

Согласовано

С Профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 6

Протокол № 13 от 29.01.2016г

_____ Пискарева Н.П.

Утверждено

Приказом директора МБОУ СОШ № 6

От 29.01.16 № 12



_____ Л.А. Кузнецова

Порядок приема пожертвований

I. Общие положения

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:
учреждение - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6, сокращенно МБОУ СОШ № 6;
пожертвование - дарение учреждению вещи или права в общепользых целях;
жертвователь - гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общепользых целях;
общепользых цели - действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения, улучшением условий для получения воспитанниками образования, вовлечением и (или) приобщением к общепризнанным мировым достижениям в области культуры, искусства, науки и техники, участием в мероприятиях российского, республиканского и муниципального уровней.
2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников по приему пожертвований от жертвователей.
3. В случае возникновения необходимости общепользых целей работники учреждения вправе обратиться к гражданам, в том числе родителям (законным представителям) и юридическим лицам с предложением оказать помощь учреждению в виде пожертвований.
4. Гражданам и юридическим лицам, выразившим согласие на оказание помощи в виде пожертвований, предлагается заключить договор о пожертвовании (форма договора прилагается).
5. При оказании пожертвований юридическими лицами и превышением стоимости пожертвования 3 (трех) тысяч рублей, в соответствии с частью 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключение названного договора в письменном виде является обязательным.
6. Информирование жертвователей об использовании пожертвованного имущества, в том числе денежных средств осуществляется в форме предоставления документов, подтверждающих расходование пожертвований, а также в натуральном и иных, предусмотренных договором о пожертвовании и соглашением сторон (письменном и устном) видах.
7. Информация и копии документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляется по первому требованию жертвователей.
8. Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности путем:
 - внесения записей в принадлежности воспитанников, в том числе находящихся в родственных, семейных и приятельских отношениях с жертвователями о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;
 - принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;

Согласовано

С Профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 6

Протокол № ____ от _____

Утверждено

Приказом директора МБОУ СОШ № 6

От ____ № _____

Порядок приема пожертвований

I. Общие положения

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:
учреждение - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6, сокращенно МБОУ СОШ № 6.
пожертвование - дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;
жертвователю - гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;
общепользовательные цели - действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения, улучшением условий для получения воспитанниками образования, вовлечением и (или) приобщением к общепризнанным мировым достижениям в области культуры, искусства, науки и техники, участием в мероприятиях российского, республиканского и муниципального уровней.
2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников по приему пожертвований от жертвователей.
3. В случае возникновения необходимости общепользовательных целей работники учреждения вправе обратиться к гражданам, в том числе родителям (законным представителям) и юридическим лицам с предложением оказать помощь учреждению в виде пожертвований.
4. Гражданам и юридическим лицам, выразившим согласие на оказание помощи в виде пожертвований, предлагается заключить договор о пожертвовании (форма договора прилагается).
5. При оказании пожертвований юридическими лицами и превышением стоимости пожертвования 3 (трех) тысяч рублей, в соответствии с частью 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключение названного договора в письменном виде является обязательным.
6. Информирование жертвователей об использовании пожертвованного имущества, в том числе денежных средств осуществляется в форме предоставления документов, подтверждающих расходование пожертвований, а также в натуральном и иных, предусмотренных договором о пожертвовании и соглашением сторон (письменном и устном) видах.
7. Информация и копии документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляется по первому требованию жертвователей.
8. Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности путем:
 - внесения записей в принадлежности воспитанников, в том числе находящихся в родственных, семейных и приятельских отношениях с жертвователями о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;
 - принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;

II. Привлечение пожертвований от родителей (законных представителей)

9. Педагогические работники вправе обратиться за помощью на родительских собраниях и обеспечивают закрепление рассмотрения вопроса о пожертвованиях в протоколах родительских собраний с указанием количества родителей (законных представителей), выразивших согласие, и их подписями, а также о передаваемой сумме (либо стоимости передаваемых товаров и материалов).

В случае заключения договора о пожертвовании закрепление в протоколах родительских собраний подписей родителей (законных представителей), выразивших согласие на оказание пожертвований, положений о передаваемой сумме (стоимости передаваемых товаров и материалов) не требуется.

10. Педагогические работники обеспечивают ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

11. При привлечении пожертвований обеспечивается соблюдение принципа добровольности.

12. Не допускается принуждение родителей (законных представителей), в том числе в формах, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

13. После получения предварительного согласия от родителей (законных представителей) педагогические работники предлагают согласившимся заключить договор о пожертвовании.

14. Педагогические работники обеспечивают информирование родителей (законных представителей), оказавших пожертвования о расходовании поступивших денежных средств и (или) товаров и материалов.

III. Оформление приема пожертвований

15. Оформление приёма пожертвований осуществляется с использованием документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (договор о приёме пожертвований, заявление от жертвователя, акт приёма-передачи).

Приложение к Порядку приема
пожертвований (**Примерный
образец**)

Договор о пожертвовании

« ___ » _____ 20 __ года

_____)
(указывается населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся:

(указываются граждане, родительский комитет или юридическое лицо передающие пожертвования)

в дальнейшем именуемые «Жертвователи» *(в случае, если гражданин или юридическое лицо в единственном числе, то следующая формулировка «в дальнейшем именуемый «Жертвователь»» с одной стороны и*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6, сокращенно МБОУ СОШ № 6.

в дальнейшем именуемое «Учреждение» в лице директора Кузнецовой Л.А. действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является передача Жертвователем Учреждению *(вид пожертвования: денежная сумма или материальные ценности при необходимости с указанием стоимости)*

в следующих общепольных целях:

(указываются виды общепольных целей)

2. Обязательства сторон

2.1. Названные средства перечисляются на внебюджетный счет Учреждения

(данные по внебюджетному счету учреждения через банку)

(если пожертвование в виде товаров или иной натуральной форме следующая формулировка:

«2.1. Жертвователи передают по акту приема-передачи _____ приобретенных материальных ценностей в _____ срок с момента покупки материальных ценностей»

2.2. Учреждение обязуется:

- использовать благотворительную помощь родителей строго на общепользные цели, предусмотренные Порядком приема пожертвований;
- отчитываться перед Жертвователем о целевом использовании полученных денежных средств (товаров и материалов).

3. Сроки действия договора и ответственность сторон

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии _____ с _____ условиями договора.

3.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами

3.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по _____ одному _____ для _____ каждой _____ из _____ Сторон.

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6

ИНН 5012004591

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:
РФ,143980, Московская
область, г.
Железнодорожный,

ул.Саввинская д.1 А

Телефон 8 (495) 527-70-22
Директор МБОУ СОШ № 6
Кузнецова Людмила Алексеевна

(подпись)

РОДИТЕЛЬ

ФИО _____

Паспортные данные

(серия, №, кем и когда выдан)

Адрес

Телефон

МП.

(подпись, расшифровка)

« » _____ 20 г.

Второй экземпляр договора получил(а) « » _____

« » _____ 20 г.

(подпись)