

Принято
на заседании педагогического
совета школы от 10.03.2015 г.
протокол № 5

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Карповская СОШ»
№ 30 от 11.03.2015 г.
(в редакции приказов от
27.01.2021 г. №14)

**Порядок пожертвования
денежных средств и имущества (подарков)
МБОУ «Карповская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим порядок учета и расходования добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц МБОУ «Карповская СОШ».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ, Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.95г. № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом МБОУ «Карповская СОШ».

1.3. Настоящий Порядок определяет: порядок организации учета и расходования добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц МБОУ «Карповская СОШ», далее Учреждение.

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

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

1.6 Добровольные пожертвования могут привлекаться образовательным учреждением как от родителей (законных представителей) обучающихся, так и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительную помощь. При этом осуществляться она должна в соответствии с заключенными на основании законодательства Российской Федерации договорами «О благотворительной деятельности».

1.7 Администрация образовательного Учреждения в лице уполномоченного работника (директора школы, педагогических работников, родительской общественности и других) вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи образовательному Учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

1.8 Пожертвования физических и 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. Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности, путем принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств.

1.9. При обращении за оказанием помощи образовательное Учреждение обязано проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи

(осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий по укреплению здоровья детей и т.д.).

2. Настоящий Порядок разработан в целях:

- содействия информационному и правовому сопровождению родителей;
- определения чёткого механизма учета и расходования добровольных пожертвований (материальных и финансовых);
- контроля за использованием добровольных пожертвований (материальных и финансовых).

3. Формы пожертвования в виде:

-бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности,

-бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности,

-бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг. 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.

4. Порядок приёма добровольных пожертвований

4.1. Принятые Учреждением добровольные пожертвования в виде материальных ценностей оформляются письменным документом (Договором пожертвования), заверенным надлежащим образом с указанием цели пожертвования, стоимости МЦ, реквизитов благотворителя, даты или через акты пожертвования о безвозмездной передаче (акты приёма- передачи) имущества.

4.2 Материальные ценности передаются в собственность Учреждению.

4.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества, оно принимается к учёту по стоимости, установленной в заявлении от физического и (или) юридического лица оказывающего добровольное пожертвование.

4.4. Добровольные пожертвования в виде выполнения работ, оказания услуг принимаются по Договору об оказании безвозмездной помощи и акту выполненных работ (услуг).

4.5. Директор школы приказом ставит в подотчёт заведующему хозяйством материальные ценности, переданные по Договору пожертвования или по актам пожертвования о безвозмездной помощи, передачи имущества (актам приема- передачи имущества).

4.6. Добровольные пожертвования в виде перечисленных денежных средств поступают на лицевой счёт Учреждения. Прием средств производится на основании письменного заявления благотворителя на имя руководителя Учреждения и договора пожертвования, заключаемого в установленном порядке, в котором должны быть отражены:

-сумма вноса,

-конкретная цель использования средств,

-реквизиты благотворителя,

Дата внесения средств.

Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей (законных представителей) вносятся через учреждения банков, бухгалтерию учреждения и должны учитываться на текущем счете по специальным средствам с указанием целевого назначения вноса.

4.7. Учёт добровольных пожертвований осуществляется Учреждением в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённой приказом Минфина от 01.12.2010 г. № 157 Н, Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183 н.

5. Использование добровольных пожертвований

5.1. Добровольные пожертвования используются только на те цели, для реализации которых они были пожертвованы.

- 5.2. Добровольные пожертвования могут быть использованы Учреждением на:
- выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к содержанию Учреждения;
 - расширение предметно - развивающей среды Учреждения;
 - создание условий для реализации Программы развития Учреждения;
 - на развитие материально- технической базы Учреждения, обеспечивающей создание дополнительных условий для выявления и развития способностей детей, реализации их творческого, интеллектуального, физического потенциала.
- 5.3. Не допускается направление добровольных пожертвований поступивших на счёт Учреждения: на увеличение фонда оплаты труда работников, оказание материальной помощи.
- 5.4. Не допускается использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.
- 5.5. Общественный контроль расходования добровольных пожертвований осуществляет родительский комитет Учреждения.

