

**МУ «УРУС-МАРТАНОВСКИЙ РОО»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. РОШНИ-ЧУ ИМЕНИ А.Ш.
БЕКСУЛТАНОВА»**

(МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу
имени А.Ш. Бексултанова»

«31» августа 2026 г.



А.Д. Гойсумова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке привлечения, приема, учета, использования и контроля
добровольных пожертвований**

МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова»

(актуализировано по состоянию на 04 сентября 2026 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок привлечения, приема, документального оформления, бухгалтерского учета, использования и контроля добровольных пожертвований физических и юридических лиц в пользу МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в том числе статьями 572, 574 и 582), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, Уставом Школы и учетной политикой Школы.

1.3. Добровольным пожертвованием признается безвозмездная передача Школе имущества, денежных средств, имущественных прав, а также безвозмездное выполнение работ или оказание услуг в общепользных целях и в целях, соответствующих уставной деятельности Школы.

1.4. Пожертвования могут осуществляться гражданами, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями, индивидуальными предпринимателями и иными лицами (далее – Жертвователи).

1.5. Привлечение и внесение пожертвований осуществляется исключительно на добровольной основе. Отказ от пожертвования, его размер, форма или отсутствие пожертвования не могут влиять на прием в Школу, обучение, оценивание, участие ребенка в мероприятиях, получение предусмотренных законом образовательных и иных услуг, отношение работников Школы к обучающемуся или его семье.

1.6. Не допускается установление обязательных «взносов», фиксированных сумм, сроков их внесения, сбор денег с класса или группы по решению работников Школы, педагогов, органов родительского самоуправления либо иных лиц от имени Школы.

1.7. Информация о возможности оказания пожертвования должна носить нейтральный информационный характер и не содержать признаков принуждения, давления, публичного сравнения семей по факту или размеру внесенных средств.

2. Цели и принципы привлечения добровольных пожертвований

2.1. Пожертвования принимаются для содействия достижению уставных целей Школы и могут направляться, в частности, на:

- развитие и укрепление материально-технической базы Школы;
- приобретение учебного, лабораторного, спортивного, компьютерного и иного оборудования, учебных и методических материалов;
- проведение текущего ремонта, благоустройство и обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся при соблюдении требований законодательства;
- организацию и проведение образовательных, воспитательных, культурных, спортивных, профориентационных и иных мероприятий;
- поддержку одаренных обучающихся, участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и проектах;
- иные цели, непосредственно связанные с уставной деятельностью Школы и не запрещенные законодательством.

2.2. Если Жертвователь определил конкретное назначение пожертвования, Школа обязана использовать его в соответствии с указанным назначением и вести обособленный учет операций по такому пожертвованию.

2.3. Если целевое назначение не определено, пожертвование используется Школой в соответствии с уставными целями, планом финансово-хозяйственной

деятельности, учетной политикой и решениями, принятыми в пределах компетенции Школы.

2.4. Изменение целевого назначения пожертвования допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Порядок инициирования и привлечения пожертвований

3.1. Обращение Школы к потенциальным Жертвователям допускается в форме информирования о конкретной потребности или проекте Школы с обязательным указанием на добровольный характер участия.

3.2. Работники Школы не вправе требовать или собирать денежные средства на личные банковские карты, электронные кошельки или счета физических лиц для последующей передачи Школе.

3.3. Родительские комитеты, советы родителей и иные инициативные группы не вправе устанавливать от имени Школы обязательные платежи. Самостоятельные сборы граждан, не оформленные как пожертвования Школе, не являются средствами Школы и не могут учитываться или расходоваться от ее имени.

3.4. При необходимости Школа вправе размещать на официальном сайте сведения о реквизитах для перечисления пожертвований, конкретных проектах (целях), а также отчет о поступлении и использовании пожертвований в объеме, не нарушающем требования законодательства о персональных данных.

4. Порядок приема и документального оформления пожертвований

4.1. Денежные пожертвования в безналичной форме перечисляются на официальный лицевой счет (счет) Школы по реквизитам, доведенным до сведения Жертвователя, с указанием назначения платежа.

4.2. Прием наличных денежных средств, если он допускается установленным для Школы порядком кассового обслуживания, осуществляется исключительно через кассу с оформлением предусмотренных законодательством кассовых и бухгалтерских документов. Передача наличных денежных средств работникам Школы без надлежащего оформления не допускается.

4.3. Пожертвование имущества, имущественных прав, результатов работ или услуг оформляется договором пожертвования, актом приема-передачи, актом выполненных работ (оказанных услуг) либо иным документом, позволяющим идентифицировать предмет пожертвования, Жертвователя, стоимость (при необходимости), целевое назначение и факт передачи.

4.4. Письменный договор пожертвования заключается в случаях, когда это предусмотрено гражданским законодательством, а также по инициативе любой из

сторон. Для целевых пожертвований письменное оформление рекомендуется независимо от суммы.

