|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании Совета школы МБОУ СОШ с. Стародубское(протокол № 3 от 24.05. 2019 г.) | СОГЛАСОВАНО На заседании педагогического советаМБОУ СОШ с. Стародубское(протокол № 13 от 31.05. 2019 г.) | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МБОУ СОШ с. Стародубское№ 129 от 31 мая 2019 г.  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке привлечения, расходования и учёта**

**безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц,**

 **добровольных пожертвований МБОУ СОШ с. Стародубское**

**1.     Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом школы.

 1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учёта безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – Школа).

 1.3. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Школе являются:

- добровольные взносы родителей;

- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий;

- любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

 1.4. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются Школой в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

 1.5. Добровольные пожертвования могут поступать Школе от родителей детей, обучающихся в Школе, её выпускников и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

**2. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

2.1. Администрация Школы, в лице уполномоченных работников (директора, его заместителей), вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи Школе как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма и пр.) форме, после обязательного согласования с Советом Школы.

2.2. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Школой только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) принимается ими добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной, с учётом финансовой возможности семьи.

2.3. Решения Совета школы о внесении родителями средств в качестве благотворительной помощи носят рекомендательный характер и не являются обязательными для исполнения.

2.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников Школы в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

2.5. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в Школу или исключать из неё из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

2.6. Запрещается работникам Школы, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований любой формы.

2.5. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и Школой.

2.6. При обращении за оказанием помощи Школа обязана проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.7. Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений образовательного учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

**3. Порядок расходования добровольных пожертвований**

3.1. Расходование привлеченных средств образовательным учреждением должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

3.2. Использование привлечённых средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ или других документов, подтверждающих необходимость использования привлечённых средств и оказание услуг.

3.3. Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

**4. Порядок приёма добровольных пожертвований**

**и учёта их использования**

4.1. Приём средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя директора Школы, либо договоров пожертвования (ст. 582 ПС РФ), заключённых в установленном порядке, в которых должны быть отражены:

- сумма взноса;

- конкретная цель использования средств, если благотворителем не определены конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определяются директором Школы совместно с Советом Школы в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью Школы;

- реквизиты благотворителя;

- дата внесения средств.

4.2. Жертвователь имеет право по личной доверенности добровольно доверять от своего имени и за его счёт представителю Совета Школы приобрести, оплатить товар, работу, услуги и передать товар, работы, услуги от своего имени в качестве благотворительного пожертвования на совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы Школы и осуществление уставной деятельности.

4.3. Иное имущество оформляется актом приёма-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

4.4. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы Школе по безналичному расчёту, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств благотворителей на лицевой внебюджетный счёт Школы;

- оформление в виде акта (с подписями руководителя, материально ответственного лица образовательного учреждения и благотворителя) отчёта о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 1 месяц после использования средств;

- оформление постановки на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретённого за счёт внесённых им средств;

- представление ежегодно публичных отчётов о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств полученных Школой;

- запрещение работникам Школы сборов наличных денежных средств.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной директором сметой расходов, согласованной с Советом Школы.

4.7. Учёт добровольных пожертвований ведётся в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.99 г. № 107н.

4.2. При передаче денежных взносов по безналичному расчёту в договоре пожертвования должно быть указано целевое назначение взноса.

4.5. При приёме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.3. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей вносятся через учреждения банков, платёжные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счёте Школы с указанием целевого назначения взноса.

4.4. Директор Школы обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год.

4.5. Совет Школы осуществляет контроль за расходованием переданными Школе средствами.

4.6. Директор Школы обязан представлять письменные отчёты об использовании средств, выполнении работ Совету Школы, для рассмотрения на общешкольных и классных родительских собраниях, опубликовании на сайте школы.

4.7. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований Школой на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

5.2. Ответственность за целевое использование оказанных Школе добровольных пожертвований несёт директор Школы.

5.3. В случае нарушения Школой порядка привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований директор образовательного учреждения может быть привлечен к ответственности.

Приложение 1

к положению «Опорядке привлечения, расходования и учёта

безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц,

 добровольных пожертвований МБОУ СОШ с. Стародубское»

Директору МБОУ СОШ с. Стародубское

Бушаевой И. Б.

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 проживающей (-его) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять денежную помощь в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_коп.\*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\*Прошу принять компьютерный стол в количестве 1 экз. примерной стоимостью ХХХХ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

  Приложение 2

к положению «Опорядке привлечения, расходования и учёта

безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц,

 добровольных пожертвований МБОУ СОШ с. Стародубское»

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

с. Стародубское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области, в лице директора Бушаевой Ирены Борисовны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского кодекса РФ и пунктом 1 статьи 11 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Жертвователь по настоящему договору передает Одаряемому денежные средства, путём перечисления на расчетный счёт МБОУ СОШ с. Стародубское в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на цели, указанные в настоящем договоре.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Жертвователь обязуется в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего договора перечислить Одаряемому денежные средства.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. Отказ Одаряемого от дара должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае договор дарения считается расторгнутым с момента получения Жертвователем отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать полученный дар исключительно для реализации следующих целей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4. Если использование дара в соответствии с целями, указанными в п. 2.3, становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, он может быть использован по другому назначению лишь с согласия Жертвователя.

2.5. Использование переданного по настоящему договору дара не в соответствии с целями, указанными в п. 2.3, а также в случае нарушения Одаряемым правил, установленных п. 2.4, дает право Жертвователю требовать отмены пожертвования.

2.6. Одаряемый ежегодно представляет Жертвователю отчет об использовании дара, а также предоставляет ему возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, свидетельствующей об использовании переданного по настоящему договору имущества.

**3. Прочие условия**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**4. Адреса и подписи Сторон**

 4.1. Жертвователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.2. Одаряемый: МБОУ СОШ с. Стародубское

Адрес: 694071, с. Стародубское Долинского района Сахалинской области, ул. Набережная, д. 19 А

ИНН 6503009586 КПП 650301001

л/с 209000370 в УФК по Сахалинской области («Финансовое управление МО ГО «Долинский»» МБОУ СОШ с. Стародубское) Банк: Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск

р/с 40701810064011000002

КБК 00000000000000000130ВБ

БИК 046401001

ОГРН 1026500752992, ОКВЭД 85.14, ОКПО 55650937

Жертвователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (М.П. при наличии)

Одаряемый:

МБОУ СОШ с. Стародубское

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И. Б. Бушаева/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.