



ВОЛОНТЁРЫ ПОБЕДЫ

Всероссийское
общественное движение

119072, Москва, Берсеневский переулок, д. 2
строение 1, каб. 311, тел. +7 (499) 649-47-77,

 vsezapobedu@gmail.com

 волонтерыпобеды.рф

ДОРОЖНАЯ КАРТА ОРГАНИЗАТОРА РАБОТЫ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ АЛЛЕЙ СЛАВЫ, ПАМЯТНЫХ МЕСТ И ВОИНСКИХ ЗАХОРОНЕНИЙ

Москва,
2017 год

1. ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ

Систематизировать действия региональных отделений, муниципальных штабов и Общественных центров гражданско-патриотического воспитания студенческой молодежи «Волонтеры Победы» (далее – Центр) по благоустройству Аллей Славы, памятных мест и воинских захоронений в рамках деятельности Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы».

2. ЦЕЛЬ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

Объяснить методику организации работы по благоустройству Аллей Славы, памятных мест и воинских захоронений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

- терминология;
- описание основных направлений;
- документы, регламентирующие деятельность по направлению;
- алгоритм действий по направлениям;
- форма отчетности.

4. ТЕРМИНОЛОГИЯ

Классификация регионов Российской Федерации:

- *Боевой регион* – территории 35 регионов России, где шли боевые действия в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
- *Тыловой регион* – регионы России, являвшиеся тыловыми в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Классификация мемориальных объектов:

Воинское захоронение с надгробным памятником:

- *индивидуальные* захоронения погибших в ходе военных действий при выполнении других боевых задач или служебных обязанностей по защите Отечества, в том числе на территории других государств;
- *братские (индивидуальные)* захоронения умерших в госпиталях от ран, увечий, заболеваний, полученных при защите Отечества;

- *братские захоронения*, созданные в ходе проведения поисковых работ;
- *мемориальный комплекс* – участок территории с размещенными на нем архитектурными сооружениями, скульптурными группами, памятниками, Вечным огнем, световыми и звуковыми элементами;
- *захоронение ветеранов* – индивидуальные могилы участников ВОВ 1941-1945 гг., умерших после окончания боевых действий.

Классификация памятников:

- *памятник* – сооружение, предназначенное для увековечения памяти о людях, исторических событиях;
- *монумент* – значительный по своим размерам памятник искусственного происхождения;
- *стела* – вертикально установленная плита (столб) с нанесенным текстом или изображением (изображениями);
- *бюст* – скульптурное изображение головы и верхней части тела человека (по грудь или по пояс);
- *мемориальная (памятная) доска (плита) с нанесенным текстом* – памятная доска закрепляется на стенах зданий, сооружений, на искусственных и естественных объектах;
- *технический памятник* – установленный на возвышении объект: автомобиль, танк, пушка, самолеты и т.д.;
- *obelisk* – сужающийся кверху столб, в большинстве случаев квадратного сечения.

I. КООРДИНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ

1. **Назначить** ответственного за данное направление (в региональном отделении, муниципальном штабе, Центре).
2. **Разработать** план работы по направлению, согласовать с органом исполнительной власти, ответственным за сохранение историко-культурного наследия.
3. **Сформировать** инициативную группу волонтеров:

- через объявления и посты в социальных сетях;
- привлечение студентов профильных специальностей (историки, археологи, строители), предоставление им возможно прохождения практики;
- посещение учебных заведений с презентацией работы по данному направлению;
- регулярное оповещение рассылкой через электронную почту о планируемых мероприятиях базы данных волонтеров, зарегистрированных на официальном сайте волонтерыпобеды.рф.

4. **Проинформировать** орган местного самоуправления о начале деятельности, согласовывать работы по благоустройству объектов (Приложение № 1).

5. **Сформировать** перечень партнерских организаций, которые могут оказать материально-техническую поддержку (строительные фирмы, ритуальные конторы).

6. **Выстроить** систему мотивации волонтеров (участие в форумах, съездах; система знаков отличия для активистов). В данном вопросе поддержку могут оказать КДМ.

7. **Урегулировать** работу с информационными ресурсами: www.obd-memorial.ru, <https://v-ipc.ru/>, местопамяти.рф.

