ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A45994ABFCAF6A027B7A1A715E8DDD71
Владелец: Акаева Хеда Камалиденовна
Действителен: с 21.04.2026 до 15.07.2027

МУ «ВЕДЕНСКИЙ РОО»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭШИЛХАТОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Эшилхатойская СОШ»)

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «31» августа 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол № 2 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Эшилхатойская СОШ»
_____ Х.К. Акаева

«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по привлечению, учету и расходованию добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц в МБОУ «Эшилхатойская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия привлечения, регистрации, учета и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Эшилхатойская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).

1.2. Локальные нормативные акты и распорядительные документы Школы, регламентирующие вопросы привлечения внебюджетных средств и добровольных пожертвований, разрабатываются в строгом соответствии с настоящим Положением.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими правовыми основаниями:

— Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 574, 575, 582);

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

— Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

— Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

— Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета...»;

— Письмо Минобрнауки России от 09.09.2015 № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств»;

— Устав МБОУ «Эшилхатойская СОШ».

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

— добровольное пожертвование — дарение вещи (включая денежные средства, ценные бумаги) или права в общеполезных целях образовательной организации;

— целевые взносы — добровольная передача денежных средств или материальных ценностей гражданами и юридическими лицами на реализацию конкретных образовательных программ, социально-культурных проектов или целевых мероприятий Школы;

— жертвователь (благотворитель) — физическое или юридическое лицо, добровольно и бескорыстно передающее пожертвование Школе;

— одаряемый (благополучатель) — МБОУ «Эшилхатойская СОШ».

1.5. Школа как получатель пожертвований обязана:

— обеспечивать соблюдение принципов добровольности, гласности, целевого назначения и финансовой прозрачности;

— вести обособленный бухгалтерский учет операций по использованию пожертвованного имущества и денежных средств;

— предоставлять жертвователям и органам родительского самоуправления полную и достоверную информацию о целевом использовании привлеченных средств;

— размещать ежегодные отчеты о поступлении и расходовании внебюджетных средств на официальном сайте Школы.

1.6. Школа вправе:

— принимать добровольные пожертвования от любых правоспособных физических и юридических лиц;

— использовать пожертвованные средства строго на цели, определенные жертвователем, либо на уставную деятельность, направленную на развитие образовательного процесса, если цель прямо не указана.

1.7. Жертвователи вправе:

— самостоятельно определять целевое назначение передаваемого пожертвования, объем и сроки его предоставления;

— знакомиться с финансовой и отчетной документацией Школы, подтверждающей целевое использование пожертвованных средств;

— требовать отмены пожертвования в судебном порядке в случае использования имущества не в соответствии с указанным назначением (п. 5 ст. 582 ГК РФ).

2. Запрет на принудительный сбор средств (антикоррупционные гарантии)

2.1. Администрации, педагогическим работникам, иным сотрудникам Школы, а также родительскому комитету и классным родительским активам категорически запрещается:

— принуждать родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств, приобретению имущества или оплате работ/услуг в любых формах;

— устанавливать фиксированные суммы пожертвований, обязательные графики их внесения или сроки уплаты;

— осуществлять сбор наличных денежных средств сотрудниками Школы лично или через третьих лиц;

— допускать зависимость успеваемости, отношения педагогов к обучающимся, выставления оценок или допуска к мероприятиям от участия родителей в благотворительной деятельности;

— осуществлять сбор денежных средств на цели, финансируемые за счет средств муниципального и республиканского бюджетов (в том числе базовые учебники по ФГОС, текущий ремонт помещений, мел, заправка картриджей, коммунальные услуги, охрана).

2.2. Любые решения родительского комитета или иных органов самоуправления носят исключительно рекомендательный характер и не создают обязательств по оплате для лиц, не выразивших добровольного письменного согласия.

