

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №6»

_____ Л.В. Кудинова

Приложение № 2
к приказу № 273
от 31.10.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании" и от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

Положение регулирует порядок привлечения и расходования добровольных пожертвований физических и юридических лиц в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц являются добровольные взносы родителей, спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

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

1.4. Добровольные пожертвования могут привлекаться учреждением как от родителей детей, обучающихся в учреждении, так и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

2.1. От Учреждения вправе выступать с предложением о привлечении добровольных пожертвований только директор Учреждения (в период его отсутствия – исполняющий обязанности директора).

2.2. Органы самоуправления Учреждения вправе обращаться к физическим и юридическим лицам, в том числе родителям (законным представителям)

обучающихся, с предложениями о привлечении добровольных пожертвований с предварительного согласия директора Учреждения (в период его отсутствия – исполняющего обязанности директора).

2.3. Информация о привлечении пожертвований может доводиться до физических и юридических лиц через средства массовой информации, в форме персональных писем к руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, на сайте Учреждения, а также иными способами. До родителей (законных представителей) обучающихся информация о привлечении пожертвований может быть доведена как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

2.3. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться образовательным учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для обучающихся.

2.4. При обращении за добровольными пожертвованиями Учреждение информирует в указанном выше порядке физическое или юридическое лицо о целях привлечения добровольных пожертвований.

2.5. 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.

2.6. Физические или юридические лица вправе самостоятельно обращаться в Учреждение с предложениями о направлении добровольных пожертвований.

2.7. Размер добровольного пожертвования определяется жертвователем самостоятельно.

2.8. Не допускается:

- принуждение со стороны администрации Учреждения, работников Учреждения, органов управления Учреждением к внесению пожертвований физическими или юридическими лицам, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения.
- вовлечение обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Учреждением;
- использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие объявленным при привлечении пожертвований.

2.9. Добровольные пожертвования могут привлекаться на следующие цели:

- приобретение необходимого Учреждению имущества;
- укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения,
- охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса;

- поощрение работников учреждения, обучающихся;
- решение иных задач, относящихся к уставной деятельности Учреждения.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. Добровольные пожертвования принимаются Учреждением на основании договора пожертвования, заключенного в письменной форме, в котором должны быть отражены:

- сумма пожертвования (при пожертвовании денежных средств);
- перечень имущества (при пожертвовании имущества);
- цель использования имущества или права (по желанию жертвователя);
- реквизиты жертвователя;
- дата пожертвования.

3.2. Добровольные пожертвования, в виде денежных средств, принимаются в кассу Учреждения или безналичным способом путем перечисления на расчетный счет Учреждения.

3.3. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает:

- оформление в установленном порядке приходного кассового ордера, бланков строгой отчетности, а также выдачу данных документов жертвователю;
- постановку на баланс имущества, полученного от жертвователя и (или) приобретенного за счет внесенных им денежных средств;
- ведение учёта всех операций по использованию пожертвованного имущества (в случае, если в договоре пожертвования определена цель использования имущества);
- осуществляет бухгалтерский учет добровольных пожертвований в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Пожертвованное имущество (за исключением денежных средств) оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Учреждения. Денежные средства расходуются на основании утвержденной директором сметы доходов и расходов, согласованной с управляющим советом Учреждения, муниципальных контрактов (договоров), счетов-фактур, актов выполненных работ и иных документов, подтверждающих целевое использование добровольных пожертвований.

4.2. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами.

4.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. При привлечении добровольных пожертвований на ремонт образовательного учреждения и другие расходы, связанные с деятельностью учреждения, администрация обязана представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ совету учреждения или другому общественному органу для рассмотрения на классных собраниях, общешкольных конференциях и т.д.

5.2. Учреждение обеспечивает доступ физических и юридических лиц, осуществивших добровольное пожертвование, к документации, связанной с целевым использованием добровольных пожертвований, если это не противоречит действующему законодательству и не препятствует текущей деятельности Учреждения.

5.3. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств в Учреждении осуществляется директором Учреждения.

5.4. Общественные органы, органы школьного самоуправления в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями. Директор учреждения обязан предоставить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

5.5. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет руководитель, главный бухгалтер учреждения.