

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026года



Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и (или) юридических лиц

1. Общие положения

- 1.1. Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и (или) юридических лиц (далее - Положение) разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Гражданским кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»,
 - Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон РФ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и (или) юридических лиц (далее - внебюджетные средства), МБОУ «Апастовская СОШ» (далее - Школа).
- 1.2. Под понятием «благотворители» для целей настоящего Положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 №2 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»: благотворители– лица, осуществляющие благотворительные пожертвования.
- 1.3. Привлечение внебюджетных средств Школой осуществляется строго на принципе добровольности.
- 1.4. Решение о необходимости привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов принимается Советом Школы.
- 1.5. Благотворители праве определять цели и порядок использования своих пожертвований.
- 1.6. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды Школы в соответствии с требованиями законодательства.

2. Получение внебюджетных средств от физических и (или) юридических лиц

- 2.1. Директор осуществляет контроль:
- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников Школы, в том числе Советом Школы, по принуждению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы к внесению внебюджетных средств;
 - за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.
- 2.2. Благотворители могут осуществлять благотворительные пожертвования в формах:

- бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

2.3. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется: путем перечисления их благотворителями на расчетный счет Школы на основании заключенного договора пожертвования (дарения в общепользовательных целях) со Школой.

Указанные средства вносятся Благотворителем на внебюджетный счет Школы и расходуются по целевому назначению.

2.4. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет Школы 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 Советом Школы в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки и порядок расходования поступивших денежных средств.

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

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в Школу в виде имущества, приходится Школой 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.

3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением. Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Советом Школы коллегиально. При этом составляется протокол, в котором указываются сроки и порядок расходования поступивших денежных средств, а также размер привлеченных внебюджетных средств, цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели. Школа вправе использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие Школы, осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей и другие нужды.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета Школы.

Протокол, указанный в абзаце первом пункта 3.1 подписывается председателем Совета Школы и лицом, ответственным за ведение финансовой отчетности, утверждается директором Школы.

Распоряжение привлеченными средствами осуществляет директор Школы по объявленному целевому назначению и в порядке, определенных благотворителем (если это определено договором), либо по согласованию с Советом Школы.

3.2. Совет школы организует учет добровольных пожертвований и целевых взносов в установленном порядке.

3.3. 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.

3.4. Директор составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами.

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего Положения

4.1. Директором обеспечивается представление учредителю Школы и благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств по их требованию.

4.2. Ежегодное представление публичного отчета о расходовании внебюджетных средств осуществляется путем предоставления информации на общешкольном родительском собрании, на общем собрании.

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 Положения в контрольно-надзорные органы.

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего Положения

6.1. В случае поступления письменного обращения учредителю Школы о нарушении требований настоящего Положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств от благотворителя на учредителя Школы возлагается обязанность проведения служебной проверки по указанному в нем факту.

6.2. Для проведения служебной проверки учредителем Школы создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и Школы.

6.3. За нарушения требований настоящего Положения при получении и расходовании внебюджетных средств директор Школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок принятия настоящего Положения

7.1. Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и (или) юридических лиц принимаются на педагогическом совете Школы, вводятся приказом директора Школы с указанием даты введения.

Примерная форма оформления договора пожертвования

Договор пожертвования _____

пгт.Апастово

от «___» _____ 20___ г.

Название благотворителя (или ФИО), именуемый в дальнейшем «Благотворитель», в лице (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и МБОУ «Апастовская СОШ», именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице директора (ФИО), действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Благотворитель безвозмездно передает Благополучателю, а Благополучатель обязуется принять оборудование и инвентарь (согласно приложению № 1 к настоящему Договору) для МБОУ «Апастовская СОШ» на ведение уставной деятельности на общую стоимость _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек, что соответствует общепольным целям (далее – Пожертвование).

2. Благополучатель пожертвование принимает с благодарностью.

3. Благополучатель обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п.1 настоящего договора.

4. Пожертвование осуществляется в течение 10-ти календарных дней после подписания настоящего договора путем передачи Пожертвования по акту приема-передачи, являющимся Приложением № 2 к настоящему Договору.

5. Пожертвование должно быть использовано на указанные цели.

6. Благополучатель обязан вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

7. Если использование Пожертвования в соответствии с указанием в настоящем договоре назначением становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, оно может быть использовано по другому назначению с согласия Благотворителя.

8. В случае использования Пожертвования не в соответствии с указанным назначением (п.1 договора) и (или) изменения этого назначения без получения согласия Благотворителя (п.7 Договора) Благотворитель вправе потребовать отмены Пожертвования в целом или в части. В этом случае Пожертвование должно быть возвращено Благополучателю в течение 5 (пяти) дней с момента получения Благополучателем от Благотворителя соответствующего требования об отмене пожертвования.

9. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон или по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Благополучатель вправе в любое время до передачи ему Пожертвования от него отказаться. Отказ Благополучателя от пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В этом случае договор считается расторгнутым с момента получения Благотворителем письменного отказа.

12. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон настоящего договора, имеющих равную юридическую силу.

Благотворитель

_____/_____

Благополучатель:

МБОУ «Апастовская СОШ»

422350, РТ, Апастовский район, пгт.Апастово,

Ул.Красноармейская, д.65

ИНН 1608004184 КПП 160801001

Директор _____/_____

Приложение № 2 к Договору пожертвования

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ имущества к Договору пожертвования

« ____ » _____ 20__ г.

Название благотворителя (или ФИО), именуемый в дальнейшем «Благотворитель», в лице (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и МБОУ «Апастовская СОШ», именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора пожертвования № _____ от « ____ » _____ 20__ года Благотворитель передал, а Благополучатель принял следующее имущество:

№	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Цена, рубль	Сумма, рубль
1					
2					
	Итого:				

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования № _____ от « ____ » _____ 20__ года.

3. Подписи Сторон:

Благотворитель:

_____/_____/

Благополучатель:

МБОУ «Апастовская СОШ»
422350, РТ, Апастовский район,
пгт.Апастово,
Ул.Красноармейская, д.65
ИНН 1608004184 КПП 160801001

Директор _____/_____/

Приложение №1 к Договору пожертвования

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Оборудование и инвентарь для МБОУ «Апастовская СОШ»

№	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Цена, рубль	Сумма, рубль
1					
2					
	Итого:				

Благотворитель

_____/_____/

422350, РТ, Апастовский район,
пгт.Апастово,
Ул.Красноармейская, д.65
ИНН 1608004184 КПП 160801001

Директор _____/_____/

Благополучатель:

МБОУ «Апастовская СОШ»

Лист согласования к документу № 78 от 21.01.2026

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 21.01.2026 15:49

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 21.01.2026 - 15:57	-