**Рекомендации
по организации работы Волонтерского корпуса
по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание**

**в субъектах Российской Федерации**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Рекомендации определяют цели, задачи и порядок работы Волонтерского корпуса по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание в субъектах Российской Федерации (далее – Волонтерский корпус), а также утверждает требования к работе с волонтерами.
	2. Волонтерский корпус реализуется в соответствии с п. 5 решения Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. по итогам заседания по вопросу о переходе на цифровой формат телевизионного вещания
	в Российской Федерации.
	3. Цель работы Волонтерского корпуса – организация единообразного подхода к работе с волонтерами в субъектах Российской Федерации, оказывающими помощь гражданам при подключении оборудования
	для просмотра цифрового эфирного телевидения.
	4. Задачи работы Волонтерского корпуса:
		1. организация системной и качественной работы с заявителями, обеспечивающей своевременное предоставление услуг;
		2. обеспечение оказания квалифицированной волонтерской помощи гражданам при подключении оборудования для просмотра цифрового эфирного телевидения.
	5. Регистрация кандидатов в Волонтерский корпус осуществляется
	в Единой информационной системе «Добровольцы России» (далее – ЕИС «Добровольцы России») по ссылке добровольцыроссии.рф с 13 марта 2019 года.
2. **Федеральный штаб и региональные волонтерские корпуса**
	1. Организатором работы Волонтерского корпуса является Федеральный штаб, сформированный на базе ФГБУ «Роспатриотцентр» (далее – Федеральный штаб) и крупные волонтерских организаций.
	2. Основная цель Федерального штаба – помощь субъектам
	Российской Федерации в организации волонтерской работы
	3. Федеральный штаб осуществляет общую координацию
	региональных волонтерских корпусов.
	4. В каждом регионе совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации создается региональный волонтерский корпус на базе основного учреждения или организации, осуществляющей координацию добровольческой деятельности в регионе с привлечением крупных добровольческих объединений региона.
	5. Функции Федерального штаба:
	* информационное сопровождение работы Волонтерского корпуса
	в части привлечения волонтеров;
	* прием и подготовка ответов на обращения граждан;
	* обеспечение взаимодействия с региональными волонтерскими корпусами;
	* мониторинг и аналитика работы региональных волонтерских корпусов;
	* подготовка отчетности по завершению работы Волонтерского корпуса;
	* обеспечение регистрации и предоставление административного доступа руководителям региональных волонтерских корпусов к заявкам граждан на участие в Волонтерском корпусе в ЕИС «Добровольцы России»;
	* формирование системы поощрения волонтеров по итогам работы Волонтерского корпуса.
	1. Руководитель регионального волонтерского корпуса входит
	в межведомственную рабочую группу (или иной сформированный
	или планируемый к формированию межведомственный орган) по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание субъекта Российской Федерации.
	2. Функции руководителя регионального волонтерского корпуса:
		1. общая координация и контроль работы регионального волонтерского корпуса;
		2. взаимодействие с Федеральным штабом и предоставление отчетности по итогам работы Волонтерского корпуса и по специальному запросу;
		3. взаимодействие с иными структурами, задействованными
		в реализации поэтапного перехода на цифровое эфирное вещание на территории субъекта Российской Федерации;
		4. обеспечение проведения информационной кампании о наборе волонтеров на территории региона;
		5. обеспечение работы сотрудников регионального волонтерского корпуса с волонтерами в ЕИС «Добровольцы России»;
		6. обеспечение проведения инструктажей и аккредитации отобранных волонтеров в соответствии со Стандартом проведения инструктажей для волонтеров корпуса по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание
		в субъектах Российской Федерации (далее – Стандарт) (Приложение 1);
		7. обеспечение предоставления информации о графике посещения волонтерами заявителей и внесении в него изменений в силовые структуры субъекта Российской Федерации.
