

**Концепция
волонтерской программы
Всероссийской переписи населения 2020 года**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Концепция определяет цели, задачи и функции работы волонтерской программы Всероссийской переписи населения 2020 года (далее - Программа).

1.2. Программа реализуется в соответствии с соглашением о сотрудничестве между Федеральным агентством по делам молодежи и Федеральной службой государственной статистики от 4 декабря 2019 г.

1.3. Цель Программы - обеспечение единообразного подхода к организации деятельности волонтерских корпусов и работе с волонтерами в субъектах Российской Федерации, оказывающими помощь территориальным органам Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) в проведении Всероссийской переписи населения 2020 года.

1.4. Задачи Программы:

1.4.1. Организация работы волонтерских корпусов в субъектах Российской Федерации;

1.4.2. Проведение информационной кампании Всероссийской переписи населения 2020 года на муниципальных, региональных и федеральных мероприятиях, а также в социальных учреждениях (комплексные центры социального обслуживания населения);

1.4.3. Информационное сопровождение в переписных участках, размещенных в многофункциональных центрах, а также при выездных переписных участках для переписи работающих на территории предприятий и организаций в субъектах Российской Федерации.

1.5. Организаторами Программы являются:

1. Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
2. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь);
3. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский

центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи» (ФГБУ «Роспатриотцентр»).

2. Организация волонтерского корпуса в субъектах Российской Федерации

2.1. В каждом субъекте Российской Федерации органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику, курирующие реализацию добровольческой деятельности, совместно с территориальными органами Росстата формируют волонтерский корпус субъекта Российской Федерации.

2.2. Волонтерский корпус субъекта Российской Федерации может быть сформирован:

на базе регионального Ресурсного центра развития добровольчества;

на базе образовательной организации;

на базе некоммерческой организации, осуществляющей добровольческую деятельность;

на базе органов исполнительной власти, курирующих реализацию добровольческой деятельности.

2.3. Субъект Российской Федерации определяет руководителя волонтерского корпуса.

2.4. Функции волонтерского корпуса:

проведение информационной кампании о возможности принять участие в качестве волонтера и необходимости подачи заявки в Единой информационной системе «DOBRO.RU» (далее - ЕИС «DOBRO.RU»);

работа с заявками кандидатов в волонтерский корпус в ЕИС «DOBRO.RU» (мониторинг, отбор, приглашение на проведение инструктажей, подтверждение участия кандидата в волонтерском корпусе);

определение ответственных за работу с волонтерами в каждом муниципальном образовании;

организация мероприятий по проведению обучения

для кандидатов в волонтерский корпус и их аккредитации;

организация работы волонтерского корпуса в соответствии с задачами и целями, определенными настоящей концепцией.

3. Руководитель Волонтерского корпуса

3 Л .Функциональные обязанности руководителя волонтерского корпуса: организация и координация работы волонтерского корпуса в соответствии с настоящей концепцией;

взаимодействие с территориальными органами Росстата (ТОГС) по формированию волонтерского корпуса и решению организационных вопросов;

обучение вопросам о целях и задачах Всероссийской переписи населения 2020 года, способах сбора сведений, категориях лиц, подлежащих переписи населения; значении вопросов переписных листов и итогов переписи;

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)»;

распределение волонтеров по адресам МФЦ;

распределение волонтеров для участия в муниципальных, региональных федеральных мероприятиях Росмолодежи, а также иных мероприятиях в рамках информационной кампании Всероссийской переписи населения 2020 года;

распределение волонтеров для участия в мероприятиях в социальных учреждениях (комплексные центры социального обслуживания населения);

распределение волонтеров для проведения уроков (классного часа) о переписи в общеобразовательных организациях;

выдача удостоверения волонтера (аккредитационный бейдж);

выдача экипировки и информационных материалов.

