

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора / Радченко Ж.В.
Приказ № 60-од от «29» августа 2016г.



Положение
о порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими
лицами добровольных пожертвований, механизмах принятия решения о
необходимости привлечения указанных пожертвований на нужды
образовательного учреждения, а также осуществления контроля за их
использованием
в ГКОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»,
- Указом Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.1999 № 1379 «Об утверждении примерного положения о Попечительском совете общеобразовательного учреждения»,
- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для развития образовательного учреждения (далее по тексту – учреждение), совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию отдыха и досуга детей в учреждении;
- правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи руководителю

- учреждения, осуществляющего привлечение добровольных пожертвований и иной поддержки.

1.3. Учреждение финансируется за счет средств бюджета Ленинградской области.

1.5. Дополнительная поддержка учреждению оказывается в следующих формах:

- добровольные пожертвования в виде имущественных ценностей;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

1.6. Основным принципом привлечения дополнительной поддержки учреждению является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.7. Настоящее Положение не распространяет свое действие на отношения по привлечению учреждением спонсорской помощи.

2. Основные понятия

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

Законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители детей, посещающих учреждение.

Добровольное пожертвование - дарение вещи (не включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие учреждения.

Жертвователю - юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Одаряемый – образовательное учреждение, принимающее добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами акта приема-передачи добровольных пожертвований. В настоящем Положении понятия «одаряемый» и «учреждение» используются в равных значениях.

Безвозмездная помощь (содействие) - выполняемые для учреждения работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований для нужд учреждения относится к компетенции учреждения.

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Добровольные пожертвования учреждению могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.4. При внесении добровольных пожертвований жертвователю вправе: указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества в свободной форме.

3.5. Добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по акту приема-передачи установленного образца (Приложение №1) и подписываются руководителем учреждения и жертвователем.

4. Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействие).

4.1. В рамках настоящего Положения жертвователь может оказывать учреждению поддержку в виде безвозмездной помощи (содействие), а именно выполнять для учреждения работы и оказывать услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе (далее – оказание безвозмездной помощи).

4.2. При оказании безвозмездной помощи между учреждением и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) по форме, прилагаемой к настоящему Положению (типовая форма - Приложение № 2) и подписывается по окончании работ (оказанию услуг) руководителем учреждения и жертвователем акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного к настоящему Положению образца (типовая форма – Приложение № 3).

5. Ведение бухгалтерского и налогового учета добровольных пожертвований

5.1. Учреждение ведет через бухгалтерию обособленный отдельный бухгалтерский и налоговый учет всех операций добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требованиями федерального закона о бухгалтерском учете.

5.2. Налоговый учет в учреждении ведется в бухгалтерии с обязательным предоставлением отчета о целевом использовании имущества, работ, услуг, полученных в рамках пожертвования.

6. Ответственность по добровольным пожертвованиям

6.1. Учреждение обязано на собраниях родителей в установленные сроки и форме, но не реже одного раза в год, публично отчитываться перед жертвователями, в том числе законными представителями, о направлениях использования добровольных пожертвований. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию в доступной и наглядной форме. Для ознакомления с отчетом наибольшего числа жертвователей отчет может быть размещен по группам на информационных стендах учреждения и в обязательном порядке на официальном сайте учреждения.

7. Ответственность

7.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за привлечением и использованием добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

8. Особые положения

8.1. Запрещается принуждение со стороны работников учреждений к внесению законными представителями добровольных пожертвований.

8.2. Запрещается сбор добровольных пожертвований в виде наличных денежных средств работниками учреждения.

Приложение №1

**о порядке и условиях внесения
физическими и (или) юридическими лицами
добровольных пожертвований,
механизмах принятия решения
о необходимости привлечения
указанных пожертвований
на нужды образовательного учреждения,
а также осуществления контроля
за их использованием**

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

" ____ " _____ г.

_____, именуем ___ в
дальнейшем "Жертвователь", в лице _____,
действующий _____,
на основании _____,
с одной стороны и _____,
именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые
вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт
(далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от " ____ " _____ г.
Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество.

Наименование имущества _____

Количество _____

Стоимость _____ руб.

2. Техническое состояние имущества: _____

3. Документы на имущество: _____

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из
Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования

№ _____ от " ____ " _____ г.

Жертвователь:

Одаряемый:

Приложение № 2
о порядке и условиях внесения
физическими и (или) юридическими лицами
добровольных пожертвований,
механизмах принятия решения
о необходимости привлечения
указанных пожертвований
на нужды образовательного учреждения,
а также осуществления контроля
за их использованием

ДОГОВОР № _____
безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)
« _____ » _____ 20__ г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____,
действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____,
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на
основании _____,
паспорт _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) по

_____.
1.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) лично.

1.3. Критериями качества выполнения работ (предоставляемых Исполнителем услуг) являются:

1.3.1. _____

1.4. Срок выполнения работ (оказания услуг) - _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставить Заказчику услуги (выполнить работы) надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.2. Приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее _____.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

2.2.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) на безвозмездной основе.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в любой момент по инициативе любой из сторон. При этом инициативная сторона обязана направить другой стороне уведомление о расторжении настоящего договора в срок, не позднее чем за _____ дней до такого расторжения.

4.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

**о порядке и условиях внесения
физическими и (или) юридическими лицами
добровольных пожертвований,
механизмах принятия решения
о необходимости привлечения
указанных пожертвований
на нужды образовательного учреждения,
а также осуществления контроля
за их использованием**

АКТ № _____

сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)

« ____ » _____ 20__

Во исполнение договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)

№ _____ от " ____ " _____ г.

_____, в лице

_____, действующего на основании

_____,

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", и _____,

в лице _____, действующего на

основании _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик",

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель передает, а Заказчик принимает следующие работы (услуги):

- _____
-

2. Согласно пункту _____ договора работы (услуги) выполнены
исключением _____ (с использованием его материалов,
средств и

т.п.). (указать Заказчика или Исполнителя)

Материалы (средства) _____.

Кол-во _____.

Цена _____.

Сумма _____.

3. Количество и качество выполненных работ (оказанных услуг) соответствует
условиям договора в полном объеме.

4. Результаты выполненных работ (оказанных услуг) по договору

сдал:

Исполнитель:

« ____ » _____ 20__ г.

принял:

Заказчик:

« ____ » _____ 20__ г.