3. Цели привлечения пожертвований, порядок оформления и расходования

3.1. Цель: развитие и совершенствование материально-технической базы, оснащение профильных учебных кабинетов и библиотечного фонда

Категории пожертвований	Материальные ценности / Безналичные денежные средства
Перечень ценностей / средств	Учебное и лабораторное оборудование, оргтехника, компьютеры, мебель, проекторы, учебная и художественная литература, периодические издания,

	лицензионное программное обеспечение
Категории жертвователей	Родители (законные представители) обучающихся, юридические лица, благотворительные фонды, выпускники Школы
Способы привлечения и оформления	Безналичное перечисление денежных средств на единый лицевой счет Школы; Передача материальных ценностей по договору пожертвования и акту приема-передачи с постановкой на балансовый учет
Сроки использования и хранения	Сроки расходования: В течение учебного года по мере поступления добровольных обращений Сроки хранения документов: На период нормативного срока эксплуатации оборудования, мебели и библиотечного фонда
Порядок списания / снятия с учета	Списание и утилизация активов производятся комиссией по поступлению и выбытию активов Школы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете при моральном или физическом износе

3.2. Цель: проведение воспитательных, спортивно-оздоровительных, просветительских и культурно-массовых мероприятий

Категории пожертвований	Безналичные целевые денежные средства / Призовой фонд
Перечень ценностей / средств	Денежные средства на организацию выездных мероприятий, экскурсий, приобретение призов, грамот, медалей, кубков, сценических костюмов и спортивного инвентаря для школьных команд
Категории жертвователей	Родители (законные представители) обучающихся, общественные организации, выпускники, спонсоры
Способы привлечения и оформления	Безналичный перевод на лицевой счет с назначением платежа: «Целевой взнос на организацию мероприятий»; Передача призов и памятных подарков по акту

	приема-передачи
Сроки использования и хранения	Сроки расходования: В период подготовки и непосредственного проведения конкретного запланированного мероприятия Сроки хранения документов: Финансовая и отчетная документация — 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Школы
Порядок списания / снятия с учета	Уничтожение бухгалтерских и первичных учетных документов по истечении срока хранения по акту экспертной комиссии

3.3. Цель: благоустройство территории и содействие экологическому воспитанию

Категории пожертвований	Строительные материалы, инвентарь / Безвозмездные работы и услуги
Перечень ценностей / средств	посадочный материал, саженцы декоративных культур для пришкольного учебно-опытного участка, передаваемые исключительно по добровольной безынициативной воле благотворителей. Расходы на текущий, капитальный ремонт помещений и материально-техническое обеспечение базового образовательного процесса производятся за счет средств бюджетного финансирования; сбор пожертвований на данные цели запрещен.
Категории жертвователей	Физические и юридические лица, волонтеры, инициативные группы родителей
Способы привлечения и оформления	Заключение договора пожертвования материалов и акта приема-передачи; Оформление договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) и акта сдачи-приемки
Сроки использования и хранения	Сроки расходования: В период проведения сезонных работ по благоустройству и субботников Сроки хранения документов: Материалы — до момента расходования (списания по акту); документы

	— в течение 5 лет
Порядок списания / снятия с учета	Списание израсходованных материалов по акту списания материальных запасов комиссии учреждения

3.4. Цель: обеспечение социальной поддержки обучающихся, поощрение победителей олимпиад и конкурсов

Категории пожертвований	Именные стипендии, гранты, подарки
Перечень ценностей / средств	Безналичные целевые средства для выплаты именных премий одаренным учащимся, приобретение путевок, специализированных развивающих комплексов
Категории жертвователей	Меценаты, благотворительные фонды, предприятия-партнеры
Способы привлечения и оформления	Безналичное зачисление целевых средств на лицевой счет Школы по договору целевого пожертвования; Вручение наград и ценных подарков по протоколу наградной комиссии
Сроки использования и хранения	Сроки расходования: В течение календарного или учебного года в сроки, установленные договором пожертвования Сроки хранения документов: Протоколы решений и списки награжденных — постоянно или 5 лет согласно номенклатуре дел
Порядок списания / снятия с учета	По истечении нормативных сроков хранения делопроизводственной документации

4. Условия учета, расходования и хранения пожертвований

4.1. Школа осуществляет учет, расходование и хранение пожертвованных средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами по бюджетному учету.