6. Отчётность расходования Добровольных пожертвований

6.1. Директор школы отчитывается перед педагогическим коллективом и родительской общественностью о поступлении, учёте, освоении добровольных пожертвований в форме предоставления отчёта один раз в год на общешкольном родительском собрании и по мере поступления пожертвований на заседании Совета Школы.

7. Ответственность

7.1. Директор школы несёт персональную ответственность за соблюдением порядка использования целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящий Порядок по мере необходимости выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на Управляющем Совете Учреждения и утверждаются директором школы.

8.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

1.3. Безвозмездное пожертвование предоставляется в общепользовательных целях, а именно для использования _____ по _____ следующему _____ назначению:

1.4. Получатель принимает указанное в пункте 1.1. имущество в качестве пожертвования от Жертвователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Учреждение вправе принять добровольное пожертвование от Жертвователя.
- 2.2. Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.
- 2.3. Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего договора.
- 2.4. Учреждение обязано ежегодно отчитываться за целевое использование полученных денежных средств, имущества.
- 2.5. Жертвователь имеет право получать своевременные отчеты от руководителя учреждения о целевом использовании денежных средств (имущества), переданного по настоящему договору.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
- 3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФОРС-МАЖОР

- 4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием причин непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, изменения действующего законодательства, военных действий и др. событий, при которых исполнение настоящего Договора становится невозможным.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств соответствии с условиями договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 6.3. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.
- 6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Жертвовател</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Получатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области Юридический адрес: 606800 Нижегородская область, Уренский район, с. Большое Карпово, ул.Центральная, д.17 б ИНН 5235001788, КПП 523501001, ОКТМО 22554000 УФК по Нижегородской области (Управление финансов, МБОУ «Карповская СОШ» л/с 20004074007) ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 Тел. 8831—54-2 43-29, 2-43-85 Электронный адрес: <u>karpovschool2007@yandex.ru</u></p>
--------------------------------------	---

АКТ
приема-передачи

с.Большое Карпово
«__»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» лице директора Синцовой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава с одной стороны,

и _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице _____ с другой стороны,
настоящим актом удостоверяем, что «__»_____20__года, действительно передано в качестве пожертвования нижепоименованное имущество:

1. _____
стоимостью _____
в технически исправном состоянии.

2. _____
стоимостью _____
в технически исправном состоянии.

3. _____
стоимостью _____
в технически исправном состоянии.

4. _____
стоимостью _____
в технически исправном состоянии.

5. _____
стоимостью _____
в технически исправном состоянии.

Пожертвованное имущество передано для целей: _____

и подлежит использованию только в указанных целях.

ПЕРЕДАЛ _____

ПРИНЯЛ _____

ЖУРНАЛ
регистрации актов приема-передачи и договор пожертвования

№ акта / договора	Дата подписания	Жертвователь Ф.И.О.	Подпись	Получатель Ф.И.О.	Подпись

Приложение 4

Договор об оказании безвозмездной помощи

ДОГОВОР № _____
безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)
с.Большое Карпово« _____ » _____ 20__ г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____,
действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый в
дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании _____,
паспорт _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) по _____.

1.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) лично.

1.3. Критериями качества выполнения работ (предоставляемых Исполнителем услуг) являются:

1.3.1. _____

1.4. Срок выполнения работ (оказания услуг) - _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставить Заказчику услуги (выполнить работы) надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.2. Приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее _____.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

2.2.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) на безвозмездной основе.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

АКТ № _____ от « » _____ 20__ г.

сдачи-приемки работ (оказания услуг)

Мы, представитель Исполнителя

(наименование организации)

в лице

(должность, ФИО ответственного лица)

с одной стороны, и представитель Заказчика (наименование организации)

в лице

(должность, ФИО ответственного лица)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем были выполнены следующие работы (оказаны следующие услуги) по договору № _____ от _____ :

№	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.
1			

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ЗАКАЗЧИК</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Юридический адрес: 606800 Нижегородская область, Уренский район, с. Большое Карпово, ул.Центральная, д.176</p> <p>ИНН 5235001788, КПП 523501001, ОКТМО 22554000</p> <p>УФК по Нижегородской области (Управление финансов, МБОУ «Карповская СОШ» л/с 20004074007)</p> <p>ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород</p> <p>БИК 012202102</p> <p>Тел. 8831—54-2 43-29, 2-43-85</p> <p>Электронный адрес: karpovschool2007@yandex.ru</p>
---	---