



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

ПРИКАЗ

19.09.2025

№ 05-118/25

Москва

Об утверждении Положения о предоставлении сервисов в ГБУ города Москвы «Мосволонтер»

В соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в целях обеспечения деятельности по предоставлению сервисов в ГБУ города Москвы «Мосволонтер», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о предоставлении сервисов в ГБУ города Москвы «Мосволонтер» (далее – Учреждение, Положение).

2. Сотрудникам Учреждения в своей деятельности по предоставлению сервисов руководствоваться утвержденным Положением.

3. **Исполняющему обязанности начальника управления аналитического обеспечения и цифрового развития А.В. Битрикову** в срок до 01.09.2025:

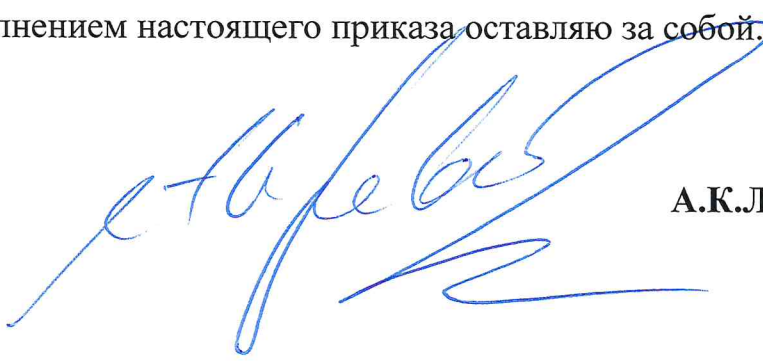
3.1. Организовать размещение Положения на сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://mosvolonter.ru>.

3.2. Обеспечить размещение порядка предоставления сервисов в соответствии с Положением в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» на информационном ресурсе «Добро.Навигатор» в сети Интернет по адресу: <https://navigator.dobro.ru>.

4. Приказ от 26.09.2024 № 05-169/24 «Об утверждении Положения о порядке предоставления сервисов в ГБУ города Москвы «Мосволонтер» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


А.К.Левит

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ города Москвы
«Мосволонтер»

А.К. Левит
« 19 » августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении сервисов
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения
«Мосволонтер»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки предоставления сервисов в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (далее – Положение).

1.2. Предоставление сервисов осуществляет Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (далее – Учреждение).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» в целях повышения качества предоставляемых сервисов, создания комфортных условий для пользователей, развития инфраструктуры осуществления и поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности.

2. Термины и понятия

2.1. В Положении используются следующие термины и определения:

Заявитель – организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, ресурсный центр добровольчества (волонтерства), добровольческая (волонтерская) организация и их объединения (статья 5 Федерального закона Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»), получившие идентификационный номер от Учреждения.

Представитель Заявителя (далее – Представитель) – уполномоченное Заявителем физическое лицо, обратившееся в Учреждение за предоставлением сервисов.

Сервис – услуга, способствующая развитию и поддержке волонтерского движения в городе Москве, предоставляется Учреждением для Заявителя, получившего идентификационный номер.

Идентификационный номер (далее – ID) – уникальная комбинация цифр, присваиваемая Заявителю на условиях настоящего Положения.

Уполномоченное лицо – руководитель организации или иное лицо, имеющее право в соответствии с учредительными документами организации действовать без доверенности, либо доверенное лицо, полномочия которого подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

Заявка на предоставление сервиса (далее – Заявка) – запрос на предоставление сервиса, направленный Представителем через сайт Учреждения в разделе «Организациям» или цифрового помощника Учреждения.

Номер заявки – уникальная цифровая комбинация, присваиваемая каждой Заявке. Номер заявки направляется Представителю письмом на контактный адрес электронной почты или через цифрового помощника.

Сайт – официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.mosvolonter.ru>.

Цифровой помощник – виртуальный робот-помощник Учреждения, созданный с целью повышения качества оказываемых сервисов.

Договор с представителем – договор между Учреждением и Представителем о добровольческой деятельности по форме Приложения № 1 к Положению.

Индивидуальный код-пароль (далее – ИКП) – уникальная цифробуквенная комбинация, присваиваемая каждому Представителю после подписания Договора с представителем. ИКП направляется Представителю через службу мобильных сообщений (СМС) на номер телефона, указанный в Договоре с Представителем.

Личная электронная книжка волонтера (ЛЭКВ) – система записи и учёта добровольческой (волонтерской) деятельности, дополнительной подготовки и поощрения конкретного добровольца (волонтера).

Событие – социально направленное мероприятие, предполагающее встречу и взаимодействие разных людей, ограниченное по времени и связанное с достижением определённых общих целей, для реализации которого привлекаются волонтеры.

Часы волонтерской помощи – временной промежуток, затраченный конкретным добровольцем (волонтером) на помощь во время события. Количество часов волонтерской помощи в целых числах отображается в ЛЭКВ.

Доброволец (волонтер) – физическое лицо, осуществляющее благотворительную (волонтерскую) деятельность в целях благотворительной и добровольческой деятельности или в иных общественно полезных целях (абз. 7 ст. 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)») в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и Регламентом добровольца (волонтера).

