

КАРАР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1» октября 2013 года

№ 424-п

г. Буинск

**«О мерах по поддержке
добровольческого движения
в Буинском муниципальном районе»**

В целях развития и поддержки добровольческого движения в Буинском муниципальном районе в соответствии с Концепцией развития добровольческого движения на период до 2013 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.04.2011 №306, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.10.2012 №830 «О поддержке добровольческого движения в Республике Татарстан», Буинский районный исполнительный комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на базе Буинского филиала ЧОУ ВПО «Академия социального образования» Центр добровольческого движения Буинского муниципального района.

2. Утвердить состав Центра добровольческого движения Буинского муниципального района (Приложение №1).

3. Утвердить Положение о Центре добровольческого движения Буинского муниципального района (Приложение №2).

4. Утвердить межведомственный план развития добровольческого движения в Буинском муниципальном районе на 2013 год (Приложение №3).

5. Утвердить положение о личной книжке добровольца (Приложение №4)

6. Центру добровольческого движения Буинского муниципального района в срок до 15 октября 2013 года внести предложения о системе нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой деятельностью.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Буинского районного исполнительного комитета по социальным вопросам Л.Н. Садретдинову.

Руководитель Буинского
районного исполнительного комитета

С.Ф. Даутов

**Состав Центра добровольческого движения
Буинского муниципального района**

1. Абзалов Ленар Фиргатович - заведующий кафедрой управления персоналом Буинского филиала ЧОУ ВПО «Академия социального образования», руководитель Центра (по согласованию)
2. Сагдеева Зоя Алексеевна - директор Буинского филиала ЧОУ ВПО «Академия социального образования», заместитель директора Центра (по согласованию)
3. Козырева Гулия Фаннуровна - заместитель начальника отдела по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета
4. Мустафина Резида Ильгизаровна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ СПО «Буинский ветеринарный техникум» (по согласованию)
5. Ананьева Ирина Наумовна - заместитель по учебно-воспитательной работе ГАОУ СПО «Буинское медицинское училище» (по согласованию)
6. Мельгунова Светлана Федоровна - методист по работе с детскими общественными организациями при МБОУ ДОД «Центр внешкольной работы г. Буинска» (по согласованию)

Положение о Центре добровольческого движения Буинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Центр добровольческого движения, в дальнейшем именуемый Центр, создан на базе Буинского филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия социального образования», является общественным объединением и осуществляет деятельность по привлечению добровольцев (волонтеров), организации и проведению добровольческой деятельности.

1.2. В состав центра входят добровольческие объединения общеобразовательных, средне-специальных и высших учебных заведений.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими законами и иными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Центр может устанавливать прямые связи с другими предприятиями, учреждениями, организациями в целях реализации поставленных задач.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность без государственной регистрации и без приобретения прав юридического лица. Общее собрание членов добровольческой организации в любое время принять решение о государственной регистрации добровольческой организации.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Центра является создание условий для развития и эффективного функционирования добровольческих объединений Буинского муниципального района.

2.2. Добровольческая организация преследует социально-полезные цели, направленные на:

- развитие добровольческого движения в Буинском муниципальном районе;
- проведение разъяснительной работы по добровольческому движению, продвижению и популяризации добровольческих ценностей;
- привлечение добровольцев для организации и проведения крупных районных и республиканских мероприятий;
- курирование руководителей добровольческих объединений, оказание им практической и методической помощи;
- документационное обеспечение деятельности добровольческих объединений;
- координация деятельности добровольческих объединений с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют добровольцы;
- реализация социальных добровольческих проектов.

3. Основные виды деятельности Центра

3.1. Оказание методической помощи добровольческим объединениям.

3.2. Разработка и реализация социальных, экологических, профилактических, образовательных программ и проектов, направленных на развитие и поддержку

добровольческих объединений, формирование активной социальной позиции у детей и молодежи.

3.3. Формирование позитивного имиджа добровольца среди детей и молодежи.

3.4. Поддержка молодежных инициатив, направленных на решение социально-значимых проблем современного общества.

3.5. Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, семинаров.

3.6. Организация просветительской работы по вопросам профилактики социально-негативных явлений, пропаганды здорового образа жизни среди детей и молодежи.

