

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

**Согласован  
с родительским комитетом  
протокол от 09.09.2014 №1**

**Утверждена  
приказом МБОУ Большекуликовской СОШ  
от 10.09.2014 №480  
Директор школы: \_\_\_\_\_ И.Н.Ретюнская**

**Порядок и условия  
внесения физическими и юридическими лицами добровольных пожертвований и  
целевых взносов в МБОУ Большекуликовской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее - внебюджетные средства), МБОУ Большекуликовской СОШ (далее - Школа).

1.2. Под понятием благотворителей для целей настоящего Порядка понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

1.3. Привлечение внебюджетных средств Школой осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Директор Школы не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды Школы в соответствии с требованиями законодательства.

**2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц**

2.1. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, в том числе родительского комитета, по принуждению родителей (законных представителей), учащихся Школы к внесению внебюджетных средств;

- за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.

2.2. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет Школы.

Директор, администрация и сотрудники Школы не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения благотворитель вправе обратиться в школу с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией Школы, созданной в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Порядка, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная директором Школы копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на лицевой счет Школы и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя Комиссией Школы составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией Школы с учетом предложений, высказанных директором и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды Школы.

Заверенная директором Школы копия протокола для ознакомления размещается на информационном стенде Школы в доступном месте.

2.5. Директор не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на лицевой счет Школы.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в Школу 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 на информационном стенде Школы в общедоступном месте.

### **3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц**

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией Школы по расходованию внебюджетных средств (далее - Комиссия), которая состоит не менее чем из 3 человек, включая председателя Комиссии, представителя от родительского комитета и от родительской общественности, не входящих в состав органов самоуправления Школы.

Директор 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.

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.

Решение считается принятым, если за него проголосовали все члены Комиссии.

3.2. 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, указанный в абзаце первом пункта 3.2, 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 на информационном стенде в общедоступном месте Школы для ознакомления.

3.3. Копия протокола, указанного в пункте 3.2, передается директору Школы для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление Директором отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Директор по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, представленного благотворителем.

3.5. Директор составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

#### **4. Формы контроля над соблюдением требований настоящего Порядка.**

4.1. Директором Школы обеспечивается представление благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее чем 30 календарных дней после использования средств, а также ежегодное представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее - публичный отчет).

4.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.3. Указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков;

- полное наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги, а также 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).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц по получению и расходованию внебюджетных средств**

5.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Благотворитель вправе сообщить о нарушении его прав и законных интересов при принятии противоправных решений, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Порядка в контрольно-надзорные органы.