Регламент добровольца (волонтера) – регламент добровольца (волонтера) города Москвы, размещённый на официальном сайте Учреждения в разделе «Документы» и определяющий основные этические нормы и правила

поведения добровольца (волонтера) во время осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

Участник – физическое лицо, присутствующее на событии, но не осуществляющее благотворительную (волонтерскую) деятельность. Участники не являются частью добровольческого (волонтерского) корпуса и не получают часы волонтерской помощи, за исключением случаев передачи созданных ими предметов на благотворительные цели.

Тимлидер – координатор небольшой группы добровольцев (волонтеров), реализующих общие задачи. Тимлидер назначается из числа опытных добровольцев (волонтеров) и является первичным звеном структуры управления добровольцами (волонтерами).

Менеджер – опытный доброволец (волонтер), осуществляющий руководство тимлидерами и (или) добровольцами (волонтерами) мероприятия.

Волонтерские окружные центры «Доброе место» (далее – ВОЦ) – структурные подразделения Учреждения, осуществляющие свою деятельность на территории административных округов города Москвы.

Обучающие материалы – печатные экземпляры уникальных методических разработок Учреждения, основанных на многолетнем опыте работы с добровольцами (волонтерами) всех возрастов, организациями, добровольческими (волонтерскими) центрами и управленческим составом добровольческих (волонтерских) корпусов.

3. Нормативная база

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»;
- Регламент добровольца (волонтера) города Москвы, утверждённый приказом директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер»;
- Стандарт работы организатора добровольческой/волонтерской деятельности, разработан Ассоциацией волонтерских центров (далее – АВЦ) в 2021 году.

4. Общие положения

- 4.1. Предоставление сервисов осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Учреждением могут быть предоставлены следующие сервисы:

- «Волонтёрское сопровождение»;
- «Цифровой час»;
- «Обучающие материалы»;
- «Предоставление многофункциональных пространств волонтерских окружных центров «Доброе место»;
- «Добрый урок»;
- «Обучающие программы».

4.3. Сервисы предоставляются в рамках следующих форм поддержки:

- организационная поддержка – «Волонтёрское сопровождение», «Цифровой час»;
- имущественная поддержка – «Предоставление многофункциональных пространств волонтерских окружных центров «Доброе место»;
- методическая поддержка – «Обучающие материалы», «Добрый урок», «Обучающие программы».

4.4. Сервисы предоставляются Заявителям, зарегистрированным в городе Москве и (или) осуществляющим добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории города Москвы.

4.5. Условия предоставления каждого сервиса определяются настоящим Положением. Обязательным условием предоставления любого из сервисов является наличие действующего ID у Заявителя и личного кабинета на сайте Учреждения у Представителя. ID присваивается Заявителю после заполнения уполномоченным лицом анкеты и направления документов, подтверждающих намерение сотрудничать. ID прекращает действовать в день истечения срока действия анкеты.

4.6. Учёт деятельности добровольцев (волонтеров), привлекаемых при оказании сервисов, ведётся в ЛЭКВ. В ЛЭКВ отображаются часы за события, регистрация на которые производилась на сайте Учреждения. Волонтерский опыт и часы помощи на событиях, регистрация на которые производилась не через сайт Учреждения, не отображаются в ЛЭКВ.

4.7. Учреждением может быть отказано в предоставлении сервисов Заявителю полностью или частично в случаях:

4.7.1. Нарушения положений Регламента добровольца (волонтера) города Москвы и (или) Стандарта работы организатора добровольческой/волонтерской деятельности;

4.7.2. Выявления в Заявке либо в ходе предоставления сервисов Заявителю коммерческого (платного) характера услуг, оказываемых Заявителем с привлечением сервисов Учреждения;

4.7.3. Выявления в Заявке либо в ходе предоставления сервисов Заявителю задач, которые могут повлечь угрозу здоровью и (или) жизни добровольца (волонтера);

4.7.4. Нарушения сроков подачи Заявки на предоставление сервисов;

4.7.5. Подачи Заявки с целью начисления часов волонтерской помощи лицам, не являющимся добровольцами (волонтерами) на конкретном событии;

4.7.6. Нарушения Заявителем требований, указанных в разделах 4-10 Положения;

4.7.7. Наличия у Заявителя хотя бы 1 (одной) задолженности по отчету в рамках сервиса «Цифровой час», превышающей 14 (четырнадцать) дней;

4.7.8. Отказа Заявителя предоставить базовые сервисы для добровольцев (волонтеров): питание, экипировка, питьевой режим;

4.7.9. Невозможности оказать сервис надлежащего качества ввиду высокой загруженности Учреждения;

4.7.10. Отсутствия запрашиваемых обучающих материалов в наличии;

4.7.11. Допущенных ранее нарушений Заявителем положений документов «О предоставлении пространства ВОЦ» и «Требования к площадкам проведения обучающих программ».

4.8. Учреждение вправе принять решение о прекращении предоставления сервисов Заявителю в случаях:

- однократного грубого нарушения настоящего Положения, в результате чего Учреждению, сотрудникам Учреждения или третьим лицам был причинен ущерб или нанесен вред здоровью;

- неоднократного (два и более раза) выявления нарушений, указанных в п. 4.7 Положения.

