

**Управление образования администрации
Новокузнецкого муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:

с педагогическим советом
МБОУ «Сары-Чумышская ООШ»
протокол №13 от 28.08.2017

СОГЛАСОВАНО:

с Управляющим советом
МБОУ «Сары-Чумышская ООШ»
протокол №10 от 25.08.2017

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ

**о привлечении и расходовании внебюджетных средств
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 года № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.09.2013 № 01 – 50 – 377/11-565, письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09.2013 № ИТ – 885/08 (Приложение № 1 и № 2), уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью правовой защиты участников образовательных отношений в Учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств; создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей; эффективного использования внебюджетных средств.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение спонсорских средств и добровольных пожертвований.
- 1.4. Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:
 - 1.4.1. субсидии из местного бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания;
 - 1.4.2. субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;
- 1.5. Источники финансирования Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение школой дополнительных источников финансирования не влечёт за собой

сокращение объемов финансирования Учреждения.

- 1.6. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.7. Дополнительными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.
- 1.8. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы.
- 1.9. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие школы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройства интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.
- 1.10. Основным принципом привлечения внебюджетных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).
- 1.11. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, согласуется с Управляющим советом и Педагогическим советом, и вводится в действие с момента утверждения приказом директора школы.
- 1.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Управляющем совете Учреждения и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора.
- 1.13. Срок действия Положения не ограничен.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.
- 2.2. Органы самоуправления в Учреждении – Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и утвержденным руководителем Учреждения.
- 2.3. Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовных целях. В контексте данного Положения общепользовная цель – развитие Учреждения.
- 2.4. Жертвователю – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.
- 2.5. Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передаёт к определённой дате на запланированное мероприятие.

3. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

- 3.1. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).
- 3.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на лицевой счет Учреждения.
- 3.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся

- ими на лицевой счет Учреждения.
- 3.5. Имущество, переданное школе безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения, предварительно согласовывая свои действия с Управляющим советом. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления Учреждения и Учредителем.
 - 3.7. Руководитель Учреждения при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:
 - 3.7.1. производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;
 - 3.7.2. обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для учреждения на лицевой счёт учреждения, открытый в органах казначейства, безналичным способом через кредитные организации;
 - 3.7.3. оформить в виде акта с подписями руководителя Учреждения и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;
 - 3.7.4. оформить постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;
 - 3.7.5. предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в Учреждении;
 - 3.7.6. не допускать неправомочных действий органов самоуправления Учреждения в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Управляющий совет и родительский комитет).
 - 3.8. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.
- 4.2. Если цели пожертвований не обозначены, то Учреждение вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности Учреждения.
- 4.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) могут расходоваться на приобретение:
 - 4.3.1. учебно-методических пособий;
 - 4.3.2. инструментов и оборудования;
 - 4.3.3. мебели и мягкого инвентаря;
 - 4.3.4. оборудования и инвентаря для осуществления текущего ремонта здания, помещений, классов;
 - 4.3.5. оборудования и материалов для содержания игровых и спортивных площадок;
 - 4.3.6. обустройство интерьеров, эстетического оформления школы;
 - 4.3.7. благоустройство территории школы.
- 4.4. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором школы один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

5. ЭТАПЫ ПРИЁМА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОТ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ

- 5.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:
 - 5.1.1. заключение договора пожертвования;
 - 5.1.2. постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей.
- 5.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на лицевой счёт Учреждения в банке с указанием на их целевое использование.
- 5.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно.
- 5.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Учредителем в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2. Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.
- 6.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в Учреждение или исключать из него из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять добровольные пожертвования.
- 6.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Учреждением.
- 6.5. Работникам Учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Все работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования добровольных пожертвований.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА

с.Сары-Чумыш

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор пожертвования (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Учреждение принимает от Жертвователя добровольное пожертвование в виде _____

(имущество, права и т.п., если вещь не одна — перечисление, указывается индивидуализирующие признаки)

1.2. Жертвователь передает Учреждению имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением на _____

(уставную деятельность/указать конкретную цель)

1.3. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи (приложение к настоящему договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Если использование Учреждением пожертвованного имущества в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то оно может быть использовано по другому назначению лишь с письменного согласия 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. Жертвователь имеет право направить запрос о целевом использовании имущества, переданного по настоящему договору и получать своевременные отчеты от руководителя Учреждения.

2.5. Учреждение, при получении запроса от Жертвователя не позднее пяти рабочих дней, обязано направлять отчет о целевом использовании 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. 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

УЧРЕЖДЕНИЕ

МБОУ Сары-Чумышская ООШ»

Адрес:

ИНН

л/с

р/с:

Управление Федерального казначейства по

СК в

ГРКЦ ГУ Банка России по СК

БИК

КБК 000000000000000000180

ОКАТО

тип средств 04.02.02

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

когда выдан _____

Кем выдан _____

Телефон: _____

Адрес проживания: _____

Адрес

регистрации: _____

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Директор _____ Ф.И.О.

Жертвователь _____ Ф.И.О.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
 К ДОГОВОРУ ПОЖЕРТВОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА
 от «___» _____ 20__ г.

с.Сары-Чумыш

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора _____, действующего на основании Устава, приняло, а _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», передал Учреждению следующее имущество:

Наименование	Количество	Стоимость единицы	Стоимость полностью

Передачу жертвователем имущества в указанном количестве и указанной стоимости подтверждаю:

_____ (_____)
 Подпись директора расшифровка подписи

Постановку имущества на учет в _____ 20__ года подтверждаю:

_____ (_____)
 Подпись директора расшифровка подписи

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:
 УЧРЕЖДЕНИЕ:**

 _____ (_____)

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:

 _____ (_____)