

Муниципальное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Волховского муниципального района.

РАССМОТРЕН
общим собранием работников
МБУ «Реабилитационный центр».
Протокол от «11» 01.17 № 1



УТВЕРЖДЕН
приказом МБУ «Реабилитационный центр»
от «11» 01.17 № 682

**Положение
о добровольных пожертвованиях и целевых взносах физических и (или)
юридических лиц.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Реабилитационный центр» для детей и подростков с ограниченными возможностями Волховского муниципального района (далее - учреждение), регулирующее порядок привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований (целевых взносов) физических и юридических лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Уставом МБУ «Реабилитационный центр» для детей и подростков с ограниченными возможностями Волховского района.

1.3. Для содействия эффективной деятельности реабилитационного центра поступают дополнительные внебюджетные финансовые средства в виде добровольных пожертвований, которые перечисляются на счёт по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее-счёт).

1.4. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.5. Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

1.6. Привлечение учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и (или) размеров финансового обеспечения деятельности за счёт средств Учредителя.

2. Цели и задачи..

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются Учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2.2. Настоящее положение регламентирует сбор (передачу, приём) добровольных пожертвований физических лиц, юридических лиц, направленных на определённые цели учреждения:

- функционирование и развитие;
- осуществление реабилитационного и абилитационного процесса;
- реализацию программ (концепции) развития;
- развитие материально-технической базы учреждения;

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований.

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться

учреждением только на добровольной основе.

3.2. Обязательным условием приёма добровольных пожертвований является заключение договора.

3.3. Администрация учреждения, Совет учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

4. Порядок приёма и учёта добровольных пожертвований.

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

4.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке, помещений учреждения и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.3. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи.

4.4. Пожертвование в виде денежных средств перечисляются на расчётный счёт учреждения.

4.5. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приёма –передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования. При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объектов муниципальной собственности, право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественные права определяются сторонами договора.

4.7. Учёт добровольных пожертвований осуществляется учреждением в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённой приказом Минфина РФ от 01.12. 2010г. №157н.

5. Порядок расходования добровольных пожертвований.

5.1 Распоряжение привлечёнными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, согласованной с Советом учреждения, и отражением расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2 Расходование привлечённых средств учреждением производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, в соответствии с настоящим положением.

6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований.

6.1. Советом учреждения осуществляется контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация учреждения ежегодно обязана представлять письменные отчёты об использовании средств Совету учреждения.

6.2. Директор учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение законности привлечения и использования добровольных пожертвований (расходования).

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющий добровольное пожертвование, учреждение предоставляет им информацию об использовании.

6.4. Администрация учреждения отчитывается о расходовании добровольных пожертвований перед родительской общественностью на общем родительском собрании в конце текущего года.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

Г. А. Давидович лист 2

Директор *Г. А. Давидович* Давидович Г. А.