О прекращении предоставления сервисов направляется уведомление на электронный адрес Заявителя.

4.9. В случае возникновения вопросов, Представитель может обратиться в Учреждение через форму обращения, размещенную на сайте Учреждения в разделе «Обратная связь», по каналам связи, размещенным в разделе «Контакты», а также через цифрового помощника.

4.10. В случае изменения контактной информации, указанной в Договоре с Представителем, Представителю необходимо сообщить Учреждению обновленные контакты письмом в свободной форме на электронный адрес partner@mosvolonter.ru.

4.11. В случае невозможности Представителя представлять интересы Заявителя по любой причине, Заявитель и (или) Представитель обязан уведомить об этом Учреждение письмом в свободной форме на электронный адрес partner@mosvolonter.ru.

5. Сервис «Волонтерское сопровождение»

5.1. Сервис включает в себя подготовку и координацию волонтерского сопровождения события Заявителя, в том числе набор и отбор добровольцев (волонтеров), проведение инструктажа и (или) обучения.

5.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

5.2.1. Действующий ID Заявителя;

5.2.2. Личный кабинет Представителя на сайте mosvolonter.ru;

5.2.3. Направление Заявки, содержащей полную и достоверную информацию, в сроки, указанные в п. 5.3 Положения.

5.3. Сроки направления Заявки на предоставление сервиса «Волонтёрское сопровождение» зависят от числа добровольцев (волонтёров), привлекаемых единовременно, и составляют:

- до 5 (пяти) человек единовременно – за 7 (семь) дней до события;
- до 30 (тридцати) человек единовременно – за 14 (четырнадцать) дней до события;
- до 100 (ста) человек единовременно – за 21 (двадцать один) день до события;
- до 500 (пятисот) человек единовременно – за 30 (тридцать) дней до события;
- более 500 (пятисот) человек единовременно – сроки определяются в индивидуальном порядке.

5.4. Представитель направляет Заявку через сайт Учреждения в разделе «Организациям». Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется на электронную почту Представителя.

5.5. Срок рассмотрения заявки – 3 (три) рабочих дня.

5.6. Заявитель указывает особенности для критериев отбора добровольцев (волонтёров) на событие: возраст, навыки, опыт и состояние здоровья.

5.7. Заявитель принимает на себя ответственность за действия и (или) бездействие добровольцев (волонтёров) на событии.

5.8. Базовый инструктаж добровольцев (волонтёров), включающий информацию о задачах на событии, проводится перед началом каждой смены. Заявитель вправе запросить проведение обучения до начала события.

5.9. Заявитель обеспечивает беспрепятственный проход сотрудников Учреждения и добровольцев (волонтёров) на площадку проведения события.

5.10. Учреждение не предоставляет Заявителю персональные данные добровольцев (волонтёров), за исключением сведений, необходимых для обеспечения выполнения пп. 5.9 и 5.12 Положения.

5.11. Заявитель обязан предоставить сервисы для добровольцев (волонтёров) в соответствии со Стандартом работы организатора добровольческой/волонтёрской деятельности, разработанным АВИЦ в 2021 году. Предоставление денежной компенсации в случае невозможности обеспечить сервисы недопустимо.

5.12. Предоставление бонусов и благодарственных писем добровольцам (волонтёрам) осуществляется Заявителем по своему усмотрению.

5.13. Сервис может не предоставляться ввиду высокой загруженности Учреждения. В этом случае Учреждение может предложить Заявителю воспользоваться сервисом «Цифровой час».

6. Сервис «Цифровой час»

6.1. Сервис представляет собой публикацию информации о событии Заявителя на сайте Учреждения для регистрации добровольцев (волонтеров) с дальнейшим учётом в ЛЭКВ волонтерского опыта и часов.

6.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

6.2.1. Действующий ID Заявителя;

6.2.2. ИКП Представителя;

6.2.3. Личный кабинет Представителя на сайте Учреждения;

6.2.4. Заявка с полной и достоверной информацией о событии;

6.2.5. Направление Заявки за 3 (три) рабочих дня до даты начала регистрации на событие.

6.3. Представитель направляет Заявку через сайт Учреждения в разделе «Организациям». Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется на электронную почту Представителя. Дальнейшая коммуникация по Заявке ведётся по электронной почте.

6.4. Учреждение может запрашивать уточнения и разъяснения информации, указанной в Заявке. В случае непредоставления исчерпывающих пояснений Представителем до даты начала события, предоставление сервиса по данной Заявке прекращается.

6.5. Заявитель определяет тип регистрации добровольцев (волонтеров) на событие:

а) Открытый – регистрация на событие доступна любому авторизованному пользователю сайта Учреждения, соответствующему указанным в Заявке требованиям;

б) Замкнутый – регистрация на событие доступна только по прямому URL-адресу, передаваемому Представителю.

6.6. Представитель может вносить изменения и уточнения в поданную Заявку, в том числе менять тип регистрации, если это не противоречит п. 6.7 Положения.