3.7. Формирование и издание информационно-аналитических, тематических и других материалов.

4. Основные функции Центра

4.1. Формирует базу данных добровольцев.

4.2. Осуществляет подготовку волонтеров для добровольческой деятельности.

4.3. Определяет систему поощрения и мотивации добровольцев.

4.4. Обеспечивает привлечение организационных и финансовых ресурсов для развития направлений деятельности Центра. Оказывает содействие в реализации добровольческих инициатив.

5. Перечень видов добровольческой деятельности

5.1. Социальный патронат (индивидуальный уход за больным, ребенком, пожилым, инвалидом, бездомным, работа с детьми из детских домов и социальных приютов, работа в учреждениях здравоохранения, помощь лицам, отбывающим наказание и вышедшим из мест заключения).

5.2. Социологические исследования в сфере благотворительности, добровольчества, а также иных сферах, связанных с решением социальных проблем общества.

5.3. Информационное обеспечение добровольческой деятельности (разработка макетов информационных материалов; проведение индивидуальных и групповых занятий, семинаров, круглых столов, конференций; раздача информационных материалов; привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях, работе и т.д.).

5.4. Разработка и реализация добровольческих и благотворительных проектов/программ, акций, мероприятий, включая поиск средств на их реализацию.

5.5. Продвижение в обществе идей добровольчества и благотворительности, в том числе с использованием социальной рекламы, PR (пиар) и т.д.

5.6. Организация работы кружков, секций, мастерских для социально незащищенных слоев населения.

5.7. Добровольческая помощь в проведении крупных международных, всероссийских, республиканских мероприятий, включая спортивные соревнования.

5.8. Добровольческая помощь в благоустройстве социальных объектов, участие в экологических акциях, субботниках и т.д.

5.9.Транспортные услуги (помощь в транспортировке инвалидов, тяжелобольных, помощь в переезде, социальное такси и т.д.).

5.10.Организация экскурсий и культурных программ.

5.11.Изготовление и продажа сувениров, картин, цветов и других товаров для благотворительных целей.

5.12.Помощь в организации питания, социальные столовые, выездные пункты и т.д.

5.13.Добровольческое обеспечение безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований и т.д.

5.14.Добровольческая помощь в чрезвычайных ситуациях.

5.15.Добровольческая организация работы по охране объектов культурного и природного наследия.

5.16.Добровольческое участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

План развития добровольческого движения
в Буинском муниципальном районе на 2013-2014 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.Разработка нормативной правовой базы для развития добровольческого движения на территории Буинского муниципального района			
2.Научно-методическое обеспечение деятельности Центра добровольческого движения			
2.1.	Проведение мониторинга деятельности добровольческого объединения	ежеквартально	ОДМСиТ
2.2.	Обучение добровольцев, координаторов добровольческих объединений	в течение года	МДМСиТ
3. Организация и проведение районных добровольческих мероприятий			
3.1.	Реализация проекта «Личная книжка добровольца», направленного на создание базы данных добровольцев Буинского муниципального района	в течение года	ОДМСиТ
3.2.	Реализация проекта «Сессия здоровья», направленного на развитие добровольческого движения в сфере профилактики психоактивных веществ и пропаганды здорового образа жизни	в течение года	ОДМСиТ
3.3.	Проведение районного конкурса	IV квартал	ОДМСиТ, учебные заведения

	«Доброволец года»		
4. Организация информационного сопровождения деятельности добровольческих (волонтерских) объединений			
4.1.	Организация информационного сопровождения деятельности добровольческих объединений. Размещение сюжетов, роликов о деятельности добровольческих объединений телевизионными средствами массовой информации в телепередачах.	В течение всего периода	ОДМСиТ, добровольческие объединения, СМИ
4.2.	Издание информационных материалов для популяризации добровольческой деятельности	В течение всего периода	ОДМСиТ, добровольческие объединения, СМИ
4.3.	Создание постоянно-действующих рубрик в студенческих, районных и республиканских печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности добровольческого движения в Буинском муниципальном районе	IV квартал	ОДМСиТ, учебные заведения
4.4.	Проведение рекламной кампании добровольческой деятельности	В течение всего периода	ОДМСиТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о личной книжке добровольца (волонтера)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), преимущества, предоставляемые владельцу личной книжки добровольца (волонтера), порядок формирования и ведения базы получателей личных книжек добровольцев (волонтеров).

