

## ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников  
МОУ «СОШ №4»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МОУ «СОШ №4»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ О.Ф. Кудрявцева

## СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
МОУ «СОШ №4»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E0BE15D086843DB71EAD9C1A7C85055  
Владелец: Кудрявцева Ольга Финогентовна Действителен:  
с 05.08.2025 до 29.10.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований и целевых взносов (благотворительных средств) в МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований и целевых взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, глава 4, часть вторая, глава 32), Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Коряжмы (далее – Школа) и иными локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц, их расходования, учета и контроля за использованием благотворительных средств, поступающих Школе.

1.3. Основными принципами привлечения и расходования добровольных пожертвований являются:

**добровольность** – запрет на принуждение к внесению средств, установление фиксированных сумм и сбор наличных денежных средств работниками Школы;

**целевой характер** – использование средств строго в соответствии с волеизъявлением жертвователя (благотворителя);

**прозрачность и открытость** – доступность информации о поступлении и расходовании средств для всех участников образовательных отношений;

**подотчетность** – обязательный бухгалтерский учет всех поступивших средств и предоставление отчетности;

**законность** – строгое соблюдение действующего законодательства при осуществлении благотворительной деятельности.

#### 2. Основные понятия и термины

В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1. **Благотворительная деятельность** – 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.

**2.2. Жертвователи (благотворители, дарители)** – физические и (или) юридические лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в пользу Школы на добровольной и безвозмездной основе.

**2.3. Добровольное пожертвование (благотворительное пожертвование, целевой взнос)** – дарение вещи или права в общепользных целях. Пожертвование может быть сделано в денежной форме (наличные, безналичные) или в натуральной форме (имущество, оборудование, книги, материалы и т.п.).

**2.4. Целевой взнос** – денежные средства, вносимые родителями (законными представителями) обучающихся или иными лицами на строго определенные цели, связанные с уставной деятельностью Школы (приобретение оборудования, проведение мероприятий, ремонт и т.д.).

**2.5. Договор пожертвования** – письменное соглашение между жертвователем и Школой (в лице директора), определяющее права и обязанности сторон, а также целевое назначение передаваемых средств.

**2.6. Благополучатель** – Школа, получающая благотворительные средства и использующая их в соответствии с уставными целями.

### **3. Цели привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов**

3.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут привлекаться Школой исключительно на цели, связанные с ее уставной деятельностью, а именно:

- укрепление материально-технической базы Школы (приобретение оборудования, мебели, учебно-наглядных пособий, оргтехники, программного обеспечения);
- проведение ремонтных работ, благоустройство территории;
- обеспечение безопасности образовательного процесса (установка систем видеонаблюдения, противопожарного оборудования);
- проведение культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с обучающимися;
- приобретение подарков для обучающихся и иные расходы в рамках проведения праздничных мероприятий (Новый год, выпускные вечера, Последний звонок и т.п.);
- пополнение библиотечного фонда;
- иные цели, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу Школы.

3.2. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** привлекать добровольные пожертвования и целевые взносы на цели, связанные с обеспечением текущей образовательной деятельности, финансируемой из бюджета (оплата труда работников, приобретение канцелярских товаров в рамках учебного процесса, оплата коммунальных услуг и т.д.).

### **4. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов**

4.1. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов осуществляется только на добровольной основе.

#### **4.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ :**

- устанавливать фиксированные суммы пожертвований (в том числе в виде «родительской платы на нужды класса/школы»);
- осуществлять сбор денежных средств работниками Школы (в том числе классными руководителями) наличными деньгами;
- обуславливать прием в Школу, перевод в другой класс, получение дополнительных образовательных услуг, улучшение условий обучения внесением благотворительных средств;
- оказывать давление на родителей (законных представителей) с целью принуждения к внесению пожертвований;
- использовать психологическое воздействие, угрозы или иные методы принуждения.

4.3. Добровольные пожертвования и целевые взносы вносятся исключительно в безналичной форме на лицевой счет Школы, открытый в органах Федерального казначейства или кредитной организации, либо путем передачи имущества в натуральной форме с оформлением соответствующих документов.

4.4. В исключительных случаях (на классные мероприятия, экскурсии, праздники) допускается сбор наличных денежных средств родителями (законными представителями) самостоятельно с последующим отчетом на родительском собрании. Работники Школы в таких сборах участия не принимают.

4.5. При внесении денежного пожертвования жертвователю (благотворителю) в платежном документе (квитанции, платежном поручении) указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование) жертвователя;
- назначение платежа (цель пожертвования);
- сумму.

4.6. При передаче имущества в натуральной форме составляется **Акт приема-передачи имущества** в двух экземплярах с указанием наименования, количества, стоимости и целевого назначения передаваемого имущества.

4.7. Отношения между Школой и жертвователем могут оформляться **Договором пожертвования** в соответствии с гражданским законодательством, в котором указывается целевое назначение использования средств или имущества.

4.8. Отказ от внесения добровольного пожертвования не может являться основанием для отказа в приеме в Школу, для применения мер дисциплинарного воздействия к обучающемуся, для уменьшения объема или ухудшения качества предоставляемых образовательных услуг.

## **5. Порядок расходования добровольных пожертвований и целевых взносов**

5.1. Расходование добровольных пожертвований и целевых взносов осуществляется строго в соответствии с их целевым назначением, определенным жертвователем.