6.7. К регистрации добровольцев (волонтеров) на событие предъявляются следующие требования:

6.7.1. Регистрация добровольцев (волонтеров) на событие с открытым типом регистрации начинается в сроки, указанные в Заявке, но не позднее чем за сутки до начала события;

6.7.2. Регистрация добровольцев (волонтеров) на событие завершается в сроки, указанные в Заявке, но не позднее начала события;

6.7.3. Регистрация добровольцев (волонтеров) на событие может быть продлена по запросу Представителя при соблюдении п. 6.7.2 Положения.

6.8. Информация о зарегистрированных на событие добровольцах (волонтерах) направляется Представителю на электронную почту в формате защищённого файла не позднее 14:00 первого рабочего дня, следующего за днём завершения регистрации добровольцев (волонтеров) на событие.

6.9. Всем добровольцам (волонтерам), оказавшим помощь на событии, проставляется роль «Волонтер» и функция «Помощь организаторам».

Добровольцам (волонтерам), изъявившим желание помогать, но не присутствовавшим на событии, по умолчанию проставляется статус «Отсутствовал». Статус «Резерв» может быть проставлен по отдельному запросу Заявителя.

6.10. Заявитель самостоятельно связывается по всем вопросам с зарегистрированными добровольцами (волонтерами) до начала события, в том числе в случаях отмены события или определения добровольца (волонтера) в резерв, и несет ответственность за их действия во время события.

6.11. О решении отменить Заявку на предоставление сервиса Заявитель через Представителя должен незамедлительно сообщить об этом Учреждению по электронной почте partner@mosvolonter.ru.

6.12. По итогам проведенного события Заявитель обязан предоставить Учреждению отчет в установленном формате, подтверждающий факт проведения события и факт помощи добровольцев (волонтеров) на событии.

6.13. Отчет по итогам проведенного события состоит из двух частей:

6.13.1. Фото- и (или) видеоматериалы, подтверждающие факт проведения события и факт помощи добровольцев (волонтеров) на событии на функциях, указанных в Заявке;

6.13.2. Защищенный документ, содержащий информацию о часах помощи каждого добровольца (волонтера) из числа зарегистрировавшихся на событие.

6.14. Фото- и (или) видеоматериалы должны соответствовать требованиям Учреждения, направляемым Заявителю через Представителя:

6.14.1. Количество добровольцев (волонтеров) должно совпадать с соответствующим показателем в отчетном документе (п. 6.13.2 Положения);

6.14.2. Предоставленные материалы должны свидетельствовать о помощи добровольцев (волонтеров) в организации/проведении события;

6.14.3. Фотоматериалы должны быть направлены в форматах «.jpg»/«jpeg»/«png», видеоматериалы – в формате «.mp4».

6.15. Количество часов помощи добровольца (волонтера) должно соответствовать информации, указанной в Заявке, но не может превышать 8 часов за каждый из дней помощи. Общим количеством часов помощи может быть только целое число, округленное при необходимости.

6.16. Лицам, осваивающим программы общего и среднего образования, а также программы высшего образования по очной форме обучения и помогающим на событиях в качестве добровольцев (волонтеров) в учебное время (с 08:00 до 16:00), может быть начислено не более 3 (трех) часов волонтерской помощи. В случае превышения указанного лимита, Заявитель обязан по запросу Учреждения незамедлительно предоставить заверенный печатью документ, подтверждающий привлечение добровольцев (волонтеров) к помощи на событии.

6.17. Отчет по итогам проведенного события должен быть направлен электронным письмом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания события или получения информации о зарегистрировавшихся добровольцах

(волонтерах), если данная информация была направлена Заявителю после завершения мероприятия в соответствии с п. 6.8 Положения.

6.18. В случае отсутствия отчёта в течение 7 (семи) дней, сотрудники ВОЦ могут связаться с Заявителем посредством телефонной связи и электронных сообщений с целью напоминания о наличии задолженности.

6.19. В случае отсутствия отчёта в течение 30 (тридцати) дней с момента завершения события, Заявка архивируется, а всем зарегистрировавшимся волонтерам проставляется статус «в резерве», о чём Заявителю направляется соответствующее электронное уведомление. Последующее изменение данных по архивной Заявке невозможно.

6.20. Срок рассмотрения отчёта – 14 (четырнадцать) дней. По итогам рассмотрения выносится решение о проставлении волонтерских часов в ЛЭКВ добровольцев (волонтеров) или об отказе в принятии отчёта, о чём Заявителю направляется соответствующее электронное уведомление с разъяснениями.

6.21. Учреждение вправе запросить дополнительные разъяснения и подтверждения помощи добровольцев (волонтеров) в случае возникновения сомнений в достоверности информации, представленной Заявителем в отчёте.

6.22. При ответе на запрос Учреждения о предоставлении дополнительной информации Заявитель должен доказать обстоятельства, на которые он ссылается как на основание своих требований и возражений.

6.23. Заявитель может вносить исправления в отчёт не более 2 (двух) раз не позднее 30 (тридцати) дней с момента завершения события.

7. Сервис «Обучающие материалы»

7.1. Сервис представляет собой передачу Заявителю печатных обучающих материалов, способствующих развитию и (или) повышению компетенций добровольцев (волонтеров) и (или) организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности.

