

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 161 от 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 9 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Приказ № 216 от 31.08.2020

Положение о порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МБОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке привлечения дополнительных средств в МБОУ «Гимназия № 1» (далее - гимназия) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Гражданского кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития гимназии, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечения безопасности детей в период образовательного процесса, организации досуга и отдыха детей, либо решения других задач, не противоречащих уставной деятельности гимназии и действующему законодательству РФ.

1.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц являются дополнительным источником финансового обеспечения Гимназии.

Привлечение гимназией дополнительных источников финансового обеспечения не влечет за собой сокращения объемов финансового обеспечения Учреждения.

1.4. Добровольные пожертвования могут привлекаться от физических лиц и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы.

1.5. Граждане и юридические лица вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей, индивидуально или объединившись.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Управляющий Совет гимназии вправе обращаться к физическим и юридическим лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, с предложениями о привлечении добровольных пожертвований.

2.3. Информация о привлечении пожертвований может доводиться до юридических лиц в форме персональных писем к руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям. До родителей (законных представителей) обучающихся информация о привлечении пожертвований может быть доведена путем размещения в гимназии в общедоступном для обозрения месте, на сайте Гимназии, на родительских собраниях.

2.4. При обращении за добровольными пожертвованиями гимназия информирует в указанном выше порядке физическое или юридическое лицо о целях привлечения добровольных пожертвований.

2.5. Физические или юридические лица вправе самостоятельно обращаться в Учреждение с предложениями о направлении добровольных пожертвований.

2.6. Размер добровольного пожертвования определяется жертвователем самостоятельно.

2.7. Физические лица вправе осуществлять добровольные пожертвования как индивидуально, так и объединившись, с образованием или без образования благотворительной организации.

2.8. Не допускается: принуждение со стороны администрации гимназии, работников Учреждения, Управляющего Совета гимназии к внесению пожертвований физическими или юридическими лицам, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся Гимназии; вовлечение обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и гимназией; использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие объявленным при привлечении пожертвований.

2.9. Добровольные пожертвования могут привлекаться на следующие цели развития гимназии:

- приобретение оборудования и мебели;
- приобретение книг, учебных пособий, наглядных пособий;
- приобретение канцелярских и хозяйственных товаров;
- приобретение подарков и призов победителям олимпиад, конкурсов, соревнований;
- оформление подписных изданий;
- обслуживание оргтехники (ремонт, заправка картриджей, лицензирование программного обеспечения);
- содержание и обслуживание здания и иного имущества;
- оплата услуг электросвязи (интернет, телефон, при отсутствии необходимого финансирования за счет средств бюджета);
- оплату прочих услуг, работ и текущий ремонт имущества и помещений;
- охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечения безопасности детей в период образовательного процесса.
- решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и законодательству РФ.

3. Порядок приема и расходования добровольных пожертвований

3.1. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются безналичным путем на счет гимназии с указанием целевого назначения.

3.2. Безналичное перечисление добровольных пожертвований осуществляется при *непосредственном обращении в банк* по реквизитам, указанным в приложении 1; а также с помощью *интернет-сервиса «Сбербанк-Онлайн»* (Приложение 2).

В назначении платежа указывается ФИО жертвователя, класс и литера (буква), а также целевое назначение денежных средств (при целевом пожертвовании).

3.3. Пожертвованное имущество (за исключением денежных средств) оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи.

3.4. В случае если жертвователем является юридическое лицо и стоимость пожертвования превышает три тысячи рублей, а также в случае обещания пожертвования в будущем должен быть заключен Договор дарения движимого имущества (в т.ч. вещи, наличные и безналичные денежные средства) в письменной форме. Договор дарения недвижимого имущества подлежит обязательной регистрации согласно ст.128, п.2,3 ст. 574 ГК РФ.

