

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 79

Т.В. Чернова
Приказ № 293 от 28 декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о добровольных пожертвованиях

г. Ульяновск

28 декабря 2018 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая), ст.582, Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ гимназии № 79.

Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц образовательному учреждению МБОУ гимназии № 79 (далее – гимназия), в том числе добровольческая (волонтерская) деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

1. Общие положения

1.1. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц являются добровольные взносы граждан, юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче МБОУ гимназии № 79 имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, бескорыстное (безвозмездное) выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки.

1.2. Добровольные пожертвования могут поступать в МБОУ гимназию № 79 как от родителей учащихся, так и от других физических и юридических лиц (далее - Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительное пожертвование. Либо, изъявившие желание безвозмездно выполнить работы и (или) оказать услуги.

2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности гимназии, в том числе для развития материально-технической базы гимназии и улучшения условий пребывания учащихся в гимназии.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

2.3. Администрация МБОУ гимназии № 79 и (или) представители интересов гимназии в лице председателя родительского комитета (членов родительского комитета) вправе обратиться за оказанием помощи гимназии как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной форме (в виде объявления, официального письма).

При обращении за оказанием помощи МБОУ гимназия должна обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материально-технической базы и т.д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для учащихся.

2.5. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде Жертвователей (в т.ч. родителей) по ремонту помещений гимназии, уборке помещений гимназии и прилегающей к зданию гимназии территории, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

3.1. Добровольные пожертвования в виде денежных средств от физических лиц и юридических лиц перечисляются на лицевой счет гимназии на основании Договора пожертвования (Приложение № 1). Договор пожертвования с физическим лицом может быть заключен по желанию гражданина.

3.2. Пожертвования в безналичном порядке вносятся на лицевой счет гимназии через учреждения банков, иных кредитных организаций, отделения «Почты России». В платежном поручении может быть указано как целевое назначение взноса, так и «Перечисление средств на благотворительность».

3.3. Добровольные пожертвования в виде нефинансовых объектов имущества передаются на основании Договора пожертвования (Приложение № 1). Передающей стороной в произвольном виде составляется заявление, акт приема-передачи на переданное имущество.

Имущество ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость, количество передаваемого имущества, вещи или имущественные права определяются сторонами договора.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость нефинансовых объектов имущества определяется экспертным путем

3.4. Добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг оформляется в обязательном порядке Договором на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) (Приложение № 2). При приемке безвозмездно выполненных работ (оказанных услуг) составляется акт выполненных работ (оказанных услуг) (Приложение № 3).

4. Порядок расходования добровольных пожертвований

4.1. Расходование привлеченных средств МБОУ гимназией № 79 должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются гимназией по согласованию с родительским комитетом:

- на реализацию программы развития гимназии;
- на улучшение материально-технического обеспечения;
- на ремонтно-строительные работы;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на приобретение:
 - технических средств обучения;
 - мебели, инструментов и оборудования;
 - канцтоваров, хозяйственных и строительных материалов;
 - наглядных пособий;

- 4.3. Использование привлеченных денежных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.4. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников гимназии, оказание материальной помощи.

5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

- 5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности и пожеланию Жертвователя. Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному Жертвователем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.
- 5.2. По просьбе Жертвователя гимназия представляет ему информацию об использовании пожертвования.
- 5.3. Родительский комитет и его члены в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация гимназии и председатель родительского комитета обязаны представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.
- При привлечении добровольных взносов родителей на ремонт учреждения и другие расходы, связанные с деятельностью учреждения, администрация гимназии по требованию может представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ общественному органу для рассмотрения на классных собраниях и т.д.
- 5.4. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет директор МБОУ гимназии № 79.

6. Заключительная часть

- 6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора гимназии.
- 6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 6.5. С текстом настоящего Положения заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер должны быть ознакомлены под подпись.

ДОГОВОР

пожертвования (дарения в общепользных целях)

« » _____ 20__ г.

