



ул.Кремлевская, д. 9, г. Казань,  
420111

Кремль ур., 9 нчы йорт, Казан шәһәре,  
420111

Телефон: (843) 294-95-90, факс 292-93-51. E-mail: Minobr.Priemnaya@tatar.ru. www.mon.tatarstan.ru

№ 21873/14 от 20.11.2014

Начальникам отделов  
(управлений) образования  
муниципальных районов  
Республики Татарстан

О порядке использования финансовых  
средств образовательными организациями

Министерство образования и науки Республики Татарстан в целях регулирования использования финансовых средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц, и предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательных организаций и профилактики иных коррупционных проявлений в деятельности образовательных организаций Республики Татарстан рекомендует:

считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей руководителем образовательной организации нарушение прав граждан при оказании платных услуг и использование средств физических и (или) юридических лиц и применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

руководствоваться нижеприведенным порядком использования финансовых средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц, и предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательных организаций.

#### **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 образовательной организации, 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 вноса;
- конкретную цель использования средств, связанную исключительно с уставной деятельностью учреждения;
- реквизиты благотворителя;
- дату внесения средств.

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

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

1.7. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации создается комиссия в количестве не менее пяти человек, в которую входят члены органов самоуправления образовательной организации. Руководитель образовательной организации не вправе входить в состав комиссии, но контролирует и несет ответственность за ее работу.

1.10. Руководителем обеспечивается представление учредителю организации 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.

***Руководителям образовательных организаций 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 образовательной организации (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 (образовательной организацией) 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.**

Руководителям образовательных организаций 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. соблюдать принцип добровольности при организации платных мероприятий;
- 2.5. не допускать сбор наличных денежных средств на проведение мероприятий сотрудниками образовательных организаций;
- 2.6. запретить допуск на территорию учреждения образования организаций, оказывающих платные услуги.

***Руководителям образовательных организаций 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 руководителю образовательной организации о направлении педагога (классного руководителя) для сопровождения (рекомендуется сопровождение обучающихся и воспитанников на мероприятия членами родительского комитета).

Руководитель образовательной организации должен:

согласовать посещение учреждений культуры с учредителем образовательной организации;

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 и воспитанников образовательных организаций на транспортных средствах необходимо согласование с руководителями отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований и с управлениями (отделами) ГИБДД МВД по Республике Татарстан.

Строго руководствоваться действующим законодательством.

### **3. При организации фото- и видеосъемок в образовательных организациях следует:**

руководствоваться алгоритмом взаимодействия, предусмотренным пунктом 2 настоящего письма;

соблюдать принцип добровольности;

определить график организации фото- и видеосъемок в образовательных организациях;

определить дни оплаты услуг непосредственно родителями или обучающимися;

осуществлять допуск после согласования с учредителем и при наличии медицинской книжки.

### **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 образовательную организацию об участии обучающихся в мероприятиях необходимо письменно согласовывать с учредителем;

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

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.).