4. Регистрация кандидатов в волонтерский корпус

4.1. Регистрация кандидатов в волонтерский корпус осуществляется

в ЕИС «DOBRO.RU» по ссылке:

перепись2020.добро.рф

с 1 декабря 2019 года по 1 марта 2021 года.

4.2. Заявка кандидата содержит информацию об опыте волонтерской деятельности, работы с лицами пенсионного возраста, лицами с ограниченными возможностями и лицами, относящимися к группе риска, о наличии и типу инвалидности, принадлежности к общественной организации (приложение № 2).

4.3. К работе в волонтерском корпусе допускаются граждане в возрасте строго от 18 до 50 лет¹.

5. Направления работы, функции и основные требования к волонтеру

5.1. Направление «Волонтер переписи в МФЦ»:

обучение вопросам о целях и задачах Всероссийской переписи населения 2020 года, способах сбора сведений, категориях лиц, подлежащих переписи населения; о значении вопросов переписных листов и итогов переписи;

посменная работа в стационарном переписном участке в соответствии с графиком работы МФЦ;

консультирование при входе в здание МФЦ, предложение пройти перепись населения в МФЦ лицам, еще не предоставившим о себе сведений на портале государственных услуг или не дождавшимся прихода переписчика;

консультирование у рабочего места переписчика стационарного участка;

сопровождение лиц к рабочим местам в МФЦ, имеющим выход на ЕПГУ, для заполнения переписных листов в электронной форме на портале государственных услуг.

5.2. Направление «Волонтер переписи по информационному сопровождению»:

обучение вопросам о целях и задачах Всероссийской переписи населения 2020 года, способах сбора сведений, категориях лиц, подлежащих переписи

¹ Рекомендуется установить личность кандидата через запрос в организацию, в которой он состоит, работает или учится.

населения; о значении вопросов переписных листов и итогов переписи;

распределение волонтеров для участия в муниципальных, региональных федеральных мероприятиях Росмолодежи, а также иных мероприятиях в рамках информационной кампании Всероссийской переписи населения 2020 года;

участие волонтеров в мероприятиях в социальных учреждениях (комплексные центры социального обслуживания населения);

участие волонтеров в проведении уроков (классного часа) о переписи в общеобразовательных школах;

участие волонтеров в выездных группах для переписи работающих на предприятиях и в организациях.

5.3. График работы волонтеров - посменно (рекомендуется не более 4-х часов день).

5.4. Сценарий поведения будет определен методическими рекомендациями и направлен в субъекты Российской Федерации.

5.5. В соответствии с функциями волонтерского корпуса Всероссийской переписи населения разработана методика распределения объема работы:

Функция волонтера	Объем работы	Качественный показатель
Консультационная помощь в МФЦ	Количество МФЦ в регионе	<p>Посменная работа волонтеров в МФЦ (1 смена 4 часа - 1 волонтер): при стандартной загруженности МФЦ - 2 смены в день;</p> <p>при повышенной загруженности МФЦ - 3 смены в день.</p> <p>Количество рабочих дней во время проведения Всероссийской переписи населения 2020 года - 27 дней</p>
Посещение общеобразовательных организаций (школы)	Не менее 5 организаций	<p>Выезд не менее 2-х волонтеров с целью проведения классного часа об истории Всероссийской переписи населения, либо игровой викторины или КВИЗа</p>
Посещение социальных учреждений (детские дома, дома престарелых при условии благоприятной эпидемиологической обстановки)	Не менее 2-х учреждений (при наличии)	<p>Выезд не менее 2-х волонтеров с целью проведения:</p> <p>в детских домах - проведение игровых обучающих мероприятий по тематике Всероссийской переписи населения;</p> <p>в домах престарелых - проведение дружеских бесед и чаепитий «по душам» об истории их рода и жизни с проживающими</p>
Информационное сопровождение на крупных региональных мероприятиях	Не менее 3-х мероприятий	<p>Информирование населения о Всероссийской переписи населения 2020 года:</p> <p>на крупных городских мероприятиях - выдача листовок, буклетов (не менее 3-х волонтеров);</p> <p>на крупных молодежных мероприятиях - раздача листовок, буклетов, проведение викторин и КВИЗов (не менее 3 волонтеров)</p>

