

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 3
_____ Г.Н.Балаянц

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о привлечении внебюджетных средств в учреждение (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 года № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», письмом Минобрнауки РФ от 10.09.2013 № 01–50–377/11–565, письмом Минобрнауки РФ от 13.09.2013 № ИТ – 885/08 (Приложение № 1 и № 2) Уставом МАОУ СОШ № 3 и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей;
- эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов, спонсорских средств и добровольных пожертвований.

1.4. Основным источником финансирования школы является бюджет муниципального образования. Источники финансирования школы, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение школой дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования общеобразовательного учреждения из бюджета муниципального образования.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Дополнительными источниками финансирования школы могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований, спонсорских средств и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы. Школа вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства (ст.161, п.6 БК РФ) на функционирование и развитие школы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройства интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга детей.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.9. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете школы и вводится в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Управляющем совете школы и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.11. Срок действия Положения не ограничен.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.

Органы самоуправления в школе – Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет Учреждения, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления школы и их компетенция определяются Уставом школы, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым школой самостоятельно и утвержденным руководителем школы.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие школы.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные

бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие школы.

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

Спонсор – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого

мероприятия, которые он по договору передает к определенной дате на запланированное мероприятие.

3. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого школе имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни, здоровья и обеспечение безопасности участников образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности школы и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимаются на педагогическом совете школы. Данное решение оформляется протоколом. Руководитель или председатель классного родительского комитета представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом. Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

3.3. Размер целевого взноса определяется каждым родителем (законным представителем) обучающихся воспитанников самостоятельно. Решение о внесении целевых взносов для учреждения со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению школы к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на внебюджетный счет школы. Реквизиты для внесения внебюджетных средств размещены на официальном сайте МАОУ СОШ № 3.

3.5. Целевые взносы юридических и физических лиц также направляются ими на внебюджетный счет школы.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель школы по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления школы, принявшими решение о привлечении средств.

3.7. Руководитель школы организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях,

утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008 года № 128н.

4. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ШКОЛОЙ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. Добровольные пожертвования школе могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет школы.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет школы.

4.5. Имущество, переданное школе безвозмездно, оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс школы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с органами самоуправления учреждения и учредителем.

4.8. Руководитель учреждения при привлечении и расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) должен:

- производить приём средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учёт этих средств, наименование имущества;

- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для учреждения на лицевой счёт учреждения, открытый в органах казначейства, через кассу учреждения или безналичным способом через кредитные организации;

- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица учреждения и благотворителя (жертвователя) отчёт о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования;

- оформить постановку на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (жертвователей) и (или) приобретенного за счёт внесённых ими средств;

- предоставлять ежегодный отчёт (в публичном докладе) о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в образовательном

учреждении;

- не допускать неправомочных действий органов самоуправления учреждения в части привлечения добровольных пожертвований (данную работу могут проводить только Управляющий совет и родительские комитеты классов).

4.9. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на уставные цели.

5.2. Если цели пожертвований не обозначены, то школа вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.

5.3. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на приобретение:

– учебно-методических пособий;

– инструментов и оборудования;

– мебели и мягкого инвентаря;

– оборудования и инвентаря для осуществления текущего ремонта здания, помещений, классов:

- оборудования и материалов для содержания игровых и спортивных площадок;

5.4. Внебюджетные средства (благотворительные пожертвования) расходуются на:

– содержание и обслуживание множительной и копировальной техники,

– обустройство интерьеров, эстетического оформления школы;

– благоустройство территории школы;

– услуги по содержанию имущества.

5.5. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается директором школы один раз в год с ежеквартальной корректировкой.

6. ЭТАПЫ ПРИЁМА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОТ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ

6.1. Приём пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

- заключение договора пожертвования;

- постановка на бухгалтерский учёт имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

6.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на внебюджетный счёт общеобразовательного учреждения в банке с указанием на их целевое использование;

6.3. Учёт имущества (в т.ч. денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно;

6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учёту.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется ее учредителем в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Руководитель школы обязан отчитываться перед учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников, не реже одного раза в год.

7.3. Запрещается отказывать гражданам в приёме детей в учреждение или исключить из него из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

7.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением.