4.5. Имущество, полученное в качестве пожертвования, подлежит принятию к бухгалтерскому учету и оформлению в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете государственного (муниципального) сектора, учетной политикой Школы и установленным порядком управления муниципальным имуществом.

4.6. Пожертвования не принимаются, если их получение или предлагаемое Жертвователем условие противоречит законодательству, Уставу Школы, принципам равного доступа к образованию, создает конфликт интересов либо предполагает предоставление Жертвователю неправомерных преимуществ.

5. Учет и использование добровольных пожертвований

5.1. Все поступившие пожертвования отражаются в бухгалтерском учете Школы в установленном порядке. По целевым пожертвованиям обеспечивается обособленный аналитический учет.

5.2. Денежные средства и имущество используются исключительно на цели, соответствующие условиям пожертвования, Уставу Школы и законодательству Российской Федерации.

5.3. Расходование денежных пожертвований осуществляется в рамках установленного для муниципального бюджетного учреждения порядка финансового обеспечения, планирования и осуществления закупок, с внесением необходимых изменений в план финансово-хозяйственной деятельности и иные финансовые документы, когда это требуется.

5.4. Закупка товаров, работ и услуг за счет пожертвований осуществляется с соблюдением применимого законодательства о закупках и локальных актов Школы.

5.5. Не допускается использование пожертвований:

- в личных интересах работников Школы или иных лиц;
- на цели, не связанные с уставной деятельностью Школы или не соответствующие воле Жертвователя;
- для прямого или косвенного вознаграждения за прием, оценивание, перевод, выдачу документов об образовании или иные действия, входящие в обязанности Школы;
- в порядке, создающем преимущество отдельному обучающемуся в образовательном процессе в обмен на пожертвование;
- с нарушением требований бюджетного, бухгалтерского, закупочного и антикоррупционного законодательства.

6. Информирование, отчетность и контроль

6.1. По запросу Жертвователя Школа предоставляет информацию об использовании его пожертвования в объеме, позволяющем подтвердить соблюдение установленного назначения и требований законодательства.

6.2. Директор Школы обеспечивает организацию приема, учета и целевого использования пожертвований, распределяет полномочия между ответственными работниками и принимает меры по предупреждению нарушений.

6.3. Бухгалтерский учет и документальное подтверждение операций с пожертвованиями осуществляются лицом (организацией), на которое возложено ведение бухгалтерского учета Школы.

6.4. Органы коллегиального управления Школы и представители родителей (законных представителей) могут участвовать в общественном контроле в пределах полномочий, установленных Уставом и локальными нормативными актами, без вмешательства в финансово-хозяйственную компетенцию директора и бухгалтерской службы.

6.5. Информация о Жертвователях публикуется только с их согласия либо в случаях, прямо предусмотренных законом. При размещении отчетности соблюдаются требования законодательства о персональных данных и иной охраняемой законом информации.

6.6. Документы, связанные с поступлением и использованием пожертвований, хранятся в сроки, установленные законодательством и номенклатурой дел Школы.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица Школы несут ответственность за нарушение порядка приема, учета, использования и отчетности по пожертвованиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Использование пожертвования не по назначению может повлечь последствия, предусмотренные статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, включая право Жертвователя, его наследников или иного правопреемника требовать отмены пожертвования.

7.3. Факты принуждения к внесению денежных средств, сбора средств на личные счета работников, нецелевого использования либо иных нарушений подлежат рассмотрению директором Школы и, при наличии оснований, направлению учредителю или в компетентные органы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы в порядке, установленном Уставом.

8.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения, если приказом не установлена иная дата.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся при изменении законодательства, Устава Школы, порядка финансового и бухгалтерского учета либо при необходимости совершенствования внутреннего контроля.

8.4. С даты вступления в силу настоящего Положения ранее действующее Положение о порядке привлечения целевых взносов и пожертвований (о добровольных пожертвованиях), утвержденное в 2023 году, признается утратившим силу.

8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе локальных нормативных актов (документов) в порядке, предусмотренном законодательством.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ПОЖЕРТВОВАНИЯ

с. Рошни-Чу

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова», именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь безвозмездно передает Школе:

2. Целевое назначение пожертвования (при наличии):

3. Школа принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с указанным назначением, законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

4. Если использование пожертвования по указанному назначению становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, изменение назначения осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Передача имущества подтверждается актом приема-передачи (при необходимости). Денежные средства перечисляются на официальный лицевой счет (счет) Школы.

6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Реквизиты

и

подписи

сторон:

Школа: _____

Жертвователь: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12506469AE32E778B10A280C0E7D1E18
Владелец: Гойсумова Айзан Джунидовна
Действителен: с 10.07.2026 до 03.10.2027