
списания Личной книжки волонтера**

г. Москва «__» _____ 20__ года

Нами _____
(название организации)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт в том, что за период с «__» ____ 20__ г.
по «__» ____ 20__ г. в _____

(название организации)

Испорчено (утрачено) «__» штук Личной книжки волонтера, которые
уничтожены.

Настоящий Акт составлен на списание испорченных Личных книжек волонтера.

(Наименование организации)

(Подпись, расшифровка)

МП

Подписи сторон

Учреждение

Организация

Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Ресурсный центр по развитию
и поддержке волонтерского
движения «Мосволонтер»

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа №69 имени
Б.Ш.Окуджавы»




Д.Е. Покровский

Директор

Н.А. Тюрина

Форма Заявления на выдачу личной книжки волонтера

 № _____

**Заявление
на выдачу личной книжки волонтера**

*Прошу Вас выдать мне личную книжку волонтера для
подтверждения и учёта моей волонтерской деятельности.*

фотография
формата 3x4
2 шт.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1. Возраст (полных лет) _____
2. Дата рождения (дд/мм/гг) _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Название учебного заведения _____
6. Место работы/ должность _____

7. Адрес регистрации _____
8. Телефон (моб.) _____
9. E-mail _____
10. Социальные сети _____

11. Опыт волонтерской деятельности (указать названия 1-2 мероприятий) _____

12. Через какую волонтерскую организацию подано заявление:

Московолонтер

Другая _____

Я даю своё согласие ГБУ города Москвы «Мосволонтер», ИНН 7721662934 (далее – Организация) на обработку моих персональных данных в соответствии с принятыми работниками Организации и с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В ходе обработки персональных данных могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Я остаюсь за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного заявления. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, организация обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии имени отчестве, дате рождения.

Цель обработки персональных данных - создание и ведение базы данных волонтеров, оформление и выдача Личной книжки волонтера, своевременное информирование о предстоящих мероприятиях.

Достоверность сведений указанных выше, подтверждаю.

« _____ » _____ 2019 год _____

* Все поля подлежат обязательному заполнению

Подписи сторон

Учреждение

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»



Е. Покровский

Организация

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №69 имени Б.Ш.Окуджавы»



Директор
Н. А. Тюрина

Форма СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. волонтера)

Я, _____ (Ф.И.О.),
_____ (дата рождения), зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ являясь законным представителем (мать, отец, опекун) несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. волонтера)

_____ дата рождения, зарегистрированного по адресу:

даю согласие ГБУ города Москвы «Мосволонтер», ИНН 7721662934 (далее – Организация) на обработку его персональных данных.

В ходе обработки персональных данных могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение. Передача его персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного заявления. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, организация обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии имени отчестве, дате рождения.

Цель обработки персональных данных - создание и ведение базы данных волонтеров, оформление и выдача Личной книжки волонтера, своевременное информирование о предстоящих мероприятиях.

Копию документа подтверждающего, что я являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О.) прилагаю.

Достоверность сведений, указанных выше, подтверждаю.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Подпись)

Подписи сторон

Учреждение

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»

И. о. директора



_____ Покровский

Организация

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №69 имени Б.Ш.Окуджавы»

Директор



_____ Н. А. Тюрина