Консультационная помощь в стационарных переписных участках, переписных участках, на предприятиях, в организациях	Не менее 2-х организаций	Выезд не менее 2-х волонтеров на стационарные участки с целью оказания помощи переписчикам в организации системной работы участка (организация «очереди» для сотрудников)
--	--------------------------	---

6. Обучение волонтеров

6.1. Организационное обучение для руководителей Волонтерского корпуса проводится каждым субъектом Российской Федерации самостоятельно в срок до 28 февраля 2021 года.

6.2. Общее обучение организует руководитель Волонтерского корпуса на основании образовательного модуля «Волонтер Переписи».

6.3. Обучение волонтерского корпуса по вопросам Всероссийской переписи населения 2020 года осуществляют территориальные органы Росстата совместно с органами, реализующими государственную молодежную политику в субъекте Российской Федерации в соответствии с методическими рекомендациями.²

7.4. В случае выявления нарушения волонтером положений договора региональный волонтерский корпус лишает волонтера аккредитации и экипировки.

7.5. Договор, заключаемый между волонтером и организацией, на базе

7 Аккредитация волонтеров

7.1. Аккредитация волонтера предусматривает выдачу региональным волонтерским корпусом аккредитационного бейджа.

Аккредитация выдается по итогам проведения обучения и заключения договора с волонтером на оказание помощи гражданам во время проведения Всероссийской переписи населения 2020 года (далее - договор). Также волонтеру выдается экипировка, изготовленная Росстатом.

7.2. В случае утери аккредитационного бейджа волонтеру необходимо сообщить об этом в региональный волонтерский корпус для повторной выдачи бейджа.

которой сформирован региональный волонтерский корпус, содержит³:

паспортные данные волонтера и реквизиты организации, на базе которой сформирован региональный волонтерский корпус; предмет договора; права и

Приложение № 1

обязанности сторон;

порядок обучения, предоставления экипировки и компенсации проезда (или обеспечение трансфера);

(наименование города)

« »

2020 г.

дату вступления в силу и порядок расторжения

договора; иные положения. ДОГОВОР №

(Название организации, на базе которой создается региональный волонтерский корпус), именуемое в дальнейшем «Соорганизатор» волонтерской программы Всероссийской переписи населения 2020 года, в рамках соглашения о сотрудничестве между Федеральным агентством по делам молодежи (Росмолодежь) и Федеральной службой государственной статистики (Росстат) от 4 декабря 2019 г., в лице _____ (должность, ФИО) _____, ~⁴ действующего на основании _____, с одной стороны,

_____ (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:

4 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 в организации информационной кампании Всероссийской переписи населения 2020 года, а Соорганизатор обязуется обеспечить необходимые условия для надлежащего исполнения Волонтёром своих обязательств в соответствии с настоящим Договором.

и Гражданин(-ка) Российской Федерации
Соорганизатор не предоставляет Волонтеру денежного возмещения за оказанные услуги.

1.2. Срок оказания услуг:

начало: « » _____ 2020 г.

окончание: « _ » _____ 2020 г.

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Волонтер 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 Соорганизатором графиком инструктажа волонтеров;

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

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

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

2.1.7. соблюдать требования о конфиденциальности, установленные настоящим Договором или отдельно заключенным с Волонтером 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 Соорганизатора об изменении своей фамилии, имени, паспортных данных, адреса регистрации и/или фактического проживания, иных

личных данных, предоставленных Соорганизатору, 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. Волонтер 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 Соорганизатора информационную, консультационную и методическую поддержку по оказанию услуг, предусмотренных Договором;

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

2.3. Соорганизатор обязуется:

2.3.1. обеспечить инструктаж Волонтера в соответствии с утвержденным Стандартом проведения инструктажей для Волонтеров;

2.3.2. создать необходимые условия, необходимые для исполнения Волонтером своих обязательств по Договору (предоставить график, 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. Соорганизатор вправе:

2.4.1. привлекать Волонтера для оказания услуг;

2.4.2. не оплачивать понесенные Волонтером расходы, которые предварительно не были согласованы.

