

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания работников  
МАОУ «СОШ №4»

Протокол № 1  
от 28 08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ «СОШ №4»  
№ 232 от 29 08 2016 г.

Директор МАОУ «СОШ №4»

А.Х.Гарифуллин



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

Гар А.Н.Гарифуллина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и**  
**юридических лиц**  
**в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**“Средняя общеобразовательная школа №4”**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Приказом МО и Н РТ от 15.11.2011 г. № 5371/11 и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее - внебюджетные средства) муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее- Школа).
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».
3. Привлечение внебюджетных средств Школой осуществляется строго на принципе добровольности.
4. Руководитель муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее Руководитель) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.
5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды Школы в соответствии с требованиями законодательства.

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

6. Руководитель осуществляет контроль:
  - 1) за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников Школы, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), учащихся Школы к внесению внебюджетных средств.
  - 2) за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.
7. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет Школы.

Руководитель, администрация и сотрудники Школы не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.
8. 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 квитанций о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем Школы.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией Школы, созданной в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная Школой копия протокола вручается благотворителю, либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.

9. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет Школы и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией Школы составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией Школы с



учетом предложений, высказанных руководителем Школы и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды Школы.

Заверенная Школой копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте Школы.

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

11. 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, а также размещается в общедоступном месте Школы.

### **Глава 3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц**

12. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией Школы по расходованию внебюджетных средств (далее - Комиссия), которая состоит не менее, чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются представители от органа самоуправления Школы (не менее двух человек от родительского комитета), не менее двух представителей от родительской общественности Школы, не входящих в состав органов самоуправления Школы, и не менее одного представителя от учредителя Школы.

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета, родительской общественности, работников Школы, учащихся и оформляется протоколом. Данный протокол направляется заместителю Руководителя Исполнительного комитета, курирующему отрасль, который назначает своего представителя и утверждает состав Комиссии соответствующим приказом.

Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. В случае если Комиссией не избран председатель в течение 10 календарных дней после утверждения состава Комиссии учредителем Школы, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником Школы. 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 Школы 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.

13. 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, адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту



тельства 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 и услуги.

Протокол, указанный в абзаце первом настоящего пункта, утверждается председателем миссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня ввоза внебюджетных средств.

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

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте Школы для ознакомления.

4. Копия протокола, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

5. Руководитель по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им денежных средств, использования имущества, представленного благотворителем.

6. Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем Школы.

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

17. Руководителем обеспечивается представление учредителю Школы 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).

18. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте Школы в сети Интернет: [https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/sch4nch](https://edu.tatar.ru/n_chelny/sch4nch)

19. Указанные в пункте 17 настоящего Положения отчеты должны в обязательном порядке содержать:

1) полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков;

2) 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).

#### **Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, по получению и расходованию внебюджетных средств**

20. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке (в Исполнительный комитет) и (или) в судебном порядке.

21. 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.



## **Глава 6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего положения**

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

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

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