

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60**

Принято педагогическим советом
Протокол от 28.08.2020 № 1
Председатель ПС *Сорокина* Сорокина И.А.

Согласовано Наблюдательный совет
Председатель УС *Шичинова* Шичинова О.Г.

Согласовано Совет Родителей
Председатель СР *Митяшина* Митяшина А.Н.



**Положение
о порядке привлечения целевых взносов
и добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц
при организации образовательной деятельности МАОУ СОШ № 60**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

Конституции Российской Федерации (части 1, 2 статьи 43).

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 31.07.2020).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (части 1, 2 статьи 5.57 КоАП РФ).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (вступило в силу с 1 сентября 2013 года и действует до 31 декабря 2020 года).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до 31 декабря 2026 года).

Закон Свердловской области от 09.12.2013 № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета».

Письмо Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 11.09.2020 № 02-01-82/10242 «Об усилении мер по недопущению взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в образовательных организациях».

1. Настоящий порядок регулирует привлечение и расходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц с целью развития образовательной среды МАОУ СОШ № 60, в том числе совершенствование материально-технического обеспечения организации образовательной деятельности.

2. Родители (законные представители) обучающихся вправе индивидуально или объединившись осуществлять пожертвования, в том числе вносить благотворительные взносы исключительно на добровольной основе.

3. Любая инициативная группа граждан, в том числе совет родителей учреждения, совет родителей класса, управляющий совет, и прочие органы самоуправления учреждения вправе принять решение о внесении (сборе) денежных средств только в отношении себя самих (членов совета), а не родителей всех детей, посещающих данное учреждение.

4. Размер благотворительной (добровольной) помощи в виде денежных средств определяется каждым родителем (законным представителем) самостоятельно.

5. Внесение добровольных пожертвований в виде денежных средств и целевых взносов производится на расчетный счет учреждения. Реквизиты для внесения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц размещаются на официальном сайте учреждения.

6. Договор пожертвования следует заключать в письменной форме в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей, а также, если договор содержит обещание дарения в будущем.

7. Администрация учреждения, работники учреждения, иные лица не вправе:

- требовать или принимать от благотворителей наличные денежные средства;

- требовать от благотворителя предоставления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

8. Благотворитель в течение 10 дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения подает обращение в учреждение (по желанию может приложить копию квитанции или иного подтверждающего документа), в котором указывает целевое назначение перечисленных денежных средств.

9. В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией учреждения по расходованию внебюджетных средств (далее – комиссия) в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

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

Комиссия состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются представители от органов самоуправления учреждения (не менее одного человека от совета родителей и управляющего совета), не менее двух представителей от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов самоуправления учреждения. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей совета родителей и управляющего совета, родительской общественности, работников учреждения, обучающихся и оформляется протоколом. Данный протокол направляется руководителю учреждения, который утверждает состав Комиссии.

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, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником

учреждения. 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 участниками образовательного процесса и представителями общественности.

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

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 определяется Комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения. Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.

5. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества, приходится учреждением 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 учреждения.

6. Руководитель по запросу Благотворителя предоставляет полную информацию о расходовании и возможности контроля за процессом расходования внесенных благотворителем безналичных денежных средств или использования имущества, предоставленного благотворителем учреждению.

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

Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией учреждения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 всех членов 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 51% членов Комиссии.

8. 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 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 и услуги. Протокол утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств. Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте учреждения для ознакомления.

9. Копия протокола 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.

10. Руководитель учреждения ежегодно размещает на официальном сайте учреждения отчет о привлечении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, переданных учреждению.

11. Руководитель учреждения организует бухгалтерский учет добровольных пожертвований и целевых взносов в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.

12. Контроль соблюдения законности привлечения учреждениями добровольных пожертвований в виде денежных средств и целевых взносов осуществляется Департаментом образования Администрации МО «город Екатеринбург».

Директор МАОУ СОШ № 60 обязан отчитываться перед Департаментом образования Администрации МО «город Екатеринбург» и благотворителями о поступлении, расходовании средств не реже одного раза в год в соответствии с установленными формами отчетности.

2. Порядок хранения и срок хранения документов

2.1. Документация о привлечении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц хранится в канцелярии учреждения в отдельной папке 5 лет.

2.2. При формировании документации и использования персональных данных физических и (или) юридических лиц работники обязаны действовать в соответствии с приказом от 29.08.2018 № 235.2 директора МАОУ СОШ № 60 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц».

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению Наблюдательного совета учреждения и утверждаются директором ОО.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576068

Владелец Грушцин Валерий Игоревич

Действителен с 30.05.2022 по 30.05.2023