

Принято решением Педагогического  
совета от 28.08.2020 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 136  
Л. Г. Шершнева

## **Порядок привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 136**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 136 (Далее — Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом МАОУ СОШ № 136 и другими нормативными правовыми актами, регуливающими финансовые отношения участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов, добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) МАОУ СОШ № 136 (далее — Школа).

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители учащегося;
- целевой взнос - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению;
- объявленное (целевое) назначение - содержание и ведение уставной деятельности Школы;
- добровольное пожертвование - дарение вещи (включая денежные средства, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях;
- общепользовательная цель - содержание и ведение уставной деятельности Школы;
- жертвователь - юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

### **2. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ, ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

2.1. Основными целями привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в учреждения являются:

- укрепление материально-технической базы Школы;

- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) и учащихся;
- приобретение необходимого Школе имущества;
- охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Школы и действующему законодательству Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

- 3.1. Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц (пункт 1 статьи 26 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», подпункт 22 пункта 1 статьи 251, подпункт 1 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации). Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются целевые взносы и добровольные пожертвования (пункт 1 статьи 26 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).
- 3.2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.
- 3.3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.
- 3.4. Привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи, иных договорах, соответствующих заявлениям и др.
- 3.5. Периодичность и конкретную сумму целевых взносов и добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.
- 3.6. Информация о возможности внесения целевых взносов и пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом.

### **4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

- 4.1. Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Школы на основании заключения договора между родителями (законными представителями) и администрацией Школы путем перечисления по безналичному расчету (Приложение 1). Реквизиты для внесения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц размещаются на официальном сайте учреждения
- 4.2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары и т.д.) на основании заявления жертвователя, в виде выполнения конкретных работ. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема - передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством (Приложение 2).

- 4.3. Администрация учреждения, сотрудники учреждения, иные лица не вправе:
- требовать или принимать от благотворителей наличные денежные средства;
- 4.4. требовать от благотворителя предоставления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.
- 4.5. Школа в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.
- 4.6. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок ведения бюджетного учета.

## **5. РАСХОДОВАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

- 5.1. Школа составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, в котором учитывается доход и расход целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.).
- 5.2. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация Школы по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовательных уставных целях без целевого назначения.
- 5.3. Для расходования целевых взносов и добровольных пожертвований составляется смета расходов, рассматривается администрацией Школы с учетом программы развития Школы, образовательных программ, плана работы на год, заявок на финансирование и материально-техническое обеспечение с учетом поступивших денежных средств на вышеперечисленные цели. Смета согласовывается с Управляющим советом Школы и утверждается директором Школы.
- 5.4. В случае необходимости в течение года План финансово-хозяйственной деятельности могут быть внесены изменения и дополнения по согласованию с Управляющим советом Школы.
- 5.5. Поступление на лицевой счет Школы целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Школы за счет средств соответствующего бюджета.
- 5.6. В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией учреждения по расходованию внебюджетных средств (далее — комиссия) в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.
- 5.7. Заверенная учреждением копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.
- 5.8. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются представители от органов самоуправления учреждения (не менее одного человека от совета родителей и управляющего совета), не менее двух представителей от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов самоуправления учреждения.
- 5.9. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей совета родителей и управляющего совета, родительской общественности, работников учреждения, учащихся и оформляется

протоколом. Данный протокол направляется руководителю учреждения, который утверждает состав Комиссии.

- 5.10. Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. В случае если Комиссией не избран председатель в течение 10 календарных дней после утверждения состава Комиссии, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником учреждения. Избрание председателя Комиссии оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.
- 5.11. Руководитель не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию внебюджетных средств, а также по поставщикам и исполнителям. Кроме того, данные предложения могут быть представлены участниками образовательного процесса и представителями общественности.
- 5.12. Информация о времени и месте проведения заседания Комиссии размещается в общедоступном месте учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии. Заседание Комиссии является открытым.
- 5.13. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет учреждения и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя Комиссией учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения. Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.
- 5.14. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества, приходится учреждением в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде в течение трех дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в общедоступном месте учреждения.
- 5.15. Руководитель по запросу благотворителя предоставляет полную информацию о расходовании и возможности контроля за процессом расходования внесенных благотворителем безналичных денежных средств или использования имущества, предоставленного благотворителем учреждению.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ, ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

- 6.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.
- 6.2. Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией учреждения.
- 6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии. Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Комиссией коллегиально и оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке указывается размер привлеченных внебюджетных средств, цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели.
- 6.4. Решение считается принятым, если за него проголосовали все члены Комиссии.

- 6.5. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе, Комиссией составляется протокол об использовании внебюджетных средств с указанием в нем следующих данных: наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги, адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов), полная информация обоснования цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков, с указанием полного наименования юридического лица либо фамилии, имени, отчества физического лица и его паспортных данных, их фактическое и юридическое местонахождение, номера телефонов, а также их цена на приобретенные товары, работы и услуги. Протокол утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств. Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте учреждения для ознакомления.
- 6.6. Копия протокола передается Директору Школы для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление Руководителем отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.
- 6.7. Руководитель учреждения ежегодно размещает на официальном сайте учреждения отчет о привлечении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, переданных учреждению.
- 6.8. Руководитель учреждения организует бухгалтерский учет добровольных пожертвований и целевых взносов в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.
- 6.9. Контроль соблюдения законности привлечения учреждениями добровольных пожертвований в виде денежных средств и целевых взносов осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.
- 6.10. Руководитель учреждения обязан отчитываться перед Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга и благотворителями о поступлении, расходовании средств не реже одного раза в год в соответствии с установленными формами отчетности.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований несет директор Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Шершнева Лариса Геннадьевна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022