4.2. Все денежные средства перечисляются исключительно в безналичном порядке на лицевой счет Школы в органе Казначейства. Прием наличных денег категорически запрещен.

4.3. Бухгалтерский учет пожертвований ведется обособленно в рамках приносящей доход деятельности (код финансового обеспечения 2 — собственные доходы учреждения).

4.4. Школа обеспечивает раздельный учет пожертвований по каждому жертвователю при наличии целевого назначения.

4.5. В соответствии с п. 4 ст. 582 Гражданского кодекса РФ изменение целевого назначения пожертвования допускается исключительно с письменного согласия жертвователя, а в случае смерти гражданина или ликвидации организации — по решению суда.

4.6. Документы по привлечению, учету и расходованию пожертвований (договоры, платежные поручения, акты приема-передачи, инвентарные карточки) хранятся в архиве Школы в сроки, установленные номенклатурой дел для финансовых документов (не менее 5 лет, для постоянных балансовых активов — постоянно).

5. Публичная отчетность, контроль и порядок разрешения споров

5.1. Школа обеспечивает открытый доступ к информации о привлечении и использовании добровольных пожертвований.

5.2. Руководство Школы ежегодно представляет публичный отчет совету родителей и педагогическому совету об объемах привлеченных пожертвований и статьях их расходования.

5.3. Публичный отчет подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность».

5.4. По запросу жертвователя Школа обязана предоставить полную документальную информацию о целевом использовании переданных им средств или имущества.

5.5. Споры, возникающие в процессе исполнения договоров пожертвования, разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия — в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о добровольных пожертвованиях
МБОУ «Эшилхатойская СОШ»

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ № _____

с. Эшилхатой «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Эшилхатойская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Эшилхатойская СОШ»), именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Акаевой Х.К., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ ___, паспортные данные: серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь добровольно и безвозмездно передает в собственность Одаряемому денежные средства в размере _____ (_____) рублей в качестве добровольного пожертвования.

1.2. Указанные денежные средства передаются на общеполезные цели Учреждения, а именно: _____ _____.

2. Порядок передачи денежных средств

2.1. Перечисление денежных средств осуществляется Жертвователем в безналичном порядке на лицевой счет Одаряемого в территориальном органе Казначейства в течение _____ банковских дней со дня подписания настоящего Договора.

2.2. Пожертвование считается принятым с момента зачисления денежных средств на лицевой счет Одаряемого.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Одаряемый обязуется вести обособленный бухгалтерский учет расходования средств и использовать их строго по целевому назначению.

3.2. Изменение целевого назначения допускается только с предварительного письменного согласия Жертвователя (ст. 582 ГК РФ).

3.3. Жертвователь имеет право знакомиться с отчетами о целевом расходовании пожертвованных средств.

4. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ОДАРЯЕМЫЙ:	**ЖЕРТВОВАТЕЛЬ:**
МБОУ «Эшилхатойская СОШ» 366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Эшилхатой, ул. Школьная, двлд. 8 ИНН: 2003001077 КПП: 200301001 Л/с: _____ Директор: _____ / Х.К. Акаева / М.П.	ФИО: _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан: _____ Адрес: _____ Телефон: _____ Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению о добровольных пожертвованиях
МБОУ «Эшилхатойская СОШ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЖЕРТВОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

с. Эшилхатой «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь _____

с одной стороны, и комиссия МБОУ «Эшилхатойская СОШ» по поступлению и выбытию активов: председатель комиссии _____, члены комиссии _____, _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Жертвователь безвозмездно передал в собственность Учреждения следующее имущество:

№	Наименование имущества	Кол-во	Ед. изм.	Состояние / тех. паспорт	Оценочная стоимость, руб.

Итого принято материальных ценностей на общую сумму: _____ (_____) рублей.

Имущество передано в исправном состоянии, полностью укомплектовано и пригодно к эксплуатации. Претензий к качеству и комплектности передаваемого имущества стороны не имеют.

Передал (Жертвователь): **Приняли члены комиссии:**

_____ / _____ / Председатель:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /