

Республика Татарстан

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АЛЕКСЕЕВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ИМ. Г. С. БОРОВИКОВА
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422900, п.г.т. Алексеевское,
ул. Гагарина, д.20



Татарстан Республикасы

АЛЕКСЕЕВСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
Г. С. БОРОВИКОВ ИСЕМЕНДӨГЕ
ЗНЧЕ АЛЕКСЕЕВСК УРТА МӨКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

422900, ш.т.б. Алексеевск
Гагарина ур., 20

Тел. 2-57-80, факс 2-57-80 E-mail: S3.Alx@edu.tatar.ru
ОГРН 1021605754356 ИНН/КПП 1605002196/160501001

П Р И К А З

от 14 марта 2020 года

№ 21 од

«О порядке использования финансовых средств»

В целях регулирования использования финансовых средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц, и предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся школы и профилактики иных коррупционных проявлений в деятельности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей работником школы нарушение прав граждан при использовании средств физических и (или) юридических лиц и применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.
2. Утвердить порядок использования финансовых средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц, и предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, учащихся школы. (Приложение 1).
3. Секретарю Рубцовой Т.К. довести данный приказ до коллектива для ознакомления, путем рассылки по электронной почте и размещением на сайте школы в разделе антикоррупция.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:


О.Ю. Фомин



1. Осуществление благотворительной и иной приносящей доход деятельности:

1.1. Принятие и расходование благотворительных пожертвований происходит исключительно через внебюджетный счет образовательной организации.

1.2. Не допускать принуждения родителей (законных представителей) со стороны работников школы, коллегиальных органов управления образовательной организацией, в том числе комитетов родителей (законных представителей), попечительских и других советов при организации благотворительной деятельности.

1.3. Благотворительная помощь (добровольные пожертвования) со стороны юридических и физических лиц может оказываться в безналичной форме, а также в виде предоставления различных товаров, имущества, работ, услуг. Непременным условием добровольных пожертвований является принцип добровольности, в противном случае данная деятельность будет считаться незаконной.

1.4. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя руководителя образовательной организации либо договоров дарения и пожертвования, заключенных в установленном порядке и отражающих:

- сумму взноса;
- конкретную цель использования средств, связанную исключительно с уставной деятельностью учреждения;
- реквизиты благотворителя;
- дату внесения средств.

1.5. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

1.6. Привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды образовательной организации производятся только в соответствии с требованиями законодательства.

1.7. Директор школы оформляет материальные ценности, полученные от физических и (или) юридических лиц, в установленном законодательством порядке.

1.8. Расходование внебюджетных средств допускается в соответствии с их целевым назначением.

1.9. Для расходования внебюджетных денежных средств в школе создается комиссия в количестве не менее пяти человек, в которую входят члены органов самоуправления образовательной организации. Директор школы не вправе входить в состав комиссии, но контролирует и несет ответственность за ее работу.

1.10. Директору обеспечивается представление начальнику Отдела образования и благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее, чем 30 календарных дней после использования средств, а также представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств,

подтвержденных соответствующими документами. Представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Директору школы необходимо использовать следующий алгоритм оказания благотворительной помощи образовательной организации:

доброволец (благотворитель) пишет заявление на имя руководителя образовательной организации с обязательным указанием цели добровольного пожертвования;

типовая форма заявления добровольца (благотворителя) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации (во вкладке «Благотворительность»);

доброволец (благотворитель) перечисляет деньги на счет благополучателя (образовательной организации) с указанием цели благотворительного взноса;

условия осуществления добровольцем благотворительной деятельности от своего имени закрепляются гражданско-правовым договором, заключенным между добровольцем и благополучателем (образовательной организацией), предметом которого являются безвозмездное выполнение добровольцем работ и (или) оказание услуг в интересах благополучателя (образовательной организации);

при желании родителей (законных представителей) оказания добровольной помощи школе (например, в виде канцелярских, хозяйственных товаров, игрушек и иных) закреплять передачу материальных ценностей договором дарения либо пожертвования в соответствии с действующим законодательством.

Порядок расходования средств, полученных от благотворителей:

расходование денежных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в заявлении добровольца (благотворителя). При наличии остатка от целевого использования денежных средств решение об их использовании принимается комиссией по расходованию внебюджетных средств;

благополучатель по запросу благотворителя обязан представить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств;

отчет о расходовании данных денежных средств (приход и расход, квитанции, счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения) представляется благополучателем (школой) добровольцу (благотворителю) по результату проделанной работы или расходования средств на цели, указанные благотворителем, с размещением на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации;

необходимо строго руководствоваться действующим законодательством.

2. Организация культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ.

Директору, работникам школы следует:

2.1. учитывать организации культуры, указанные на официальном сайте Министерства культуры Республики Татарстан, при проведении культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ;

2.2. определить в календарном учебном графике дни для проведения культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ;

2.3. организовывать все мероприятия и экскурсионные программы в каникулярное и внеурочное время;

2.4. допуск должен осуществляться при согласовании с начальником Отдела образования, при наличии медицинской книжки, справки от психиатра и справки об отсутствии судимости.

2.5. соблюдать принцип добровольности при организации платных мероприятий;

2.6. не допускать сбор наличных денежных средств на проведение мероприятий сотрудниками школы;

2.7. запретить допуск на территорию школы лиц, оказывающих платные услуги.

Директору и работникам школы необходимо использовать следующий алгоритм взаимодействия с организациями, проводящими культурно-массовые мероприятия (далее – учреждения культуры):

на родительские собрания в образовательной организации приглашаются представители организаций культуры для ознакомления с репертуаром и согласования с родителями коллективных посещений;

на родительских собраниях представители и (или) распространители непосредственно родителям реализуют билеты или раздают квитанции для оплаты на выбранные добровольно родителями мероприятия;

в случае необходимости дополнительно определяется день и место в образовательной организации для реализации билетов кассиром или распространителем непосредственно родителям или обучающимся.

Билеты также могут приобретаться индивидуально родителями через кассы учреждений культуры и через портал государственных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/tickets>).

При коллективном посещении мероприятия родительский комитет вправе письменно обратиться к директору школы о направлении педагога (классного руководителя) для сопровождения (рекомендуется сопровождение обучающихся и обучающихся на мероприятия членами родительского комитета).

Директор школы должен:

согласовать посещение учреждений культуры с начальником Отдела образования издать приказ о коллективном посещении обучающихся и

воспитанников мероприятий учреждения культуры с закреплением ответственных лиц за жизнь и безопасность обучающихся и воспитанников.

При организации массового выезда обучающихся школы на транспортных средствах необходимо согласование с начальником Отдела образования и начальником отделения ГИБДД по Алексеевскому району.

Строго руководствоваться действующим законодательством.

3. При организации фото- и видеосъемок в школе следует:

соблюдать принцип добровольности;

определить график организации фото- и видеосъемок в школе;

определить дни оплаты услуг непосредственно родителями или обучающимися;

осуществлять допуск после согласования с начальником Отдела образования и при наличии медицинской книжки, справки от психиатра и справки об отсутствии судимости.

4. Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах и аналогичных мероприятиях, проводимых различными организациями на платной основе.

При организации взаимодействия с организациями, которые проводят данные мероприятия и предлагают платные услуги, необходимо придерживаться следующего алгоритма:

указанные мероприятия необходимо проводить только во внеурочное время;

все официальные обращения коммерческих организаций непосредственно в школе об участии обучающихся в мероприятиях необходимо письменно согласовывать с начальником Отдела образования;

объявить в школе о конкурсе, олимпиаде и аналогичных мероприятиях путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде школы;

довести до сведения всех родителей, обучающихся, педагогов о добровольности данного мероприятия;

определить день и место составления договора об оказании платных услуг организаторов с родителями (законными представителями) или определить формы другого непосредственного взаимодействия (оплата через банк, Интернет и др.).