От 07.05.2019 № 148-па

Об утверждении положения о

добровольных помощниках

администрации города

В целях привлечения граждан для добровольного участия в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, оказания содействия в достижении целей и решении конкретных задач, стоящих перед администрацией города:

1. Утвердить положение о добровольных помощниках администрации города согласно приложению.

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

 к постановлению администрации города Пыть-Яха

 от 07.05.2019 № 148-па

Положение

о добровольных помощника администрации города

1. Общие положения

1.1. Добровольческая деятельность в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления МКУ Администрация г.Пыть-Яха (далее – администрация города) используется в целях:

- содействия /помощи администрации города в достижении целей и решении конкретных задач;

- распространения информации о деятельности администрации города;

- популяризации муниципальной службы среди молодежи города;

- улучшения качества предоставления муниципальных услуг населению города;

1.2. Добровольческая деятельность реализуется посредством добровольного участия граждан в деятельности администрации города.

1.3. Добровольные помощники администрации города - учащиеся средних общеобразовательных школ, студенты и временно не работающие выпускники образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, желающие на безвозмездной основе заниматься добровольческой деятельностью, привлекаемые на добровольной основе к организации мероприятий, проводимых администрацией города, имеющие гражданство Российской Федерации.

1.4. Задачи, реализуемые администрацией города при организации работы добровольных помощников:

- предоставление возможности молодым людям проявить себя, реализовать свой потенциал;

- развитие творческой и созидательной активности молодежи;

- интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в социальную жизнь общества;

- обучение молодых граждан определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;

- содействие получению навыков самореализации и самоорганизации;

- сохранение профессиональных навыков, знаний и компетенций после получения профессионального образования в период временного отсутствия работы, занятости;

- замещение асоциального поведения социально ориентированным, обеспечение содержательного времяпровождения;

- гуманистическое и гражданское воспитание;

- компенсация дефицита общения;

- предоставление возможности быть полезным другим, заслужить уважение, быть причастным к значимой социальной деятельности администрации города;

- формирование кадрового резерва.

1.5. Добровольные помощники в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Пыть-Яха, локальными нормативными актами администрации города, настоящим Положением.

1.6. Добровольные помощники назначаются и освобождаются от работы распоряжением администрации города по личному заявлению установленной формы представлению руководителя структурного подразделения.

1.7. Добровольные помощники администрации города в своей деятельности административно подчиняются руководителю структурного подразделения, в котором осуществляют добровольческие работы.

2. Обязанности добровольных помощников администрации города:

2.1. Выполняют поручения руководителей структурных подразделений, направленные на улучшение качества оказания муниципальных услуг населению города.

2.2. Участвуют в организации и проведении «круглых столов», методических занятий, иных форм взаимодействия с населением города по направлению деятельности структурного подразделения администрации города.

2.3. Готовят информацию о деятельности структурных подразделений администрации города, проводимых мероприятиях для ее размещения на официальном сайте администрации города.

2.4. Готовят предложения по улучшению деятельности структурных подразделений администрации города и улучшению качества муниципальных услуг.

2.5. Готовят предложения по информационному наполнению официального сайта администрации города, а также наглядных стендов и макетов, размещенных в здании администрации города.

2.6. Распространяют информацию о деятельности администрации города в социальных сетях.

2.7. Производят оцифровку документов, не содержащих конфиденциальные сведения, персональные данные и иную, охраняемую законом, информацию.

2.8. Осуществляют внесение информации в различные перечни.

3. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев.

3.1. Для организации работы добровольных помощников назначаются лица, ответственные за взаимодействие с добровольцами – руководители структурных подразделений администрации города, в которых осуществляется добровольческая деятельность (далее –координаторы), которые выполняют следующие задачи:

- осуществляют подбор добровольцев для работы в администрации города;

- ведут учет и контроль работы добровольцев;

- обеспечивают взаимодействие добровольцев со структурными подразделениями администрации города.

3.2. В целях привлечения добровольцев в администрацию города Координаторы:

3.2.1 Организуют набор добровольцев;

- распространяют информацию о наличии свободных мест для осуществления добровольческой деятельности, в т.ч., через средства массовой информации;

- проводят кампании по набору добровольцев в учебных заведениях;

3.2.2 Проводят первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

3.3. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца, согласно утвержденной форме.

4. Порядок организации работы добровольцев

4.1. Подготовка добровольцев для работы в администрации города осуществляется Координаторами добровольцев (руководителями структурных подразделений администрации города) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в учреждении;

- обучение, в соответствии планируемой деятельностью в администрации города.

- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

4.2. Стимулы для добровольцев:

- предоставление возможности общения в рамках добровольческого проекта, программы с новыми значимыми людьми, доступ к новой информации и новым социальным группам;

- приобщение к новым видам деятельности, международному, межрегиональному, региональному мероприятию, проекту, акции~~;~~

- приобщение к новым знаниям в процессе обучения для получения новых профессиональных и жизненных навыков, опыта новой работы, значимого для добровольца в настоящем и будущем,

- предоставление возможностей для самореализации, например, в новых программах, дающих возможность разработать и реализовать свой социальный проект;

- предоставление возможности участия в управлении социальным проектом, программой для получения организационного опыта;

- предоставление рекомендательных писем для трудоустройства, поступления в учебное заведение и пр.

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координаторами добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.п.;

- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;

- поощрение, в т.ч., проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств, назначение на руководящие свободные места для добровольной работы.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в администрации города осуществляется координаторами добровольцев, а также руководством администрации города, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца в пределах до 2-3 часов в течение одного дня;

б) недопущение добровольцев к работе:

требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

в ночное время;

в местах повышенного риска (например, риска травматизма);

без инструктажа по технике безопасности.

4.5. Ответственность за действия добровольцев несут Координаторы (руководители структурных подразделений администрации города, в которых осуществляются добровольческие работы).

Приложение

к Положению о добровольных помощниках администрации города

Учетная карточка добровольца

администрации города

Дата обращения в администрацию города «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Источник информации об администрацию города

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

I. Сведения о добровольце

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания:

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

Тел. моб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы/учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись добровольца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

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

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

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

III. Сведения о работе добровольца в организации

Испытательный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение с добровольцем № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от на выполнение работ:

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

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

Структурное подразделение, в которое направлен доброволец

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

ФИО и должность Куратора добровольца

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

IV. Сведения об обучении добровольца

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения | Подпись и ФИО Координатора добровольца |
|  |  |  |

V. Сведения о поощрениях добровольца

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид поощрения | Подпись и ФИО Координатора добровольца |
|  |  |  |