1.2. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее - Книжка)-документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

II. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1. Оформление Книжек осуществляется отделом по делам молодежи, спорту и туризму Буинским районным исполнительным комитетом.

2.2. Буинский районный исполнительный комитет определяет организацию (учреждение), ответственную за прием документов, выдачу Книжек, ведение базы данных получателей Книжек (далее – уполномоченная организация) и размещает эту информацию на официальном сайте Буинского муниципального района и иных специализированных сайтах.

2.3. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Республики Татарстан.

2.4. Для получения Книжки необходимо подать в уполномоченную организацию следующие документы:

заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

1 фотографию размером 3х4 см;

Письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет).

2.5. Уполномоченная организация после приема документов в десятидневный срок направляет их копии в отдел по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета. Оригиналы заявлений хранятся в принявшей указанные заявления уполномоченной организации в течение двух лет.

2.6. Отдел по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет Книжку.

2.7. Форма Книжки утверждается приказом отдела по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета. В Книжку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;
год рождения;
профессия;
образование/квалификация;
место учебы/работы;
дата выдачи Книжки.

В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Буинского районного исполнительного комитета, подписывается начальником отдела по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета.

2.8. После оформления Книжки отдел по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета в трехдневный срок направляет ее в соответствующую уполномоченную организацию.

2.9. Уполномоченная организация вручает Книжку гражданину или направляет по почте в пятидневный срок.

2.10. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

III. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку организациями (учреждениями), в которых осуществляет свою деятельность доброволец (волонтер), в соответствии с перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности согласно приложению №3 к настоящему Положению в течение трех дней начала работы добровольцем (волонтером).

3.2. Запись должна содержать наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), дату внесения записи.

3.3. Правом внесения записей в Книжку обладают организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

организации (учреждения), подведомственные Министерству по делам молодежи, спорту и туризму РТ, Министерству труда, занятости и социальной защиты РТ, Министерству здравоохранения РТ, Министерству образования и науки РТ, Министерству экологии РТ, Министерству лесного хозяйства РТ, Министерству по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям РТ, Министерству культуры РТ;

муниципальные организации (учреждения) РТ, определенные органами местного самоуправления;

общественные организации (объединения), специализирующиеся на добровольческой (волонтерской) деятельности и использующие добровольческую (волонтерскую) деятельность и использующие добровольческую (волонтерскую) деятельность как одно из средств выполнения уставных целей;

коммерческие организации, реализующие программы корпоративного добровольчества (волонтерства);

некоммерческие организации (учреждения).

3.4. Одновременно с внесением записи в Книжку организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров), вправе заключить с добровольцем (волонтером) соглашение об оказании добровольческой (волонтерской) помощи.

IV. Порядок формирования и ведения базы получателей Книжек

4.1. База получателей Книжек создается и ведется в электронном виде отделом по делам молодежи, спорту и туризму Буинского районного исполнительного комитета на основании информации, предоставляемой уполномоченными организациями в электронном виде не реже раза в квартал.

4.2. Уполномоченные организации создают и регулярно обновляют собственные базы получателей Книжек на основании заявлений о выдаче Книжек.

4.3. База получателей Книжек включает в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

профессия;

образование/квалификация;

место учебы/работы;

дата выдачи Книжки.

V. Полномочия органов исполнительной власти

5.1. Отдел по делам молодежи, спорту и туризму осуществляет общую координацию деятельности по оформлению, выдаче и ведению баз получателей Книжек;

изготавливает Книжки;

обеспечивает оформление Книжек в целях их выдачи.

осуществляет консультирование по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

организует обучение специалистов организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

VI. Уполномоченные организации

6.1. Уполномоченная организация организует работу по:

Приему документов и выдаче Книжек по месту жительства;

Ведению базы данных получателей Книжек;

Обеспечению работы добровольческой биржи, включая размещение добровольческих вакансий;

Консультированию по вопросам ведения Книжек, видам добровольческой (волонтерской) деятельности, базам добровольческих (волонтерских) вакансий;

Обучению специалистов организаций, учреждений по вопросам организации работы добровольцев (волонтеров).

