Подписано цифровой
подписью: Трещёва Наталья
Владимировна
Дата: 2026.08.31 17:11:13 +03'00'

ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя (протокол от 28.08.2026 №16)	ПРИНЯТО управляющим советом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя. (протокол от 28.08.2026 №121)	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя от 28.08 .2026 № 112-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ (ПЕРЕДАЧЕ) ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ В МБОУ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №10 ИМ. Э.К. ПОКРОВСКОГО» Г. СИМФЕРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, функции, права и ответственность Комиссии по рассмотрению предложений о направлении (передаче) добровольных пожертвований (далее – Комиссия) в МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя (далее – Гимназия).

1.2. Комиссия создается в целях организации работы по приему, учету и целевому использованию добровольных пожертвований, поступающих от физических и юридических лиц для нужд Гимназии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется на принципах законности, гласности (в части, не затрагивающей персональные данные), добровольности и целевого использования средств.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Гимназии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя;
- Ответственный секретарь;

- Члены Комиссии (представители педагогического коллектива, родительской общественности, председатель Управляющего совета школы).

2.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает заседания, председательствует на них, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Ответственный секретарь:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;
- готовит материалы к заседаниям;
- информирует членов Комиссии о дате и месте заседания;
- ведет и подписывает протоколы заседаний;
- обеспечивает хранение документов.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления предложений, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает письменные заявления жертвователей (физических и юридических лиц) о намерении передать денежные средства или материальные ценности;
- проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям законодательства и полноты пакета документов;
- определяет возможность принятия пожертвования с учетом уставной деятельности Гимназии и технического состояния принимаемого имущества (при необходимости запрашивает экспертные заключения);
- определяет целевое назначение использования пожертвования (ремонт классов, приобретение оборудования, учебных пособий, проведение мероприятий);
- принимает решение о заключении договора пожертвования или об отказе в приеме пожертвования;
- осуществляет контроль за исполнением обязательств по договорам пожертвования и целевым использованием средств.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами и документами по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в обсуждении вопросов с правом решающего голоса;
- вносить предложения по вопросам повестки дня;
- подписывать протоколы заседаний;
- излагать в письменной форме особое мнение по принятому решению.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства о благотворительной деятельности;
- хранить конфиденциальную информацию, полученную в ходе работы Комиссии;
- принимать личное участие в заседаниях.

5. Порядок подачи заявлений и рассмотрения документов

5.1. Лицо, желающее сделать пожертвование, подает на имя директора Гимназии письменное заявление (в свободной форме) с указанием:

- Ф.И.О. (наименования) жертвователя;
- размера или перечня пожертвования;
- цели использования пожертвования.

5.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность);
- для имущества — технические паспорта, акты оценки (при необходимости).

5.3. Заявления регистрируются Ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации.

6. Порядок принятия решений

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Комиссии.

6.2. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

6.3. Решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и Ответственным секретарем в течение 3 рабочих дней.

6.4. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- **О принятии пожертвования:** Рекомендовать директору заключить договор пожертвования.
- **Об отказе в принятии:** В случае если имущество не соответствует требованиям безопасности, санитарным нормам или не может быть использовано в образовательной деятельности.
- **О приостановлении рассмотрения:** Для запроса дополнительных документов (срок приостановления указывается в протоколе).

6.5. Выписки из протокола направляются в бухгалтерию для постановки на учет имущества и составления плана использования средств.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за целевым использованием пожертвований осуществляется Комиссией, бухгалтерией и Управляющим советом.

7.2. Отчет об использовании средств добровольных пожертвований ежегодно представляется на заседании Управляющего совета и может быть размещен на официальном сайте школы.

7.3. Члены Комиссии несут ответственность за решения, принятые в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Гимназии.

8.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства или локальных актов Положение подлежит пересмотру в установленном порядке.