7.5. Работникам школы запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата | Подпись |
|-------|------------------|-------------|---------|
| 1 | Анисимова В.И. | 31.08.16 г. | |
| 2 | Бышкина В.И. | 31.08.16 г. | |
| 3 | Волкова Э.В. | 31.08.16 г. | |
| 4 | Волков А.Г. | 31.08.16 г. | |
| 5 | Демина Т.А. | 31.08.16 г. | |
| 6 | Динер М.В. | 31.08.16 г. | |
| 7 | Друшлякова И.В. | 31.08.16 г. | |
| 8 | Зобкова Л.П. | 31.08.16 г. | |
| 9 | Короткова А.Э. | 31.08.16 г. | |
| 10 | Котова Я.В. | 31.08.16 г. | |
| 11 | Коцурова Г.Т. | 31.08.16 г. | |
| 12 | Кононова Н.Н. | 31.08.16 г. | |
| 13 | Комарова А.Н. | 31.08.16 г. | |

| | | | |
|----|-------------------|-------------|--|
| 14 | Ковалева М.В. | 31.08.16 г. | |
| 15 | Литвинцева Т.А. | 31.08.16 г. | |
| 16 | Люшня О.А. | 31.08.16 г. | |
| 17 | Мецлер З.А. | 31.08.16 г. | |
| 18 | Мельникова Т.В. | 31.08.16 г. | |
| 19 | Мельников К.В. | 31.08.16 г. | |
| 20 | Метеленко Н.М. | 31.08.16 г. | |
| 21 | Михайленко Г.В. | 31.08.16 г. | |
| 22 | Пономарева Е.Б. | 31.08.16 г. | |
| 23 | Попко А.В. | 31.08.16 г. | |
| 24 | Попова Е.А. | 31.08.16 г. | |
| 25 | Попова Н.П. | 31.08.16 г. | |
| 26 | Сазонова И.П. | 31.08.16 г. | |
| 27 | Сидорова С.Л. | 31.08.16 г. | |
| 28 | Синев А.И. | 31.08.16 г. | |
| 29 | Смоленцев Е.О. | 31.08.16 г. | |
| 30 | Труженникова Е.А. | 31.08.16 г. | |
| 31 | Шанина С.Н. | 31.08.16 г. | |
| 32 | Шатило И.В. | 31.08.16 г. | |
| 33 | Шилова А.И. | 31.08.16 г. | |
| 34 | Шабанин И.В. | 31.08.16 г. | |
| 35 | Широв А.Р. | 31.08.16 г. | |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудников организаций
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно – технологический колледж», (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Каждый сотрудник организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится по средством направления служебной записки на имя руководителя, которое подписывается заявителем и представляется работодателем.

В случае направления указанной служебной записки руководителем организации, уведомление представляется в управление образования администрации муниципального образования Курганинский район.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;
- описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;

- указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;
- дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;
- дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Организация регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

7. Руководитель организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале организует проверку содержащихся в нем сведений.

8. Руководитель незамедлительно уведомляет начальника управления образования, Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление руководителем или сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Директор МАОУ СОШ № 3

Г.Н.Балаянц

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата | Подпись |
|-------|------------------|-------------|---------|
| 1 | Анисимова В.И. | 02.09.16 г. | |
| 2 | Бышкина В.И. | 02.09.16 г. | |
| 3 | Волкова Э.В. | 02.09.16 г. | |
| 4 | Волков А.Г. | 02.09.16 г. | |
| 5 | Демина Т.А. | 02.09.16 г. | |

| | | | |
|----|-------------------|-------------|--|
| 6 | Динер М.В. | 02.09.16 г. | |
| 7 | Друшлякова И.В. | 02.09.16 г. | |
| 8 | Зобкова Л.П. | 02.09.16 г. | |
| 9 | Короткова А.Э. | 02.09.16 г. | |
| 10 | Котова Я.В. | 02.09.16 г. | |
| 11 | Коцурова Г.Т. | 02.09.16 г. | |
| 12 | Кононова Н.Н. | 02.09.16 г. | |
| 13 | Комарова А.Н. | 02.09.16 г. | |
| 14 | Ковалева М.В. | 02.09.16 г. | |
| 15 | Литвинцева Т.А. | 02.09.16 г. | |
| 16 | Люшня О.А. | 02.09.16 г. | |
| 17 | Мецлер З.А. | 02.09.16 г. | |
| 18 | Мельникова Т.В. | 02.09.16 г. | |
| 19 | Мельников К.В. | 02.09.16 г. | |
| 20 | Метеленко Н.М. | 02.09.16 г. | |
| 21 | Михайленко Г.В. | 02.09.16 г. | |
| 22 | Пономарева Е.Б. | 02.09.16 г. | |
| 23 | Попко А.В. | 02.09.16 г. | |
| 24 | Попова Е.А. | 02.09.16 г. | |
| 25 | Попова Н.П. | 02.09.16 г. | |
| 26 | Сазонова И.П. | 02.09.16 г. | |
| 27 | Сидорова С.Л. | 02.09.16 г. | |
| 28 | Синев А.И. | 02.09.16 г. | |
| 29 | Смоленцев Е.О. | 02.09.16 г. | |
| 30 | Труженникова Е.А. | 02.09.16 г. | |
| 31 | Шанина С.Н. | 02.09.16 г. | |
| 32 | Шатило И.В. | 02.09.16 г. | |
| 33 | Шилова А.И. | 02.09.16 г. | |
| 34 | Шабанин И.В. | 02.09.16 г. | |
| 35 | Широв А.Р. | 02.09.16 г. | |