7.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

7.2.1. Наличие действующего ID у Заявителя;

7.2.2. Наличие личного кабинета на сайте Учреждения у Представителя;

7.2.3. Наличие Заявки, содержащей полную и достоверную информацию.

7.3. Представитель направляет Заявку Учреждению через сайт mosvolonter.ru в разделе «Организациям». Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется на электронную почту Представителя.

7.4. Заявитель вправе получить не более 1 (одного) экземпляра каждого обучающего материала.

7.5. Выдача обучающих материалов происходит в одном из ВОЦ Учреждения. Заявитель вправе выбрать любой ВОЦ в качестве пункта получения обучающих материалов.

7.6. Заявителю через службу мобильных сообщений (СМС) на номер телефона, указанный в Заявке, направляется электронное уведомление о готовности материалов к выдаче с указанием Номера заявки.

7.7. Представитель должен забрать готовые к выдаче материалы в течение 7 (семи) дней с момента получения электронного уведомления. При получении материалов необходимо сообщить сотруднику Учреждения Номер заявки.

7.8. В случае необходимости отменить Заявку, продлить срок хранения готовых к выдаче материалов и т. д., Заявитель должен связаться с выбранным в качестве пункта получения ВОЦ по контактному номеру телефона, указанному на сайте в разделе «Контакты», сообщив при этом Номер заявки.

8. Сервис «Предоставление многофункциональных пространств волонтерских окружных центров «Доброе место»

8.1. Сервис заключается в предоставлении пространств ВОЦ для проведения событий, способствующих развитию и популяризации добровольчества (волонтерства) в городе Москве.

8.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

8.2.1. Наличие действующего ID у Заявителя;

8.2.2. Наличие личного кабинета на сайте Учреждения у Представителя;

8.2.3. Своевременное направление Заявки, содержащей полную и достоверную информацию, в сроки, указанные в п. 8.3 Положения;

8.2.4. Подписание документа «О предоставлении пространства ВОЦ» (Приложение № 2 к Положению);

8.2.5. Заявитель не является коммерческой организацией.

8.3. Заявка на предоставление сервиса должна быть подана не менее чем за 5 (пять) дней до даты события. При необходимости забронировать пространство на несколько дней Представителю необходимо подать Заявку на каждый из дней.

8.4. Представитель направляет Заявку Учреждению через сайт mosvolonter.ru в разделе «Организациям» или через цифрового помощника. Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется:

- при подаче Заявки через сайт Учреждения – на электронную почту Представителя;

- при подаче Заявки с помощью цифрового помощника – в переписке Представителя с цифровым помощником.

8.5. Заявитель может забронировать пространство в любом ВОЦ на любой период от 1 (одного) часа до целого рабочего дня в соответствии с графиком работы ВОЦ, размещённым на сайте Учреждения в разделе «Контакты». Общая длительность использования всех пространств не может превышать 60 (шестьдесят) часов в месяц для одного Заявителя.

8.6. Сотрудник Учреждения связывается с Представителем по контактному номеру телефона в течение 3 (трёх) рабочих дней после подачи Заявки для уточнения и окончательного согласования деталей бронирования.

8.7. Документ «О предоставлении пространства ВОЦ» должен быть подписан Представителем на каждый день использования пространства.

В случае подписания документа по доверенности Представителю необходимо приложить её копию. Документ «О предоставлении пространства ВОЦ» может быть подписан только в присутствии сотрудника Учреждения.

8.8. Участниками событий, проводимых в забронированных пространствах, могут быть лица любого возраста.

8.9. Представителями могут выступать исключительно совершеннолетние.

9. Сервис «Добрый урок»

9.1. Предоставление сервиса включает проведение вводных интерактивных занятий с целью знакомства участников с основными направлениями добровольчества (волонтерства), основными правами и обязанностями добровольцев (волонтеров).

9.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

9.2.1. Наличие действующего ID у Заявителя;

9.2.2. Наличие личного кабинета на сайте Учреждения у Представителя;

9.2.3. Своевременное направление Заявки, содержащей полную и достоверную информацию, в сроки, указанные в п. 9.3 Положения.

9.3. Заявка на предоставление сервиса должна быть подана не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты занятия.

9.4. Представитель направляет Заявку Учреждению через сайт mosvolonter.ru в разделе «Организациям». Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется на электронную почту Представителя.

9.5. Сотрудник Учреждения связывается с Представителем по контактному номеру телефона в течение 3 (трех) рабочих дней для уточнения деталей и окончательного согласования даты проведения занятия.

9.6. Минимальное количество участников занятия – 20 (двадцать) человек. Максимальное количество участников определяется в индивидуальном порядке.

9.7. Оказание сервиса возможно только на территории города Москвы, на площадке, предоставляемой Заявителем.

9.8. Площадка для проведения занятия должна быть оборудована в соответствии с документом «Технические требования к площадке проведения обучающих программ» (Приложение №4 к Положению).

9.9. Занятие предназначено для участников в возрасте от 6 (шести) лет. Разница между возрастами участников не должна превышать 2-3 (двух-трех) лет.

