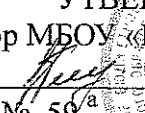
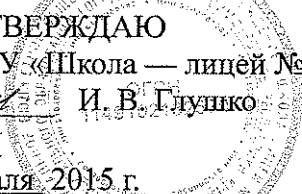


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа — лицей № 17» муниципального образования городской округ
Симферополь
Республики Крым**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Школа — лицей № 17»
Протокол № 4
от «05» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа — лицей № 17»
 И. В. Глушко
Приказ № 59^а
от « 06 » февраля 2015 г.



ПОРЯДОК
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении
и расходовании финансовых и материальных средств в школе.

г. Симферополь, 2015 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Школа — лицей № 17»

Протокол № 4

от «05» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа — лицей № 17»

И. В. Глушко

Приказ № 59^а

от «06» февраля 2015 г.

ПОРЯДОК

разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», п.3, ч.3, ст 28 и устанавливает порядок получения и утверждения ежегодного отчета расходовании благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее внебюджетные средства).

1.2 Привлечение внебюджетных средств учреждением осуществляется строго на принципе добровольности.

1.3 Руководитель бюджетного образовательного учреждения (далее – директор школы) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.4 Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

2.1. Директор школы осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, родительских комитетов по принуждению родителей (законных представителей), учащихся образовательных учреждений к внесению внебюджетных средств;

- за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей;

2.2. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет учреждения;

Директор школы, администрация и сотрудники учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения, благотворитель вправе обратиться в учреждение с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств) в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем учреждения.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней с момента поступления такого обращения Комиссией учреждения, созданной в порядке, установленном пунктом 3.1. Положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно

обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная учреждением копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет учреждения и отсутствия в течение 10 календарных дней момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения.

Заверенная копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения,

2.5. Руководитель вправе истребовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества, приходится учреждением в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде в течение трех дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в общедоступном месте учреждения.

3. РАСХОДОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии их целевым назначением, указанным в протоколе.

3.1.1. Решение о расходовании внебюджетных средств принимается *Комиссией учреждения по расходованию внебюджетных средств* (далее - Комиссия), которая состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются представители от органов самоуправления учреждения (не менее одного человека от родительского комитета и Совета школы), не менее двух представителей от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов самоуправления учреждения, менее одного представителя от учредителя учреждения.

3.1.2. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета и попечительского совета, родительской общественности, работников учреждения учащихся и оформляется протоколом. Данный протокол направляется учредителю учреждения, который назначает своего представителя и утверждает состав Комиссии соответствующим локальным актом.

3.1.3. Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. В случае, если Комиссией не избран председатель в течение 10 календарных дней после утверждения состава Комиссии учредителем учреждения, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником учреждения. Избрание председателя Комиссии оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии

3.1.4. Директор школы не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию внебюджетных средств, а также по поставщикам участниками образовательного процесса и представителями общественности.

3.1.5. Информация о времени и месте проведения заседания Комиссии размещается в общедоступном месте учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии. Заседание Комиссии является открытым. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

3.1.6. Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Комиссией коллегиально и оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке указывается размер привлеченных внебюджетных средств цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели. Решение считается принятым, если за него проголосовали все члены.

3.1.7. Протокол о расходовании внебюджетных средств, не соответствующий требованиям настоящего Положения и законодательству, Должен быть отменен Комиссией по письменному требованию руководителя или учредителя учреждения. Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте учреждения для ознакомления.

3.2. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе, Комиссией составляется протокол об использовании внебюджетных средств с указанием в нем следующих данных: наименование юридического лица у которого были приобретены товары, работы и услуги, адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов), полная информация обоснования цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков, с указанием полного наименования юридического лица либо фамилии, имени, отчества физического лица и его паспортных данных, их фактическое и юридическое местонахождение, номера телефонов, а также их цена на приобретенные товары, работы и услуги.

Протокол, указанный в абзаце первом пункта 3.2., утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

3.3. Копия протокола, указанного в пункте 3.2., передается директору школы для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление директором школы отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Директор школы по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, представленного благотворителем.

3.5. Директор школы составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию учредителем учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Директором школы обеспечивается представление учредителю учреждения и благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее чем 30 календарных дней после использования средств, ежегодное представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее – публичный отчет).

4.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.3. Указанные в пункте 4.1. настоящего Положения отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков;
- полное наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги, а также адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов).

5 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПОЛУЧЕНИЮ И РАСХОДОВАНИЮ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

5.1 Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке (в управлении образования Администрации города Симферополя) и (или) в судебном порядке.

5.2 Благотворитель вправе сообщить о нарушении его прав и законных интересов при принятии противоправных решений, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Положения в контрольно-надзорные органы.

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. В случае поступления письменного обращения учредителю учреждения о нарушении требований настоящего Положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц на учредителя учреждения возлагается обязанность проведения служебной проверки по указанному в нем факту.

6.2. Для проведения служебной проверки учредителем учреждения создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и учреждения.

6.3. За нарушения требований настоящего Положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.