5.2. В случае если жертвователем не определено конкретное целевое назначение пожертвования, средства направляются на уставные цели Школы по решению директора, согласованному с комиссией по противодействию коррупции или Управляющим советом.

5.3. Расходование средств осуществляется на основании **Плана расходования благотворительных средств**, утвержденного директором Школы, с учетом предложений родительской общественности и (или) Управляющего совета.

5.4. Для осуществления расходных операций директор Школы издает приказ о целевом использовании поступивших средств с указанием суммы, направления расходования и ответственного лица.

5.5. Приобретение товаров, работ, услуг за счет благотворительных средств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы. Все закупки оформляются соответствующими договорами.

5.6. Не допускается расходование благотворительных средств на цели, не предусмотренные настоящим Положением и не соответствующие уставной деятельности Школы.

## **6. Бухгалтерский учет и контроль**

6.1. Все добровольные пожертвования и целевые взносы подлежат обязательному бухгалтерскому учету в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и инструкциями по бюджетному учету.

6.2. Учет поступивших средств ведется обособленно от бюджетных средств на отдельном счете (лицевом счете) или отдельном субсчете.

6.3. Бухгалтерия Школы обеспечивает:

- своевременное отражение в учете поступивших пожертвований;
- контроль за целевым использованием средств;
- правильное документальное оформление операций;
- составление отчетности об использовании благотворительных средств.

6.4. По окончании отчетного периода (квартал, полугодие, год) главный бухгалтер (бухгалтер) представляет директору информацию о поступлении и расходовании благотворительных средств.

6.5. Контроль за целевым использованием благотворительных средств осуществляют:

- директор Школы;
- комиссия по противодействию коррупции;
- органы государственного и муниципального финансового контроля (в рамках их компетенции).

6.6. В случае нецелевого использования пожертвованных средств жертвователь вправе требовать возврата средств или имущества.

## **7. Информирование и отчетность перед жертвователями и общественностью**

7.1. Школа обеспечивает открытость и прозрачность процесса привлечения и расходования благотворительных средств.

7.2. Информация о поступлении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов размещается на официальном сайте Школы в разделе «Противодействие коррупции» или в специальном разделе «Финансово-хозяйственная деятельность» не реже одного раза в полугодие.

7.3. На сайте подлежат размещению:

- настоящее Положение;
- отчет о поступлении и расходовании благотворительных средств (с указанием общих сумм поступлений и направлений расходования, без указания персональных данных жертвователей);

- план расходования средств (при наличии).

7.4. Не реже одного раза в год директор Школы информирует родителей (законных представителей) на общешкольном родительском собрании об итогах работы с благотворительными средствами.

7.5. По требованию жертвователя ему предоставляется информация об использовании его пожертвования в порядке и сроки, установленные законодательством или договором.

## **8. Права и обязанности сторон**

### **8.1. Жертвователь имеет право:**

- определять целевое назначение пожертвования;
- получать информацию об использовании пожертвования;
- отказаться от внесения пожертвования без объяснения причин;
- осуществлять контроль за использованием средств в порядке, предусмотренном договором.

### **8.2. Школа обязана:**

- использовать пожертвования строго по целевому назначению;
- вести обособленный учет поступивших средств;
- предоставлять отчетность жертвователям и общественности;
- обеспечивать сохранность переданного имущества.

### **8.3. Школа имеет право:**

- привлекать добровольные пожертвования в порядке, установленном настоящим Положением;

- обращаться к потенциальным жертвователям с предложениями о благотворительной помощи;

-отказываться от принятия пожертвований, если это противоречит уставным целям или законодательству.

## **9. Ответственность за нарушение Положения**

9.1. Работники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения, в том числе в принуждении к внесению благотворительных средств, сборе наличных

денежных средств, нецелевом использовании пожертвований, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Действия (бездействие) работников Школы, нарушающие права жертвователей или обучающихся, могут быть обжалованы в комиссию по урегулированию споров, в комиссию по противодействию коррупции, в органы управления образованием, в правоохранительные органы.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует до принятия новой редакции.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учетом мнения Управляющего совета, Общего собрания работников и профсоюзного комитета.

10.3. Все работники Школы, а также родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением (работники – под подпись, родители – через размещение на сайте и информационных стендах).

10.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе «Противодействие коррупции» и на информационных стендах в открытом доступе.

## Приложение № 1

к Положению о порядке привлечения, расходования  
и учета добровольных пожертвований и целевых взносов

**Форма**

### ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов  
в МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы за \_\_\_\_\_ 202\_ года  
(указать период: полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Показатели	Сумма (руб.)
1.	Остаток благотворительных средств на начало отчетного периода	
2.	Поступило благотворительных средств за отчетный период, всего:	
2.1.	от физических лиц	
2.2.	от юридических лиц	
3.	Направления расходования средств:	
3.1.	Укрепление материально-технической базы (приобретение оборудования, мебели)	
3.2.	Проведение ремонтных работ	
3.3.	Приобретение учебно-наглядных пособий, книг	
3.4.	Проведение культурно-массовых мероприятий	
3.5.	Приобретение подарков для обучающихся	
3.6.	Иные расходы (указать)	
4.	ИТОГО израсходовано за отчетный период:	
5.	Остаток благотворительных средств на конец отчетного периода	

Директор МОУ «СОШ №4» \_\_\_\_\_ О.Ф. Кудрявцева  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

**Лист ознакомления работников с Положением о порядке привлечения, расходования  
и учета добровольных пожертвований и целевых взносов**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				