9.10. Фото- и (или) видеосъемка во время проведения занятия допустима только для ведения внутренней отчетности и официальных социальных сетей Заявителя, а также для личного пользования участников занятия.

9.11. В день проведения занятия Заявитель обязан предоставить Учреждению список участников по установленной форме (Приложение № 3 к Положению) на бланке организации, заверенный печатью организации и подписью ответственного лица.

9.12. Представитель может запрашивать оказание сервиса «Добрый урок» не более 5 (пяти) раз в течение календарного года.

10. Сервис «Обучающие программы»

10.1. Сервис включает в себя проведение обучения по программам:

- курс начинающего волонтера «Включайся»;
- программа подготовки тимлидеров и менеджеров «Управляй. Старт»;
- интенсив для организаторов волонтерской деятельности «5 ключей».

10.2. Условия предоставления сервиса Заявителю:

- 10.2.1. Наличие действующего ID у Заявителя;
- 10.2.2. Наличие личного кабинета на сайте Учреждения у Представителя;
- 10.2.3. Своевременное направление Заявки, содержащей полную и достоверную информацию, в сроки, указанные в п. 10.3 Положения.

10.3. Заявка на предоставление сервиса должна быть подана не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты проведения программы.

10.4. Представитель направляет Заявку Учреждению через сайт mosvolonter.ru в разделе «Организациям». Успешная регистрация Заявки подтверждается присвоением Номера заявки. Номер зарегистрированной заявки направляется на электронную почту Представителя.

10.5. Сотрудник Учреждения связывается с Представителем по контактному номеру телефона в течение 3 (трех) рабочих дней для уточнения деталей и окончательного согласования даты проведения программы.

10.6. Количество участников зависит от программы:

- курс начинающего волонтера «Включайся»: от 50 (пятидесяти) до 100 (ста) человек;
- программа подготовки тимлидеров и менеджеров «Управляй. Старт»: от 30 (тридцати) до 50 (пятидесяти) человек;
- интенсив для организаторов волонтерской деятельности «5 ключей»: от 30 (тридцати) до 50 (пятидесяти) человек.

10.7. Оказание сервиса возможно только на территории города Москвы. Проведение программ «Управляй. Старт», «5 ключей» возможно на площадке Учреждения. Проведение программы «Включайся» возможно только на площадке, предоставляемой Заявителем.

10.8. Площадка для проведения программ должна быть оборудована в соответствии с документом «Требования к площадке проведения обучающих программ» (Приложение № 4 к Положению).

10.9. Во время проведения программы Заявителю необходимо предусмотреть организацию кофе-брейка для участников.

10.10. Возраст участников зависит от программы:

- курс начинающего волонтера «Включайся» – для участников в возрасте 14 (четырнадцати) лет и старше;
- программа подготовки тимлидеров и менеджеров «Управляй. Старт» – для участников в возрасте 16 (шестнадцати) лет и старше;

– интенсив для организаторов волонтерской деятельности «5 ключей» – для участников в возрасте 18 (восемнадцати) лет.

10.11. Фото- и (или) видеосъемка во время проведения занятия допустима только для ведения внутренней отчетности и официальных социальных сетей Заявителя, а также для личного пользования участников программы.

10.12. Учреждение предоставляет участникам сертификаты о прохождении обучающих программ.

10.13. Заявителю необходимо заранее предоставить списки участников Учреждению для выполнения п. 10.12 Положения, а также разместить в своих социальных сетях публикацию о прошедшем обучении после оказания сервиса.

10.14. Заявитель может запрашивать оказание сервиса «Обучающие программы» не более 4 (четырёх) раз в течение месяца.

ДОГОВОР

с представителем организации о добровольческой деятельности

г. Москва _____ 20 ____ года

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (далее – Учреждение), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Гражданин(ка) _____

 (фамилия, имя, отчество)
 выступающий(ая) представителем организации:

 (полное наименование организации)

с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Представитель», совместно именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Стороны осуществляют организацию добровольческой деятельности на волонтерских мероприятиях в 2025 и 2026 году, Учреждение обеспечивает необходимые условия для выполнения Представителем своих функций в рамках настоящего Договора.

1.2. Представитель осуществляет свои функции по настоящему Договору в рамках добровольческой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)». Вознаграждение Представителю не выплачивается, положения Трудового кодекса Российской Федерации в рамках настоящего Договора не применяются.

1.3. Представитель принимает участие в мероприятиях на добровольной основе путем применения своего опыта, знаний, умений и имеющейся материальной базы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Представитель обязуется:

- следовать правилам, политикам и процедурам Учреждения;
- не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, к которым Представитель получил доступ в рамках осуществления своих обязанностей в целях подготовки и проведения мероприятия, в том числе доступ-пароль, персональные данные;
- обеспечивать сохранность доступ-пароля, переданного Учреждением Представителю;
- предоставлять свои персональные данные по запросу Учреждения для их последующей обработки с целью реализации настоящего Договора; под обработкой персональных данных в целях настоящего пункта понимаются все способы обработки персональных данных, предусмотренные п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- в срок не позднее 48 (сорока восьми) часов до проведения мероприятия уведомить Учреждение в случае невозможности осуществления Представителем деятельности по настоящему Договору;
- информировать Учреждение об изменении своей фамилии, имени, паспортных данных, адреса регистрации и/или фактического проживания, номера контактного телефона, иных личных

данных, предоставленных Учреждению, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты соответствующего изменения;

- соблюдать указания представителей Учреждения,
- незамедлительно проинформировать Учреждение об утере доступ-пароля;
- по окончании смены/мероприятия – передать имеющиеся в пользовании Представителя конфиденциальную информацию/персональные данные и уничтожить копии.