	3. Функции регионального волонтерского корпуса:
		1. проведение информационной кампании о возможности принять участие в качестве волонтера и необходимости подачи заявки в ЕИС «Добровольцы России»;
		2. работа с заявками кандидатов в волонтерский корпус в ЕИС «Добровольцы России» (мониторинг, отбор, приглашение на проведение инструктажей, подтверждение участия кандидата в волонтерском корпусе);
		3. определение ответственных за работу с волонтерами в каждом муниципальном образовании;
		4. организация мероприятий по проведению инструктажей
		для кандидатов в волонтерский корпус и их аккредитации в соответствии
		со Стандартом и заключение договоров в соответствии с Федеральным законом
		от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
		5. взаимодействие с региональными структурами, уполномоченными принимать заявки от граждан, нуждающихся в оказании помощи
		при подключении оборудования для просмотра цифрового эфирного телевидения;
		6. формирование графика посещения волонтерами граждан
		и обеспечение информирования граждан о визите волонтеров с обязательным указанием их ФИО;
		7. мониторинг соблюдения волонтерами установленных Стандартом требований и техники безопасности при подключении оборудования
		для просмотра цифрового эфирного телевидения;
		8. в случае необходимости, обеспечение трансфера волонтеров
		в труднодоступные местности или обеспечение оказания помощи
		при подключении оборудования для просмотра цифрового эфирного телевидения заявителям силами сотрудников муниципалитета труднодоступного поселения.
3. **Волонтерский корпус**
	1. Региональный волонтерский корпус формирует волонтерский состав
	по итогам отбора, проведения инструктажей, аккредитации волонтеров
	и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом
	от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)».
	2. Федеральный штаб предоставляет руководителю регионального волонтерского корпуса административный доступ к заявкам на мероприятие «Волонтерский корпус по поэтапному переходу на Цифровое эфирное вещание»
	в ЕИС «Добровольцы России».
	3. Региональный волонтерский корпус осуществляет работу
	с кандидатами через ЕИС «Добровольцы России», ведет постоянный мониторинг заявок на оказание волонтерской помощи через административный доступ.
	4. Административный доступ позволяет просматривать и выгружать
	в формате \*xls и \*xlsx заявку и следующие данные кандидата:
* ФИО;
* дата рождения;
* Возраст
* Пол
* Регион фактического проживания
* Населенный пункт фактического проживания
* Точный адрес фактического проживания (улица, дом)
* Место учебы
* Специальность
* Место работы
* Должность
* Телефон
* Эл. Почта
* Соц. сети
* Фото
	1. Заявка кандидата содержит информацию об опыте волонтерской деятельности, опыте работы с лицами пенсионного возраста, лицами
	с ограниченными возможностями и лицами, относящимися к группе риска,
	о наличии и типу инвалидности, принадлежности к общественной организации, удобное время и дни недели для осуществления волонтерской деятельности
	и готовности выезжать за пределы своего населенного пункта.
	2. В случае положительного решения по каждой конкретной заявке региональный волонтерский корпус направляет информацию кандидату
	о приглашении на проведение инструктажа и аккредитации с указанием места (адреса), даты и времени проведения инструктажа и аккредитации, а также контактными данными для связи.
	3. По итогам оказания волонтером помощи при подключении оборудования для просмотра цифрового эфирного телевидения гражданам региональный волонтерский корпус проставляет через административный доступ подтверждение участия в работе Волонтерского корпуса с указанием количества отработанных волонтером часов.
	4. К работе в Волонтерском корпусе допускаются граждане строго
	от 18 лет[[1]](#footnote-1).
	5. Функции волонтеров:
		1. участие в проведении информационно-разъяснительной работы
		с населением;
		2. общее информирование населения о переходе страны на цифровое эфирное вещание;
		3. оказание консультационных услуг на горячих линиях субъектов;
		4. оказание практической помощи в информировании о возможных места приобретения оборудования для просмотра цифрового эфирного телевидения и помощь при его настройке.
1. **Требования к организации волонтерской деятельности**
