

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КҮМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ»
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. КО БММ ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

Протокол № __2__

от «__14__» __11__ 2019 г.

Рассмотрено на Общем собрании родителей
протокол №2 от 08.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

директора МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ

_____ Е.А.Барановская
приказ № 50/1 ОД от 14.11.2019 г.



П О Л О Ж Е Н И Е

о привлечении добровольных пожертвований от юридических и физических лиц

г. Кумертау

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа" городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, в дальнейшем именуемой «Учреждение».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ,
- Уставом Учреждения
- и другими нормативными актами, регуливающими финансовые отношения участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

«Законные представители» - родители, усыновители, опекуны, попечители учащегося.

«Добровольное пожертвование» - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения «общепользовательная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Благотворитель» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

3. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

Основными целями привлечения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Учреждение являются:

- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов

- родителей (законных представителей) учащихся;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
 - приобретение необходимого Учреждению имущества;
 - охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются добровольные пожертвования (ст. 26 п. 1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

4.2. Привлечение добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи иных договорах, соответствующих заявлениях и др.

4.3. Периодичность и конкретную сумму добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.

4.4. Информация о возможности внесения пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях, либо иным способом.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. Добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения согласно платежным поручениям (квитанциям), путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств через банковскую систему.

5.2. Платежное поручение или квитанция оформляется на основании договора о добровольном пожертвовании, заключенного между Учреждением и благотворителем.

5.3. Добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной

форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы, ноты и т.д.). Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Прием имущества в виде дарения от благотворителей состоит из следующих этапов:

- Заключение договора дарения;
- Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей;

Момент постановки на учет указанного имущества определяется датой его передачи. Поэтому осуществляют эту передачу с оформлением соответствующего акта.

5.5. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

6. РАСХОДОВАНИЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

6.1. Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

6.2. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, осуществляет директор Учреждения в общепользующих уставных целях.

6.3. Добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения распределяются по кодам бюджетной классификации:

- 212 Командировочные и служебные разъезды
- 221 Услуги связи
- 223 Коммунальные услуги
- 224 Арендная плата за пользование имуществом
- 225 Услуги по содержанию имущества
- 226 Прочие услуги
- 310 Увеличение стоимости основных средств
- 340 Увеличение стоимости материальных запасов

и могут использоваться на:

№	Предмет деятельности (согласно Уставу МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)	Виды расходов
1.	Развитие Учреждения: - укрепление материально-технической базы;	-Приобретение музыкальных инструментов, учебного оборудования; -оплата обучения (организационных взносов)

	<ul style="list-style-type: none"> - повышение квалификации сотрудников; - социальная поддержка работников; - лицензирование Учреждения; - обеспечение подписными изданиями. 	<ul style="list-style-type: none"> преподавателей, концертмейстеров, учащихся и административно — хозяйственного персонала на курсах повышения квалификации, семинарах, мастер- классах; - оплата транспортных услуг; - оплата командировочных расходов учащихся и работников Учреждения; -оплата за прохождение ежегодного медосмотра работниками Учреждения; - оплата за подписку на периодические издания; - приобретение лицензионного программного обеспечения; - оплата лицензирования, аттестации деятельности учреждения; - оплата за регистрацию прав собственника.
2.	<p>Обеспечение функционирования Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение нефинансовых активов; – содержание помещения и оборудования; – приобретение товаров, услуг; – содержание помещений, оборудования. 	<p>Приобретение офисной техники, мебели, оборудования, инвентаря, расходных материалов и сопутствующих товаров;</p> <p>оплата текущего ремонта помещения и оборудования и приобретение инструментов, концертных костюмов, производственного и хозяйственного инвентаря и других материальных запасов;</p> <p>оплата услуг по обеспечению функционирования школы (ремонт и сервисное обслуживание всех видов техники, транспортные услуги, услуги телефонной, телеграфной и сотовой связи, Интернет);</p> <p>оплата договоров на оказание услуг охранными, экспертными, пожарным, санитарными, экологическими организациями и оплата договоров на составление проектно — сметной документации и ее экспертизу.</p>
3.	<p>Реализация образовательных программ в области искусств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническое и материальное обеспечение; – учебно-методическое обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> -Оборудование и обеспечение учебных кабинетов, приобретение оборудования и расходных материалов для учебного процесса (кино, видео, аудио, фото); - приобретение учебно-методической литературы, учебных и наглядных пособий, в т.ч., книг, учебников, нотной литературы, DVD, CD, видеокассет, обучающих программ и т.д., расходных материалов; - ремонт музыкальных инструментов и учебного оборудования, - оплата услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий; - приобретение и сборка мебели; - приобретение и обслуживание компьютеров и орг.техники; - приобретение канцелярских принадлежностей; - Приобретение компьютерного оборудования, оргтехники, издательского оборудования, аудио- и видеотехники, расходных материалов.
4.	<p>Организация семинаров,</p>	<p>Оплата услуг связи, приглашений, оплата товаров и</p>

	конференций, конкурсов, фестивалей, круглых столов, а также осуществление творческой деятельности в области культуры, искусства и образования, организация мероприятий, в том числе, совместных проектов со своими партнерами.	услуг, необходимых для организации и проведения мероприятий и прочие расходы в соответствии с утвержденными сметами соответствующих мероприятий. Оплата проживания, питания участников мероприятия.
5.	Участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, смотрах, праздниках различного уровня преподавателей и учащихся Учреждения.	Оплата командировочных расходов, связанных с поездками учащихся и преподавателей на конкурсы, смотры, фестивали; - оплата расходов по служебным командировкам, - оплата транспортных услуг; - оплата орг. взноса за участие учащихся и преподавателей школы в конкурсах и фестивалях, и др; - оплата проживания и питания учащихся и преподавателей Учреждения.

- решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения.

6.4. Поступление на лицевой счет Учреждения добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения Учреждением добровольных пожертвований осуществляется Учредителем.

7.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором Учреждения и доводится до сведения родительского комитета.

7.3. Директор Учреждения отчитывается перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7.4. В отчете Учреждения об итогах работы за учебный год отражается поступление финансовых средств и цели их расходования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять добровольные пожертвования.

8.2. Запрещается принудительный сбор пожертвований на нужды образовательного Учреждения.

8.3. На принятие пожертвований не требуется разрешения или согласия Учредителя, локальный акт.

8.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования добровольных пожертвований.