№ _____

МБОУ гимназия, именуемое в дальнейшем ОУ, действующее на основании Устава в лице директора Черновой Т.В. с одной стороны и родителя (гражданина) _____, именуемый в дальнейшем Жертвователь, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает ОУ в качестве пожертвования: _____ на сумму _____ рублей (_____)
2. Пожертвование должно быть использовано на нужды гимназии.
3. ОУ принимает пожертвование и обязуется:
 - 3.1. Использовать его по целевому назначению
 - 3.2. Вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества
 - 3.3. Незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если применение пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.
4. Если расходование ОУ пожертвованных денежных средств или иного имущества в соответствии с назначением, указанным в п.2 настоящего договора станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут использоваться ОУ по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.
5. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и(или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет _____
6. Жертвователь (его правопреемник) вправе:
 - 6.1. Контролировать использование пожертвования по целевому назначению
 - 6.2. Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения ОУ этого назначения в силу вновь возникших обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).
7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до окончательного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора
8. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон
9. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах из которых один экземпляр находится в ОУ, второй – Жертвователя.
10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшими своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путём переговоров на основе действующего законодательства.
11. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

12. Адреса, реквизиты сторон:

Гражданин (Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Подпись _____ / _____ /

МБОУ гимназия № 79

432072, г. Ульяновск, улица Карбышева, дом 2

ИНН 7328042090, КПП 732801001

УФК по Ульяновской области (МБОУ гимназия № 79, л/с 20686407010)

Р/сч.40701810573081000001

Банк: Отделение Ульяновск

БИК 047308001

Директор МБОУ гимназии №79

_____ / _____ /

ДОГОВОР
на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг)

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 79, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ (юридическое лицо) или (гражданин Российской Федерации _____), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании законодательства Российской Федерации, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в интересах Заказчика на безвозмездной и добровольной основе выполнить следующей работы (оказать услуги):

1.2. Исполнитель выполняет данное ему поручение самостоятельно, согласовывая сроки проведения работ с Заказчиком.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- Выполнить работу (оказать услуги), указанных в пункте 1.1. настоящего договора, лично, без привлечения третьих лиц;
- исполнять поручение в срок с момента заключения настоящего Договора «__» _____ 20__ г. и по «__» _____ 20__ г. включительно;
- при завершении работы до окончания срока договора, работа считается выполненной после сдачи работы по акту приёмки выполненных работ (оказанных услуг). Дата утверждения акта приёмки выполненных работ (оказанных услуг) является окончанием срока действия договора. Акт приёмки выполненных работ (оказанных услуг) составляется в 2-х экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон договора.

2.2. Заказчик обязуется:

- принять работу по акту приёмки выполненных работ (оказанных услуг).

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Разрешение споров

4.1. Споры сторон, вытекающие из исполнения ими своих обязательств по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Стороны руководствуются в своей деятельности настоящим договором и Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор выступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими вытекающих из него обязательств.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон

<p>«Заказчик» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 79 432072, г. Ульяновск, улица Карбышева, дом 2 Телефон/факс 8(8422) 25-72-59 ИНН 7328042090 КПП 732801001 ОГРН 1027301570152 Получатель: УФК по Ульяновской области (МБОУ гимназия № 79, л/с 20686407010) Р/сч.40701810573081000001 Банк: Отделение Ульяновск БИК 047308001</p> <p>Директор _____ / _____ /</p>	<p>«Исполнитель» Гражданин (Ф.И.О.) _____ Адрес: _____ Паспортные данные: _____ Подпись _____ (_____)</p> <p>или</p> <p>Указываются реквизиты юридического лица</p>
--	---

АКТ
приёмки выполненных работ (оказанных услуг)

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

Составлен в том, что на основании договора на выполнение работ (оказание услуг) от «__» _____ 20__ г., заключённого между _____, именуемым _____ в _____ дальнейшем «Заказчик», в _____ лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и гражданином Российской Федерации _____ именуемым в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании законодательства Российской Федерации.

Исполнителем выполнена следующая работа (оказаны услуги):

_____ (указывается конкретный вид или перечень работ (оказанных услуг))

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работа выполнена «Исполнителем» _____

(характеристика выполненных работ, оказанных услуг)

«Исполнитель»
работу сдал

(подпись)

«Заказчик»
работу принял

(подпись)