8. **В случае отказа** балансодержателя от приведения объекта в надлежащее состояние необходимо отправить письмо в администрацию муниципального образования, региона и т.д. с пояснением сложившейся ситуации и предложением провести совместные мероприятия по благоустройству.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЯ

Для каждого из направлений существует определенный алгоритм действий:

Алгоритм действий по благоустройству:

1. **Выбрать объект** для благоустройства (см. п. 4 «Терминология»).

ВАЖНО: объект может иметь особый статус, и работы с ним могут проводить только имеющие лицензию организации.

2. **Оценить** состояние объекта, определить объем необходимых работ (визуальный осмотр на наличие, к примеру, облупившейся краски, неубранной листвы и сучьев деревьев, отсутствующих элементов конструкций и т.д.). Провести фото-фиксацию объекта и его состояния, фиксацию точных координат объекта (с помощью систем позиционирования ГЛОНАСС или GPS) для проверки наличия памятника на сайте местопамяти.рф.

3. **Установить контакт с органом местного самоуправления/органом, отвечающим за сохранение историко-культурного наследия** (администрация города, района, поселения), на территории которого расположен памятник, а также соответствующим органом военного управления (отдел военного комиссариата). Выяснить, внесено ли благоустройство объекта в планы администрации муниципального образования. Согласовать планируемые работы, их сроки и порядок проведения, решить вопрос об обеспечении волонтеров инструментами и расходными материалами (Приложение 1). **Уточнить** балансодержателя объекта.

4. **Совместно** с органом местного самоуправления (администрация города, района, поселения) на территории которого расположен памятник, а также соответствующим органом военного управления (отдел военного комиссариата), провести работы по благоустройству объекта.

5. **Провести сдачу благоустроенного объекта** органу местного самоуправления (администрация города, района, поселения), на территории которого расположен памятник. Организовать информационное сопровождение церемонии сдачи объекта, разместить информацию в региональных и местных СМИ.

6. **Провести фото-фиксацию объекта** и его состояния после проведения работ по благоустройству.

7. **Направить информацию** о проведенной работе с приложением фотоматериалов в региональное отделение и на сайт местопамяти.рф.

Алгоритм действий по шефству:

1. **Установить контакт с органом местного самоуправления** (администрация города, района, поселения), на территории которого расположен памятник, а также соответствующим органом военного управления (отдел военного комиссариата). Выяснить, закреплен ли за объектом подшефный субъект. Согласовать планируемые работы, их сроки и порядок проведения, решить вопрос об обеспечении волонтеров инструментом и расходными материалами (Приложение 1). Определить объект для шефства, заключить соглашение (Приложение 2).

2. **Выбрать объект** для шефства (см. п.4 «Терминология»).

3. **Провести фото-фиксацию объекта** и его состояния до начала работ.

4. **Осуществлять работы** по благоустройству объекта, исходя из наличия имеющихся ресурсов (полный комплекс работ/субботник по уборке травы, листьев и т.д.). В соглашении должно быть прописано количество проводимых на закрепленном объекте мероприятий в год. Есть несколько вариантов финансирования этих мероприятий:

- привлечение спонсорских финансовых средств;
- централизованное финансирование администрацией муниципального образования (при проведении официальных субботников обычно выдают: перчатки, мешки и инструмент);
- использование собственных финансовых средств.

Алгоритм действий по оформлению выявленных неучтенных памятных мест:

1. **Установить контакт с органом местного самоуправления** (администрация города, района, поселения), на территории которого Вы будете осуществлять работы по благоустройству. В органах местного самоуправления есть данные (паспорта захоронений) об имеющихся объектах, с которыми можно ознакомиться. Если в ходе работ Вы обнаружите объект, неучтенный по документам, сообщите об этом в орган местного самоуправления, но перед началом работы напишите письмо и договоритесь о встрече, на которой Вы можете обсудить конкретный алгоритм действий по этому вопросу (Приложение 1).

2. **Обнаружив** подобные объекты, необходимо провести их фотосъемку, составить краткое описание внешнего вида объекта и определить координаты геолокации (широта и долгота).

В браузерах Chrome, Firefox и Internet Explorer можно определять координаты точек на карте.