3.5. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений гимназии и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

3.6. Расход добровольных пожертвований осуществляется в соответствии с Планом Финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год по расходам денежных средств от иной приносящей доход деятельности. Перечень закупаемых товаров, работ и услуг за счет средств добровольных пожертвований, не имеющих целевого назначения, согласовываются с Управляющим советом гимназии на финансовый год и могут корректироваться в соответствии с текущими потребностями гимназии.

План Финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, утверждается Учредителем гимназии. Распоряжение добровольными пожертвованиями (кроме целевых), а также пожертвованным имуществом осуществляет директор гимназии.

3.7. Учет добровольных пожертвований осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н.

3.8. Порядок проведения закупок определяется Положением о проведении закупок для нужд МБОУ «Гимназия №1», согласно Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федерального Закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

4.1. Контроль соблюдения законности привлечения добровольных пожертвований гимназией осуществляется директором гимназии, а также Учредителем в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Администрация гимназии отчитывается о расходовании добровольных пожертвований перед родительской общественностью на общей родительской конференции.

4.3. Контроль расходования добровольных пожертвований в соответствии с утвержденными Плановыми назначениями расходов осуществляет Управляющий совет, в соответствии с Положением о ревизионной комиссии Управляющего Совета.

4.4. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в гимназию из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять добровольные пожертвования. Не допускается принуждение граждан к оказанию помощи в виде пожертвований в какой-либо формах, в частности:

- путем внесения записей в дневник, тетради о необходимости внесения денежных средств, товаров, материалов;

- путем принятия решения родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств.

4.5. Ответственность за правильность, своевременность и полноту осуществление учета всех принятых ценностей (денежных средств, имущества), в соответствии и Инструкцией 157н от 01.12.2010г. несет главный бухгалтер. Ответственность за сохранность переданного имущества несет материально-ответственное лицо, за которым закреплено это имущество.

4.6. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменениях текущего законодательства РФ.

РЕКВИЗИТЫ МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»

ИНН 2227020862, КПП 220401001

Получатель: МКУ «Финансовое управление Администрации города Бийска» (МБОУ «Гимназия № 1», л/с 20176Х42630)

расчетный счет 03234643017050001700

кор. счет 40102810045370000009

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

БИК 010173001

КБК для зачисления 00000000000000000150

Приложение 3

Уважаемые родители!

Предлагаем Вам воспользоваться интернет-сервисом «Сбербанк Онлайн» и совершать платежи, не выходя из дома с минимальной комиссией!

- ➔ На компьютере, подключенном к сети интернет, наберите в адресной строке браузера <https://online.sberbank.ru>
 - ➔ Пройдите саморегистрацию или введите постоянный логин и пароль, подтвердите вход SMS-паролем.
 - ➔ Для совершения платежа за услуги УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ (МБОУ "ГИМНАЗИЯ №1", Л/С 20176Х42630) следуйте пунктам меню:
 - ➔ Платежи и переводы>в поиске введите ИНН организации 2227020862> Найти > Выберите МБОУ Гимназия №1> Выберите карту списания > Введите ФИО плательщика>Продолжить;
 - Для перечисления добровольных пожертвований > Введите ФИО родителя или казначея класса, в назначение платежа укажите класс и литеру (букву), **ОКТМО 01705000**
КБК 00000000000000000180;
 - Выберите Вид документа и укажите его номер, укажите сумму платежа> «Продолжить»;
 - Подтвердите оплату SMS-паролем;
 - При необходимости распечатайте чек об оплате (если не распечатали чек сразу, то чек сохраняется в «Истории операций в Сбербанк Онлайн»).
- Для печати чека на банкомате по совершенным платежам через Сбербанк ОнЛ@йн, следуйте пунктам меню:**
- Вставьте карту в банкомат/терминал → введите пин-код → Платежи и Переводы
 - Выберите раздел «ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ»
 - Выберите операцию, по которой требуется чек
 - Нажмите на кнопку «Операции», затем «Напечатать чек»