

Согласовано
Пред. профкома
Открытая СОШ №1 ЗМР РТ
А.Р. Насыбуллина



Утверждаю
Директор
Открытая СОШ №1 ЗМР РТ
Р.Ю. Заляляев

Введен в действие приказом № 66 от 30.12.2017
Обсуждено на педагогическом совете школы,
протокол № 8 от 27.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ №3.1 О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В «Открытая СОШ №1 ЗМР РТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в РФ»; Гражданским кодексом РФ; Типовым положением о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц ГОУ РТ и внесение изменений в должностные регламенты руководителей ОУ РТ от 2011 года и нормативными документами по предотвращению коррупционной деятельности в РФ и РТ для получения дополнительных внебюджетных средств на образовательные цели.
- 1.2. Под понятием благотворителей для целей настоящего положения понимаются физические и юридические лица, передавшие внебюджетные средства на условиях принципа добровольности.
- 1.3. Под внебюджетными средствами понимаются: финансовые средства (наличные и безналичные) и материальные предметы передаваемые благотворителями на баланс общеобразовательного учреждения;
- 1.4. Директор «Открытая СОШ №1 ЗМР РТ» (далее Руководитель) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

2. Получение внебюджетных средств

2.1. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), учащихся общеобразовательных учреждений 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 общеобразовательного учреждения или передачей на баланс общеобразовательного учреждения имущества дарителей. Руководитель, администрация и работники общеобразовательного учреждения не вправе

принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет общеобразовательного учреждения, благотворитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем общеобразовательного учреждения.

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

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет общеобразовательного учреждения и отсутствия в течение 30 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией общеобразовательного учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем общеобразовательного учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией в интересах общеобразовательного учреждения включительно на нужды общеобразовательного учреждения. Заверенная общеобразовательным учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте общеобразовательного учреждения.

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

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в общеобразовательное учреждение в виде имущества, приходится общеобразовательным учреждением в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя, а также размещается в общедоступном месте общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения по расходованию внебюджетных средств (далее Комиссия), которая состоит не менее, чем из 3

человек, включая председателя Комиссии, В состав Комиссии включаются представители от органов самоуправления общеобразовательного учреждения (не менее одного человека от родительского комитета), не менее одного представителя от родительской общественности общеобразовательного учреждения, не входящих в состав органов самоуправления общеобразовательного учреждения, и не менее одного представителя от учредителя общеобразовательного учреждения.

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета, родительской общественности, работников общеобразовательного учреждения, учащихся и оформляется протоколом.

Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. Избрание председателя Комиссии оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.

Руководитель 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 учредителем, участниками образовательного процесса и представителями общественности.

Информация о времени и месте проведения заседания Комиссии размещается в общедоступном месте общеобразовательного учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии. Заседание Комиссии является открытым.

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 и, адрес фактического местонахождения, информация обоснования пены, по которой были приобретены товары, работы и услуги, 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 и течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

Протокол о расходовании внебюджетных средств, не соответствующий требованиям настоящего положения и законодательству, должен быть отменен Комиссией по письменному требованию Руководителя или учредителя общеобразовательного учреждения.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается и общедоступном месте учреждения для ознакомления.

3.3 Копия протокола, указанного в пункте 3.2., передается Руководителю для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств, составление Руководителем отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Руководитель 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. Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем общеобразовательного учреждения.

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

4.1. Руководителем обеспечивается представление учредителю общеобразовательного учреждения и 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).

Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Указанные в пункте 4.1, настоящего Типового положения 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. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего положения

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

5.3.. И случае поступления письменного обращения в общеобразовательное учреждение о нарушении требований настоящего положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц, на руководителя общеобразовательного учреждения возлагается обязанность проведения служебной проверки..

5.4. Для проведения служебной проверки руководителем общеобразовательного учреждения создается конфликтная комиссия, в состав которой входят представители учредителя и общеобразовательного учреждения.

5.5. За нарушения требований настоящего положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. _____ " ____ " ____ г.
_____, именуем___ в дальнейшем "Даритель", в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем "Одаряемый", в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение **п. 2.1** Договора дарения от " ____ " ____ г. Даритель передал, а Одаряемый принял следующее имущество.

N	Наименование имущества	Количество	Стоимость руб.

2. Настоящий Акт составлен в _____ экземплярах и является неотъемлемой частью **Договора** дарения N ____ от " ____ " ____ г.

От имени Дарителя
Одаряемого

От имени

_____ (_____)
_____ (_____)

М.П.
образец

М.П.

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ N__

г. Зеленодольск
" ____ " ____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем "Даритель", в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем "Одаряемый", в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Даритель обязуется безвозмездно передать в собственность Одаряемого следующее имущество: _____ (*подробно описать передаваемое имущество*).

1.2. Стоимость передаваемого имущества составляет _____ (_____)

руб.

1.3. Передача имущества оформляется путем подписания **Акта** приемки-передачи имущества, оформляемого в _____ экземплярах, по форме, согласованной в Приложении N 1.

1.4. Даритель гарантирует, что передаваемое имущество принадлежит ему на праве собственности, не является предметом залога, в споре и под арестом не состоит.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Имущество передается в течение _____ дней с момента подписания Договора.

2.2. Имущество передается Одаряемому по месту нахождения *(выбрать нужное)*

- **Дарителя, расположенного по следующему адресу:**

_____.

- **Одаряемого, расположенного по следующему адресу:**

_____.

2.3. *(Если п. 2.2 Договора предусмотрено, что имущество передается по месту нахождения Дарителя)* Доставку имущества до склада Одаряемого, расположенного по следующему адресу: _____, осуществляет *(выбрать нужное)*

- **Даритель.**

- **Одаряемый.**

2.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора, оплачивает *(заполняется при государственной регистрации недвижимости)*

- **Даритель.**

- **Одаряемый.**

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. В этом случае Договор считается расторгнутым. Отказ от дара должен быть совершен в письменной форме *(и зарегистрирован в установленном порядке - при государственной регистрации недвижимости)*.

3.2. Даритель вправе потребовать возмещения реального ущерба, причиненного отказом Одаряемого принять имущество в дар.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами *(государственной регистрации при передаче недвижимости)*.

4.2. Договор составлен в двух *(трех - при государственной регистрации недвижимости)* экземплярах, по одному для каждой из Сторон *(и регистрирующего органа - при государственной регистрации недвижимости)*.

4.3. К Договору прилагаются: - **Акт** приемки-передачи имущества (Приложение N 1);

4.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Даритель

Одаряемый

Наименование: _____

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Юридический

адрес: _____

ОГРН _____

ОГРН

ИНН _____

ИНН

КПП _____

КПП

Р/с _____

Р/с

В _____

В

К/с _____

К/с

БИК _____

БИК

ОКПО _____

ОКПО

От имени Дарителя

От имени

Одаряемого

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.