VII. Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров)

7.1. Организации (учреждения), привлекающие добровольцев (волонтеров):

Формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков);

Организируют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

Документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

Организируют обучение добровольцев (волонтеров);

Заключают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

компенсируют расходы добровольцев (волонтеров), связанные с исполнением соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде.

VIII. Права и обязанности добровольца (волонтера)

8.1. Доброволец (волонтер) имеет право:

осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству, интересам организации (учреждения), привлекающей добровольцев (волонтеров), с которой он сотрудничает;

требовать создания необходимых условий добровольческого (волонтерского) труда, соответствующего законодательного обеспечения его безопасности, защиты законных прав и интересов;

получать документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ, уровне проявленной добровольцем (волонтером) квалификации и стаже его деятельности в качестве добровольца (волонтера);

вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в организации (учреждении), привлекающей добровольцев (волонтеров);

8.2. Доброволец (волонтер) обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде;

уважать честь и достоинство людей;

добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность;

соблюдать правила техники безопасности;

беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

IX. Преимущества, предоставляемые владельцам Книжек

9.1. Перечень преимуществ, предоставляемых владельцам Книжек:

Бесплатное обучение (семинары, тренинги, специализированные профильные смены, лекции), в том числе с выдачей документов государственного образца по профилю добровольческой (волонтерской) деятельности;

Бесплатное или льготное (на усмотрение администрации спортивных учреждений) посещение молодежных и спортивных мероприятий, спортивных объектов;

Участие в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях по обмену опытом в различных областях добровольческой (волонтерской) деятельности;

Льготное пользование общественным транспортом для студентов.

Приложение №1
к Положению о Личной
книжке добровольца (волонтера)

Начальнику отдела по делам
молодежи, спорту и туризму
Буинского районного
исполнительного комитета
Валиуллину Л.Н.

от _____
(Ф.И.О.заявителя)

дата рождения «____» _____ Г.,
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
место работы/учебы _____

образование _____

квалификация _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личную книжку добровольца (волонтера) по почте/при личном обращении (нужное подчеркнуть).

Краткое описание опыта добровольческой (волонтерской) деятельности:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Корешок заявления заполняется
организациями, уполномоченными
выдавать личные книжки добровольца
(волонтера)

По результатам рассмотрения
заявления выдана личная книжка
добровольца (волонтера)
серия _____ номер _____

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

_____ (личная подпись)

Приложение №2
к Положению о Личной
книжке добровольца (волонтера)

Начальнику отдела по делам
молодежи, спорту и туризму
Буинского районного
исполнительного комитета
Валиуллину Л.Н.

от _____
(Ф.И.О.заявителя)

дата рождения « ____ » _____ Г.,
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии гражданина
на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения добровольческой (волонтерской) деятельности, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и выдачи личной книжки добровольца (волонтера) (или на срок действия соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде с _____

_____ (наименование благополучателя – организации (учреждения), привлекающего добровольцев (волонтеров)).

и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

(дата)

(подпись)

Утверждено
постановлением Буинского
районного исполнительного комитета
от ____ 2013 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нематериального стимулирования граждан, занимающихся
добровольческой (волонтерской) деятельностью

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы и механизм нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой деятельностью (волонтерской) деятельностью.

1.2. Система нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью - это комплекс мер и мероприятий, направленных на обеспечение заинтересованности граждан в осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности (привлечении добровольцев (волонтеров)).

II. Формы нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью

2.1. Формами нематериального стимулирования граждан являются:

2.1.1. Создание условий для организации работы добровольцев (волонтеров) - проведение комплекса мер и мероприятий, направленных на увеличение количества лиц, систематически участвующих в добровольческой (волонтерской) деятельности. Эта форма включает в себя:

обеспечение развития инфраструктуры добровольчества (волонтерства);

предоставление грантовой и организационной поддержки добровольческим (волонтерским) программам и проектам в рамках проведения республиканских, муниципальных грантовых конкурсов;

организацию работы системы «Добровольческая биржа» - создание и обновление базы добровольческих (волонтерских) вакансий и предложений об оказании добровольческих услуг и их дальнейшая взаимосвязь;

оказание организационной поддержки органом местного самоуправления программ корпоративного добровольчества;

выплату компенсации добровольцу (волонтеру) расходов, связанных с реализацией его добровольческих (волонтерских) обязанностей.