	1. Выезд волонтеров к заявителю осуществляется по предварительному звонку Регионального волонтерского корпуса или контактного центра региона
	по согласованию времени приезда и установлению личности волонтеров
	по ФИО и контактным данным.
	2. Во избежание критических ситуаций при посещении заявителя рекомендуется выезд волонтеров парно по схеме: М+М или М+Ж.
	3. При посещении волонтерами граждан обязательно предъявление аккредитационного бейджа, выданного представителями регионального волонтерского корпуса (п. 5 настоящих Рекомендаций).
	4. В целях обеспечения безопасности и правопорядка требуется еженедельное формирование графика посещения волонтерами заявителей
	с указанием ФИО и места работы (учебы) волонтеров и ФИО и адреса проживания заявителя и передача данной информации силовым структурам региона. Информация о внесении изменений в еженедельный график направляется силовым структурам региона по необходимости.
	5. Рекомендуется компенсация средств за проезд на общественном транспорте волонтеров или приобретение проездных билетов волонтерам, осуществляющим деятельность в пределах своего или ближайшего населенного пункта, в случае отправки волонтеров в труднодоступные поселения необходимо обеспечить специальный трансфер или обеспечить установку цифрового оборудования заявителям силами сотрудников данного муниципалитета.
	6. Волонтерам рекомендуется использовать элементы отличительной символики своей волонтерской организации при посещении граждан для оказания помощи по установке цифрового оборудования.
2. **Аккредитация волонтеров**
	1. Аккредитация волонтера предусматривает выдачу региональным волонтерским корпусом аккредитационного бейджа (рекомендуемый макет бейджа в приложении) и паспорта волонтера[[2]](#footnote-2).
	2. Паспорт волонтера – печатная книжка с указанием ФИО волонтера, которая предназначена для внесения отзывов со стороны тех, кому оказана помощь. При оставлении отзыва учитываются собственноручно подписанные отзывы конкретных граждан[[3]](#footnote-3). Отзывы используются для оценки качества работы волонтера.
	3. Аккредитация выдается по итогам проведения инструктажа
	и заключения договора с волонтером на оказание помощи гражданам
	по установке цифрового оборудования (далее – договор).
	4. В случае утери аккредитационного бейджа волонтеру необходимо сообщить об этом в региональный волонтерский корпус для повторной выдачи бейджа. Региональный волонтерский корпус обязан сообщить об утере бейджа
	в силовые структуры.
	5. В случае выявления нарушения волонтером положений договора региональный волонтерский корпус лишает волонтера аккредитации.
3. Договор, заключаемый между волонтером и организацией, на базе которой сформирован региональный волонтерский корпус, содержит[[4]](#footnote-4):
	1. паспортные данные волонтера и реквизиты организации, на базе которой сформирован региональный волонтерский корпус;
	2. предмет договора;
	3. права и обязанности сторон;
	4. порядок обучения, предоставления отличительной символики
	и компенсации проезда (или обеспечение трансфера);
	5. дата вступления в силу и порядок расторжения договора;
	6. иные положения.
4. **Информационное сопровождение**
	1. Федеральный штаб и региональный волонтерский корпус проводят информационную кампанию по привлечению граждан к участию в Волонтерском корпусе и возможности регистрации в ЕИС «Добровольцы России».
	2. Информационная кампания включает:
		1. размещение информации на доступных Интернет-ресурсах о наборе волонтеров через ЕИС «Добровольцы России»;
		2. информирование профильных организаций (ресурсные центры, учебные заведения, волонтерские объединения, СО НКО и др.);
		3. презентация Волонтерского корпуса в высших учебных заведениях
		и на профильных мероприятиях (если таковые проходят в этот период);
		4. отбор позитивных волонтерских историй для освещения
		их деятельности в федеральных СМИ (предоставление информации в пресс-службу Федерального штаба).
5. **Контактные данные**
	1. Контактные данные Федерального штаба для взаимодействия
	с региональными волонтерскими корпусами: +7 (495) 668-80-08 (доб. 7003, 7013, 7014, 7015, 7019), region@rospatriotcentr.ru
	2. Адрес электронной почты для обращений граждан и волонтеров: participants@rospatriotcentr.ru.