Как это сделать:

1. Откройте [Google Карты](#).
2. Нажмите на нужный участок карты правой кнопкой мыши.
3. Выберите в меню пункт: «*Что там?*»
4. Внизу экрана появится панель с подробной информацией.

Примечание: Если Вы используете Карты в [упрощенном режиме](#), узнать координаты места не получится.

3. **Предоставить** полученные данные в орган местного самоуправления для постановки объекта на учет, а также предоставить данные в региональное отделение.

III. ОТЧЕТНОСТЬ

1. Отчет о проделанной работе необходимо направлять по утвержденной форме. Форма отчетности размещена на сайте волонтерыпобеды.рф.

2. Заполненный отчет направляется руководителю регионального отделения.

3. Руководители региональных отделений направляют сводный отчет на почтовый ящик lepik.zapobedu@gmail.com ежемесячно.

Главе администрации

муниципального района

Уважаемый _____ !

Региональное отделение/муниципальный штаб/Общественный центр гражданско-патриотического воспитания студенческой молодежи всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» (далее – Центр) /другое обращается к Вам **по вопросу содействия благоустройству** Аллей Славы, памятных мест и воинских захоронений, расположенных на территории _____ муниципального района. Просим Вас рассмотреть возможность встречи со структурным подразделением администрации, отвечающим за данное направление, **для организации эффективной совместной деятельности.**

С уважением,
руководитель отделения/штаба/Центра/другое

подпись

исп. ФИО

тел.

СОГЛАШЕНИЕ О ШЕФСТВЕ

над памятником истории (воинским захоронением)

г. _____ 201_ г.

Администрация муниципального образования _____
муниципальный район (наименование региона), именуемая в дальнейшем
Администрация в лице главы администрации _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____, именуемое
в дальнейшем «Шефствующая организация» в лице
_____ действующего на основании
_____, с другой стороны, совместно
в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение
о нижеследующем:

Стороны договорились совместно и согласованно осуществлять
деятельность по сохранению и всестороннему эффективному
использованию исторического объекта (воинского захоронения)
_____ (далее - объект).

(наименование, место нахождения)

Участие Администрации выражается в правовом урегулировании
деятельности в рамках настоящего соглашения.

Участие Шефствующей организации выражается в осуществлении
шефской работы по сохранению объекта, закрепленного за шефствующей
организацией.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Шефствующая организация:

1.1.1. Обязуется осуществлять шефство над объектом, в том числе:

- осуществлять контроль за состоянием объекта (не реже одного раза в квартал);
- осуществлять благоустройство объекта;
- согласовывать план шефской работы с Администрацией;
- предоставлять отчет о шефской работе в Администрацию;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в сфере охраны памятников истории и воинских захоронений.

1.1.2. Имеет право:

- осуществлять ремонтно-реставрационные работы на объекте (по согласованию с органами охраны объектов культурного наследия и администрацией _____ муниципального района);
- свободно распространять информацию о своей шефской деятельности;
- вносить предложения и участвовать в выработке решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов сохранения памятников истории и воинских захоронений.

2. АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Соглашения о шефстве с шефствующей организацией;
- оказывать организационное, информационное содействие шефской организации по благоустройству объекта, в отношении которого проводится шефская работа;
- информировать население о деятельности шефствующей организации по сохранению объекта.

2.2. Имеет право:

- поощрять шефствующие организации за добросовестный и ответственный подход к делу сохранения памятников истории и воинских захоронений, членов шефствующих организаций Почетными грамотами, Благодарностями и благодарственными письмами глав муниципальных образований _____, администраций _____ муниципальных районов, других структур и ведомств;
- расторгать в одностороннем порядке Соглашение о шефстве в случае нарушения шефской организацией положений Соглашения о шефстве.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента, пока одна из Сторон не потребует его расторжения.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом расторгающая Соглашение Сторона обязана уведомить другую Сторону за месяц до даты предполагаемого расторжения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, полностью идентичных и имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению могут и должны совершаться только по взаимному согласию Сторон в письменном виде.

5. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация муниципального
образования _____
муниципальный район

(наименование региона)

адрес:

г. _____

Глава
администрации _____/ФИО/