2.1.2. Образовательное стимулирование-предоставление добровольцам (волонтерам) возможности участия в образовательных программах и мероприятиях на бесплатной или льготной основе, приобретения опыта работы по различным направлениям деятельности. Эта форма включает в себя:

организацию стажировок добровольцев (волонтеров) по различным направлениям деятельности;

осуществление органом местного самоуправления консультационной образовательной поддержки добровольческих (волонтерских) организаций (объединений), добровольцев (волонтеров).

2.1.3. Информационное стимулирование-создание системы информационного сопровождения добровольцев (волонтеров), обеспечение доступа добровольцев (волонтеров) к таким информационным источникам и материалам, как библиотечная система, научно-исследовательские разработки, новые технологии. Эта форма включает в себя:

Популяризацию в средствах массовой информации конкретных примеров добровольческого (волонтерского) служения, распространение информации о формах добровольческой (волонтерской), деятельности в республиканских и местных средствах массовой информации;

Пиар - деятельности добровольцев (волонтеров);

Организацию работы тематических информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе и в социальных сетях;

Выпуск специализированных изданий по вопросам благотворительной деятельности.

2.1.4. Стимулирование через социальное признание – оценка заслуг добровольцев (волонтеров) по достоинству со стороны государства и общества. Эта форма включает в себя:

Учреждение Дня добровольца Республики Татарстан;

Организацию работы по выдаче личной книжки добровольца (волонтера) и реализации преимуществ, предоставляемых лицам, активно участвующим в добровольческой деятельности;

Ежегодное проведение районных конкурсов «Благотворитель года», «Доброволец года».

Признание труда добровольцев (волонтеров) через подписанные известными людьми благодарности и рекомендации для дальнейшей профессиональной деятельности.

III. Механизм нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью

3.1. Участниками системы нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью (далее Участники), являются органы местного самоуправления, отдел по делам молодежи, спорту и туризму, центр занятости, управление социальной защиты населения, центральная районная больница, управление образования, управление культуры, территориальное управление экологии, МЧС, лесничество, организации всех форм собственности.

3.2. Участники вправе:

Самостоятельно определять формы и методы нематериального стимулирования граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью;

Определять периодичность проведения мероприятий по нематериальному стимулированию граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью.

3.3. Ежегодно до 1 июля ОДМСиТ совместно с заинтересованными организациями формирует план конкретных мер и мероприятий на следующий год по нематериальному стимулированию граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью.

3.4. Контроль за реализацией плана мероприятий по нематериальному стимулированию граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью осуществляет ОДМСиТ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
постановления Руководителя Буинского районного исполнительного комитета

1. Наименование документа: Постановление «О мерах по поддержке добровольческого движения в Буинском муниципальном районе»

2. Проект подготовлен: Отделом по делам молодежи, спорту и туризму Козыревой Г.Ф. 3-18-93


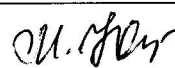
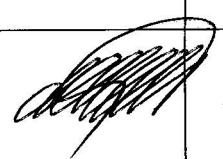
(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО, исполнителя, телефон)

Руководитель: Валиуллин Л.Н.
(ФИО, подпись, дата)

3. Представлен в организационный отдел: «1» 10 2013 г.

4. Окончательно согласован: «1» 10 2013 г.

5. Визы заместителей Главы, Руководителя Буинского районного исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений:

Должность руководителя	Ф.И.О.	Дата передачи на согласование	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Заместитель руководителя Буинского районного исполнительного комитета по социальным вопросам	Садретдинова Л.Н.				
Управляющий делами Буинского районного исполнительного комитета	Юнусова М.М.				
Начальник юридического отдела	Мифтахов Ф.Ф.				


6. Передано на доработку:

_____ (дата, от кого)

7. Передано на подпись:

1.10.2013  (дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано:

1.10.2013  (дата, виза организационного отдела)