**Стандарт проведения инструктажей для участников Волонтерского корпуса
по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание в субъектах Российской Федерации**

1. Настоящий стандарт проведения инструктажей для участников Волонтерского корпуса по поэтапному переходу на цифровое эфирное вещание
в субъектах Российской Федерации разработан в целях обеспечения квалифицированной волонтерской помощи гражданам при подключении оборудования для приема цифрового эфирного телевидения, а также в целях предотвращения возможного возникновении критических ситуаций при оказании волонтерской помощи.
2. Стандарт предусматривает:
	1. проведение инструктажей на базе Ресурсных центров добровольчества в субъектах Российской Федерации, волонтерских объединений и волонтерских центров вузов;
	2. проведение инструктажа по особенностям работы с гражданами, относящихся к категориям социально незащищенных групп населения;
	3. проведение инструктажа по мерам безопасности при посещении граждан;
	4. предоставление волонтеру инструктажа по оказанию помощи при подключении оборудования заявителям;
	5. предоставление волонтеру инструктажа про проведению информационно-разъяснительной работы с населением;
	6. предоставление волонтеру инструктажа оператора горячих линий субъекта;
3. Инструктажи проводятся от одного до трех дней в соответствии со следующим порядком.
	1. Представителем регионального волонтерского корпуса осуществляется презентация проекта: порядок предоставления аккредитации
	и заключения договоров, порядок формирования графика посещения граждан, информация о предоставлении дополнительных услуг волонтерам (компенсация проезда, выдача экипировки и т.д.), порядок обращений по проблемным вопросам. информационный инструктаж: cбор информации
	о наличии/отсутствии у жителей приемного оборудования, а также потребности
	в его приобретении, общее информирование населения о переходе страны
	на цифровое эфирное вещание.
	2. Ответственным лицом за работу контактного центра реглиона (горячей линии) проводится инструктаж по порядку работы волонтера в качестве оператора: прием и рассмотрение обращений от населения, оказание консультационных услуг.
	3. Представителями силовых структур проводится практический инструктаж: корректное взаимодействие с гражданами, меры предосторожности
	и безопасности, особенности общения с различными категориями граждан.
	4. Представителем ФГУП «РТРС» проводится функциональный инструктаж по подключению оборудования: установка и настройка цифровых приставок, порядок действий в случае обнаружения отсутствия условий
	для установки цифровых приставок или повреждений оборудования (телевизора, антенны или кабеля).
	5. График инструктажей формируется и направляется отобранным кандидатам в Волонтерский корпус заблаговременно.
	6. По итогам проведения инструктажей рекомендуется проведение короткого тестирования по вопросам, связанным с подключением оборудования, мерам предосторожности и порядку оказания волонтерской помощи.
4. После проведения инструктажей необходимо организовать аккредитацию волонтеров.
5. Перечень документов необходимых к выдаче Волонтеру:
	1. аккредитационный бейдж;
	2. паспорт волонтера[[5]](#footnote-5);
	3. договор на оказание волонтерской помощи;
	4. инструкция по профильному функционалу (установка оборудования; проведение информационно-разъяснительной работы с населением; оператор горячей линии региона);
	5. список контактов для связи по возникающим вопросам
	или критическим или чрезвычайным ситуациям.

**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**(*наименование города*)** «**\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019**

*\_(Название организации, на базе которой создается региональный волонтерский корпус)\_*, именуемое в дальнейшем«Организатор»,в лице*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* ­ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Гражданин(-ка) Российской Федерации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, номер и серия паспорта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,** именуемый(-ая) в дальнейшем «Волонтёр», совместно далее именуемые «Стороны» и по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1****. Предмет Договора**

1.1. Волонтёр безвозмездно и на основе собственного выбора обязуется оказывать услуги путем применения своего опыта, знаний и умений в целях оказания содействия гражданам
в подключении оборудования для приема цифрового эфирного телевидения, а Организатор обязуется обеспечить необходимые условия для надлежащего исполнения Волонтёром своих обязательств
в соответствии с настоящим Договором.
 1.2. Организатор не предоставляет Волонтёру денежного возмещения за оказанные услуги.