2.2. Представитель вправе:

- получать от Учреждения, достоверную и достаточную информацию о мероприятии;
- отозвать согласие на обработку персональных данных, в соответствии с нормами законодательства о персональных данных.

2.3. Учреждение обязуется:

- предоставить Представителю достоверную и достаточную информацию о мероприятии для осуществления им добровольческой деятельности;
- предоставить Представителю доступ-пароль для осуществления им добровольческой деятельности.

2.4. Учреждение вправе:

- осуществлять контроль деятельности Представителем;
- требовать от Представителя соблюдения условий настоящего Договора.

3. Конфиденциальность

3.1. Для целей настоящего Договора конфиденциальной информацией считается вся предоставляемая Сторонами друг другу юридическая, финансовая, информация о персональных данных и иная информация, включая факт заключения и исполнения настоящего Договора.

3.2. Учреждение имеет право предоставлять доступ к конфиденциальной информации своим работникам для целей исполнения настоящего Договора, реализации уставных задач Учреждения, выполнения работниками Учреждения трудовых обязанностей, при условии соблюдения её конфиденциальности.

3.3. Стороны обязуются, начиная с момента подписания и после прекращения действия настоящего Договора, не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Представитель, подписывая настоящий Договор, безусловно признает и соглашается, что Учреждение вправе передавать:

3.4.1. любые сведения и документы, связанные с настоящим Договором, в том числе переписку Сторон и персональные данные Представителя в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации с целью обеспечения безопасности проведения мероприятия.

3.5. В случае раскрытия (включая неумышленное) конфиденциальной информации Сторона, которая раскрыла информацию, обязана предпринять все возможные действия для устранения в максимально короткий период времени последствий такого раскрытия, и возместить другой Стороне убытки, связанные с раскрытием конфиденциальной информации.

3.6. Сторона – обладатель конфиденциальной информации имеет право пересмотра конфиденциальности переданной информации и прекращения её защиты, о чём в обязательном порядке должна письменно проинформировать другую Сторону.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причинённые таким неисполнением убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Представитель обязан возместить причинённый в результате виновных действий (бездействия) ущерб, в том числе ущерб, нанесённый третьим лицам.

5. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

- 5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, к которым, в частности, относятся: наводнение, пожар, землетрясение, а также война, военные действия, акты или действия государственных органов, вызвавшие невозможность исполнения настоящего Договора Сторонами, любые другие обстоятельства, находящиеся вне разумного контроля Сторон. Факт наступления таких обстоятельств и их продолжительность должны быть подтверждены Торгово-промышленной палатой или иным уполномоченным органом.
- 5.2. Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня их наступления. Сторона, ссылающаяся на указанные обстоятельства, освобождается от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору со дня уведомления другой Стороны об их наступлении.

6. Порядок разрешения споров

- 6.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться Сторонами в претензионном (досудебном) порядке.
- 6.2. Претензия должна быть направлена Стороне-адресату по адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора. Срок рассмотрения претензии и направления ответа на претензию по настоящему Договору – 10 (десять) дней с момента её поступления адресату.
- 6.3. В случае неполучения Стороной, направившей претензию, ответа на нее в течение 30 (тридцати) дней с момента направления претензии досудебный порядок урегулирования споров считается соблюденным.
- 6.4. При невозможности урегулирования спорных вопросов в досудебном порядке все возникающие споры будут разрешаться в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в суде города Москвы по месту нахождения Учреждения.

7. Срок действия Договора

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до _____.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
- 8.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения, приложения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.4. В случаях изменений адресов, реквизитов и другой информации Стороны информируют друг друга в полном объёме письменным уведомлением, направленным по почте не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в силу таких изменений.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение	Представитель
Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтёрского движения «Мосволонтёр» Юридический адрес: 125040, город Москва, Ленинградский пр-кт, д. 5, стр. 1 ИНН: 7721662934, Электронный адрес: info@mosvolonter.ru	Ф.И.О. _____ _____ паспорт серия _____ номер _____, выдан кем: _____ _____ дата выдачи: _____, код подразделения _____ зарегистрированный(ая) по адресу: _____ _____ Телефон: _____ Электронный адрес: _____ _____ Организация: _____ _____
Представитель Учреждения _____ _____ М.П.	_____ _____ (Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

О предоставлении пространства ВОЦ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Ресурсный центр по развитию и поддержке волонтерского движения «Мосволонтер» (далее – Учреждение) в лице _____

действующего на основании _____,
(указать: Устав/доверенность и её реквизиты)

с одной стороны, и _____

ОГРН: _____, (далее – Пользователь) в лице: _____

_____ (ФИО уполномоченного лица)
действующего на основании _____,
(указать: Устав/доверенность и её реквизиты)

с другой стороны, именуемые также «Стороны», «Сторона», настоящим подтверждают:

