

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 118

« 01 » февраль 2021 г.

Директор МБУК «ЦБС»

И.В. Козлова

« 01 » февраль 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе «Центр поддержки добровольчества в муниципальном образовании город Донской»

1. Общие положения

1.1. Центр поддержки добровольческого движения в муниципальном образовании город Донской (далее — Центр) является отделом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее — Учреждение).

Одним из направлений деятельности Учреждения является деятельность по развитию добровольческого движения в муниципальном образовании город Донской, в соответствии с ежегодным муниципальным заданием Учреждения, утвержденным председателем комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Донской и представительством ресурсного центра по развитию добровольчества (волонтерства) Тульской области.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», распоряжением правительства Российской Федерации от 27.12.2018 № 2950-р «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», а также настоящим Положением.

город Донской, объединениями, организациями и учреждениями муниципального образования город Донской.

1.4. Центр не является юридическим лицом.

1.5. Структура и штатная численность работников Центра утверждается директором МБУК «ЦБС».

1.6. Деятельность Центра курирует комитет культуры спорта и молодежной политики администрации МО город Донской (далее — Комитет).

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью Центра является объединение добровольческих ресурсов для решения социальных проблем на территории муниципального образования город Донской, а также обеспечение благоприятных условий для участия граждан в организации добровольческой деятельности.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1 Популяризация добровольческого движения, создание механизмов вовлечения граждан в добровольческую деятельность.

2.2.2. Развитие, поддержка и продвижение добровольческих инициатив.

2.2.3. Повышение компетенций участников добровольческого движения.

2.2.4. Информационная поддержка деятельности волонтерских организаций и их проектов.

2.2.5. Организация взаимодействия между волонтерами, организациями, представителями органов власти, НКО, СМИ, бизнеса, местными сообществами и др.

2.2.6. Оказание консультаций и иных видов услуг, направленных на решение вопросов и задач волонтеров и волонтерских организаций.

2.2.7. Предоставление помещений для деятельности волонтеров и организаций.

2.2.8. Разработка системы мотивации и поощрений для участников волонтерского движения муниципального образования город Донской.

3. Права и обязанности

3.1. Центр для выполнения своих задач и функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей волонтерских объединений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач.

3.1.2. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.1.3. Разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке методические рекомендации в области совершенствования волонтерского движения.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Центр обязан:

3.2.1. Популяризировать добровольческую деятельность, идеи и ценности добровольчества.

3.2.2. Координировать работу добровольческих объединений.

3.2.3. Создавать благоприятные условия для добровольческой деятельности.

3.2.4. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на Центр задач и полномочий.

3.2.5. Подготавливать материалы по направлению деятельности Центра для размещения на официальных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения.

3.2.6. Организовывать сбор, обработку, анализ и представление отчетности по направлению деятельности отдела. Обеспечивать ее достоверность.

3.2.7. Своевременно предоставлять директору (заместителю директора) Учреждения необходимую отчетную и иную информацию по направлению деятельности Центра.

3.2.8. Разрабатывать и реализовывать мероприятия в рамках муниципального задания, проекты, программы, направленные на развитие добровольческого движения.

3.2.9. Организовывать и проводить мероприятия во взаимодействии и сотрудничестве с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи.

3.2.10. Разрабатывать рекомендации и подготавливать предложения о поддержке и развитии добровольческого движения на территории муниципального образования город Донской.

3.2.11. Организовывать семинары, конференции, форумы по изучению и обобщению передового опыта в сфере развития добровольческого движения.

3.2.12. Оказывать организационную, информационную и методическую помощь, направленную на развитие добровольческого движения.

3.2.13. Информировать общественность муниципального образования город Донской и граждан о работе Центра в сфере добровольческого движения.

3.2.14. Изучать, обобщать и внедрять передовой опыт в деятельности по созданию условий для развития добровольческого движения.

3.2.15. Разрабатывать и публиковать методические материалы способствующих созданию условий для развития добровольческого движения.

3.2.16. Регистрировать и вести базу данных о добровольцах.

3.2.17. Предоставлять информацию о вакансиях работы для добровольцев-наставников.

3.2.18. Заполнять и выдавать личные книжки волонтерам.

3.2.19. Учитывать заказы на добровольческую деятельность и информировать добровольцев о необходимой помощи благополучателям.

3.2.20. Участвовать в планировании, разработке и реализации социальных проектов, а также проектов на соискание грантов по направлениям деятельности Центра.

3.2.21. Подготавливать планы работы Центра, отчеты деятельности за месяц, квартал, полугодие, год и иной отчетной информации.

3.2.22. Вести постоянную работу на портале «dobro.ru».

4. Организация деятельности

4.1. Центр возглавляет главный специалист - руководитель Центра назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.2. Руководитель Центра в повседневной деятельности подчиняется директору Учреждения, или лицу, исполняющего его обязанности.

4.3. Руководитель Центра:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3.2. Организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3.3. Готовит и предоставляет в установленном порядке руководству Учреждения предложения по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников Центра.

4.3.4. Участвует в работе совещаний, проводимых Администрацией, Учреждением и другими заинтересованными организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3.5. Организует работу подчиненных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты личных данных и конфиденциальной информации.

4.3.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Учреждения и входящих в его компетенцию.

4.4. Другие работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

4.5. Служебные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за результаты деятельности Центра, своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, несет руководитель Центра

5.2. Сотрудники Центра несут ответственность за:

5.2.1. Нарушение действующего законодательства, нормативно-правовых актов разного уровня, локальных актов, устава, распорядительных документов администрации муниципального образования город Донской.

5.2.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений и приказов директора Учреждения в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.3. Применение, в том числе однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

5.2.4. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации досугового процесса.

5.2.5. Своевременное и качественное выполнение работ в целом.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.2.8. Сохранность документов, используемых в процессе работы.

5.2.9. Виновное причинение участникам досугового процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав предоставленных настоящим Положением, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Недостоверную информацию и отчетность.

5.2.11. Сохранность материальной базы.

5.2.12. Несоблюдение антикоррупционной политики Учреждения.

6. Финансовая деятельность

Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в соответствии с муниципальным заданием Учреждения.