1.3. Срок оказания услуг:

начало: «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

окончание: «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

1.4. Место оказания услуг: *(наименование населенного пункта)*

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Волонтёр обязуется:**

2.1.1. оказывать услуги лично;

2.1.2. добросовестно и квалифицированно выполнять свои обязанности, не допускать нарушения срока выполнения заданий, эффективно использовать свое время;

2.1.3. пройти инструктаж по оказанию услуг в соответствии с определенным Организатором графиком инструктажа волонтеров;

2.1.4. оказывать услуги в соответствии с графиком, предоставленным Организатором;

2.1.5. в случае невозможности оказания услуги в установленное время информировать об этом Организатора не позднее, чем за двое суток до предполагаемого время оказания услуги;

2.1.6. по требованию Организатора предоставлять отчет о результатах оказания услуг, предусмотренных Договором;

2.1.7. соблюдать требования о конфиденциальности, установленные настоящим Договором или отдельно заключенным с Волонтёром соглашением о неразглашении конфиденциальной информации;

2.1.8. не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, полученные при выполнении Договора;

2.1.9. информировать Организатора об изменении своей фамилии, имени, паспортных данных, адреса регистрации и/или фактического проживания, иных личных данных, предоставленных Организатору, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты соответствующего изменения;

2.1.10. при оказании услуг не нарушать общественный порядок, не курить, не употреблять спиртные напитки, психотропные и наркотические вещества, соблюдать правила личной гигиены, иметь аккуратный внешний вид.

**2.2. Волонтёр вправе:**

2.2.1. принимать меры по получению дополнительной и повышению имеющейся квалификации, но не в ущерб заявленной в настоящем договоре работе, повышать уровень своих теоретических знаний самостоятельно;

2.2.2. получать от Организатора информационную, консультационную и методическую поддержку по оказанию услуг, предусмотренных Договором;

2.2.3. получить от Организатора в письменном виде согласованный график оказания услуг с указанием адреса места оказания услуг не менее чем за неделю.

**2.3. Организатор обязуется:**

2.3.1. обеспечить инструктаж Волонтёра в соответствии с утвержденным Стандартом проведения инструктажей для Волонтёров;

2.3.2. создать необходимые условия, необходимые для исполнения Волонтером своих обязательств по Договору (предоставить график выхода к заявителям, обеспечить доступ к месту оказания услуг);

2.3.3. обеспечить аккредитацию Волонтера по результатам прохождения инструктажа;

2.3.4. соблюдать требования о конфиденциальности, установленные настоящим Договором
о неразглашении конфиденциальной информации;

2.3.5. при необходимости обеспечить проезд наземным транспортом Волонтера к месту оказания услуг и обратно;

2.3.6. разработать и предоставить Волонтеру график оказания услуг, с указанием точного адреса и ФИО благополучателя.

**2.4. Организатор вправе:**

2.4.1. привлекать Волонтёра для оказания услуг;

2.4.2. не оплачивать понесенные Волонтёром расходы, которые предварительно не были согласованы;

2.4.3. изменить график оказания услуг Волонтером в связи с обращением благополучателя услуги. В подобном случае Организатор обязуется заранее предупредить Волонтера об изменении времени оказания услуги.

**3. Конфиденциальность**

3.1. Волонтёр обязан сохранять конфиденциальность в отношении содержания документов Организатора и информации, полученной им в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору, за исключением информации, публично раскрываемой Организатором. Под сохранением конфиденциальности информации в рамках настоящего Договора понимается запрет на раскрытие конфиденциальной информации любыми способами, в том числе в средствах массовой информации, интернете, любым третьим лицам.

3.2. Волонтёр не вправе давать публичные комментарии о деятельности Организатора в средствах массовой информации и интернете любым способом за исключением разрешенного Организатором, действуя от имени Организатора или в качестве Волонтёра Организатора.

3.3. Организатор обязуется защищать конфиденциальность персональных данных Волонтёра,
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Срок действия Договора**

4.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств или до момента расторжения в соответствии пунктами 4.2, 4.3 Договора;

4.2. Организатор вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае неисполнения Волонтером своих обязательств;

4.3. Волонтер вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Организатора в письменном виде не менее чем за неделю.

**5. Прочие положения**

5.1 .Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

**6. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Волонтёр** | **Организатор** |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Волонтёр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес эл.почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

1. Рекомендуется установить личность кандидата через запрос в организацию, в которой он состоит, работает или учится. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выдача паспорта волонтера носит рекомендательный характер. [↑](#footnote-ref-2)
3. Требуется ФИО и подпись. [↑](#footnote-ref-3)
4. Типовой договор прилагается [↑](#footnote-ref-4)
5. Носит рекомендательный характер. [↑](#footnote-ref-5)