1. Пользователю на безвозмездной основе предоставляется пространство Волонтерского окружного центра _____ (далее по тексту – Пространство) в период: _____

_____ (даты и время проведения)
для проведения мероприятия Пользователя: _____ (далее – Мероприятие).
_____ (название, тематика мероприятия)

2. Пространство представляет собой помещение площадью _____ кв. м, на _____ этаже здания, расположенного по адресу: _____

3. Правила пользования Пространством:

3.1. Пользователь обязан соблюдать требования Правил противопожарного режима, в том числе:

- ознакомиться с планом эвакуации, знать и помнить телефоны экстренных вызовов: 01 – городской телефон, 101 – сотовый телефон, 112 – единый телефон вызова экстренных служб;
- пользоваться электробытовыми нагревательными приборами только с разрешения сотрудников Учреждения и с соблюдением техники безопасности;
- заметив очаг возгорания, дым, повышение температуры, запах гари, характерное потрескивание горящих веществ, материалов – немедленно сообщить сотрудникам Учреждения;
- при поступлении сообщения о возгорании немедленно покинуть Пространство по путям эвакуации, выполняя указания сотрудников Учреждения.

3.2. На территории Пространства запрещается:

- курить, находиться в нетрезвом состоянии, употреблять алкогольные напитки,

наркотические средства;

- приносить алкогольные напитки, наркотические средства, любые виды оружия, ядовитые, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- пользоваться открытым огнем, приносить предметы, которые могут привести к возгоранию, взрыву;
- использовать ненормативную лексику, оскорблять сотрудников и посетителей Учреждения, провоцировать или участвовать в драках, совершать противоправные действия, нарушающие общественный порядок, угрожающие жизни и здоровью, имуществу Учреждения и третьих лиц, затрагивающие честь и достоинство любых лиц;
- включать аудио- видео-, музыкальное оборудование с превышением громкости, разрешённой сотрудниками Учреждения;
- использовать оборудование Пространства не по назначению, причинять ущерб имуществу Учреждения, имуществу третьих лиц, передвигать оборудование без разрешения сотрудников Учреждения.

3.3. Необходимо поддерживать чистоту и складировать мусор и отходы только в специально отведённых местах.

3.4. Пользователь, его работники, участники мероприятия и приглашённые лица должны выполнять указания сотрудников Учреждения, касающиеся правил поведения на территории Пространства, правил пользования оборудованием Пространства, имуществом Учреждения.

3.5. Пользователь обеспечивает соблюдение настоящих правил пользования Пространством, правил охраны труда и техники безопасности работниками Пользователя, участниками мероприятия Пользователя, иными приглашёнными на мероприятие лицами и несёт ответственность за вред, причинённый здоровью и/или жизни людей в результате нарушений настоящих правил, правил охраны труда и техники безопасности при проведении мероприятия.

4. В случае причинения действиями Пользователя, его работниками, участниками мероприятия и/или приглашёнными на мероприятие лицами ущерба имуществу Учреждения, Пользователь обязуется возместить Учреждению стоимость причинённого реального ущерба в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Учреждение вправе запретить Пользователю нахождение на территории Пространства в случае нарушения им п. 3 настоящего документа.

6. Документ составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От Учреждения	От Пользователя
<i>(подпись)</i> / <i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(подпись)</i> / <i>(расшифровка подписи)</i>
МП*	МП**

* – печать не ставится при подписании по доверенности

** – печать ставится при ее наличии у Пользователя

На официальном бланке организации!

Список участников интерактивного занятия для обучающихся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования и высшего образования города Москвы

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя</i>	<i>Класс</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Должность

И.И. Иванов

Печать организации

ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХ ПРОГРАММ		
Количество участников	до 30 человек	до 100 человек
Занятие в рамках сервиса «Добрый урок»	• Стулья (по количеству участников) • Стол • Флипчарт/доска с маркерами/мелом • Ноутбук/компьютер • Проектор/Led-экран/ Led-телевизор • Кликер • Необходимая для подключения оборудования коммутация	• Стулья (по количеству участников) • Стол • Флипчарт/доска с маркерами/мелом • Ноутбук/компьютер • Проектор/Led-экран/ Led-телевизор • Кликер • Необходимая для подключения оборудования коммутация • Звуковая система (активные колонки, микшерный пульт, беспроводной микрофон)
Программа в рамках сервиса «Обучающие программы»	—	• Трансформируемое пространство с возможностью свободного перемещения участников • Мягкие стулья со спинкой (по количеству участников) • Проектор/Led-экран/ Led-телевизор (2 шт.) • Кликер • Ноутбук/компьютер • Звуковая система (активные колонки, микшерный пульт, беспроводной микрофон) • Флипчарт (4 шт.) с маркерами 4 цветов • Стол (4 шт.) • Кулер с горячей и холодной водой и стаканами • Мусорные вёдра (4 шт.) • Канцелярские принадлежности (по согласованию) • Необходимая для подключения оборудования коммутация • Гардероб и санузел • Дополнительное помещение для организации штаба проведения программы