

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 1 от « 22 » 08 2016г.	СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом ГБОУ СОШ п.Луначарский Протокол № 2 « 22 » 08 2016 Председатель Управляющего совета _____ В.В.Фирсова	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ п. Луначарский _____ Н.Д.Шнайдер ПРИКАЗ № 48 “ 23 ” 08 2016г.
--	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
 Самарской области средней общеобразовательной школы  
 п. Луначарский  
 имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова  
 муниципального района Ставропольский Самарской области  
 (новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества, инвентаря и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее внебюджетные средства) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы п. Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Под понятием благотворителей для целей настоящего положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.3. Привлечение внебюджетных средств Учреждения осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Директор Учреждения не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

## **2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц.**

2.1. Директор осуществляет контроль:

- За недопущением неправомерных действий со стороны работников Учреждения, в том числе родительских комитетов по предупреждению родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников Учреждения 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 Учреждения.

Администрация, сотрудники Учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. После перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения, благотворитель вправе обратиться в Учреждение 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 Комиссии, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи

согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная директором Учреждения копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение 3-х дней с момента проведения заседания.

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет Учреждения и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией Учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств распределяется Рабочей группой Учреждения с учетом предложений, высказанных директором и членами Рабочей группы.

Указанные средства направляются Рабочей группой исключительно на нужды Учреждения. Заверенная директором копия протокола размещается для ознакомления в общедоступном месте.

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

2.6. Благотворительная помощь поступившая в Учреждение в виде имущества, материальных средств, приходится Учреждением в порядке, установленном законодательством. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде, а также размещается в общедоступном месте 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 Рабочей группой Учреждения по расходованию внебюджетных средств.

Информация о времени и месте проведения заседания Рабочей группы размещается в общедоступном месте Учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Рабочей группы. Заседание Рабочей группы является открытым.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Рабочей группой 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 Рабочей группы.

3.2. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе, Рабочей группой составляется протокол об использовании внебюджетных средств с указанием в нем следующих данных:

- Наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги,
- 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)
- Полная информация обоснования цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков, 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, услуги.
- Протокол указанный в абзаце первом пункта 3.2., утверждается председателем Рабочей группы и подписывается всеми членами Рабочей группы в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.
- Протокол о расходовании внебюджетных средств, не соответствующий требованиям настоящего положения и законодательству, должен быть отменен Рабочей группы по письменному требованию директора.
- Протокол расходовании внебюджетных средств после его подписания, а также информация о расходовании материалов поступивших от благотворителя размещается в общедоступном месте Учреждения для ознакомления.

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

3.4. 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 инвентаря материалов (краски, доски и т.д.) представленного благотворителем.

3.5. Директор составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

#### 4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

4.1. Директор ежегодно представляет публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее – публичный отчет).

4.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.3. Указанные в пункте 4.1. настоящего положения отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- Полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы, 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. Порядок обжалования действий (бездействий) 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.