3. Конфиденциальность

3.1. Волонтер обязан сохранять конфиденциальность в отношении содержания документов Соорганизатора и информации, полученной им в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору, за исключением информации, публично раскрываемой Соорганизатором. 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. Волонтер не вправе давать публичные комментарии о деятельности Соорганизатора в средствах массовой информации и Интернете любым способом за исключением разрешенного Соорганизатором, действуя от имени Соорганизатора или в качестве Волонтера Соорганизатора.

3.3. Соорганизатор обязуется защищать конфиденциальность персональных данных Волонтера, 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. Соорганизатор вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае неисполнения Волонтером своих обязательств.

4.3. Волонтер вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Соорганизатора 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.

Соорганизатор

Юридический адрес:

6. Реквизиты и подписи Сторон Волонтёр

ФИО

Дата рождения _____

ОГРН _____

Паспорт (серия, номер)

ИНН/КПП _____

Выдан _____

Банковские реквизиты:

Дата выдачи

Тел.:

Адрес

регистрации: Адрес эл.почты:

Адрес фактического проживания:

Тел.: _____

Адрес эл.почты: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Волонтёр: //

Соорганизатор: //

Форма регистрации

№	Поле	Комментарий
1.	Г ражданство	поле является обязательным, выпадающий список
2.	Регион	поле является обязательным, выпадающий список
3.	Фотография специальная	поле является обязательным, файл формата jpg
4.	Фамилия	поле является обязательным
5.	Фамилия (транслит ENG)	поле является обязательным, необходимо добавить, только латинские символы
6.	Имя	поле является обязательным
7.	Имя (транслит ENG)	поле является обязательным, необходимо добавить, только латинские символы
8.	Отчество	поле является обязательным
9.	Пол	поле является обязательным
10.	Дата рождения	поле является обязательным
11.	Место рождения (как указано в паспорте)	поле является обязательным
12.	Серия документа, удостоверяющего личность	поле является обязательным
13.	Номер документа, удостоверяющего личность	поле является обязательным
14.	Кем выдан документ, удостоверяющий личность	поле является обязательным
15.	Когда выдан документ, удостоверяющий личность	поле является обязательным
16.	Адрес по прописке	поле является обязательным - регион; - населенный пункт; - улица, дом, квартира.
17.	Фактический адрес проживания	поле является обязательным Адрес (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

18.	Место работы	поле является обязательным
19.	Должность	поле является обязательным
20.	Наименование учебного заведения	поле является обязательным
21.	Специальность	поле является обязательным
22.	Год начала обучения	поле является обязательным
23.	Год окончания обучения	поле является обязательным
24.	Наличие инвалидности	поле является обязательным, Варианты ответа: - нет; -да: При нажатии «да» пользователю должен раскрыться выпадающий список: инвалидность по слуху; инвалидность по зрению; нарушения опорно-двигательного аппарата; передвигаюсь на кресле-коляске, укажите ФИО и контактный телефон сопровождающего)
25.	Волонтерская организация	поле является обязательным
26.	О себе	поле является обязательным
27.	Контактный номер телефона	поле является обязательным
28.	Электронная почта	поле является обязательным
29.	Ссылки на соц.сети	поле не является обязательным
30.	Размер одежды	поле НЕ является обязательным Размер футболки/кофты Размер брюк
31.	Согласие на обработку персональных данных	поле является обязательным
32.	Согласие на получение рассылки	поле является обязательным

² Типовой договор прилагается