

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени  
Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)  
344049 г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а,  
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001  
e-mail: school115rostov@mail.ru

ПРИКАЗ

15.06 2022 г.

№ 317

*Об утверждении лиц, ответственных за работу  
по исполнению антикоррупционного законодательства*

На основании пп.1 п.2 ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных нарушений, за  
наполнение подразделов, посвященных вопросам коррупции на странице  
официального сайта школы заместителя директора по АХР Ляшенко Софью  
Анатольевну.
2. Возложить на Ляшенко Софью Анатольевну следующие функции:
  - 2.1. Оказание работникам консультационной помощи по вопросам, связанным с  
применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;
  - 2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий,  
способствующих возникновению конфликтов интересов;
  - 2.3. Подготовка документов и материалов для привлечения работников к  
дисциплинарной ответственности;
  - 2.4. Организация правового просвещения и антикоррупционного образования  
среди участников образовательного процесса;
  - 2.5. Подготовка планов противодействия коррупции и отчетных материалов о  
реализации антикоррупционной политики МАОУ «Школа № 115»;
  - 2.6. Размещение и наполнение подразделов, посвященных вопросам  
противодействия коррупции, на страницах официального сайта школы;
  - 2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Янковская

С приказом ознакомлены:  
Ляшенко С.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени  
Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)  
344049 г.Ростов-на-Дону, ул.Жданова, 13 а,  
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001  
e-mail: school115rostov@mail.ru

**ПРИКАЗ**

15.06. 2022 г.

№ 318

*О внесении изменений в должностные инструкции лиц,  
ответственных за работу по исполнению  
антикоррупционного законодательства*

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по АХР Ляшенко С.А.
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Янковская

С приказом ознакомлены:  
Ляшенко С.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ШКОЛА № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

344049, г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а, ОГРН 1166196083822  
ИНН/КПП 6168087820/616801001  
e-mail: [school115rostov@mail.ru](mailto:school115rostov@mail.ru) тел..310-44-10

20.06. 2022 г.

№ 320

О создании рабочей группы по  
противодействию коррупции  
в МАОУ «Школа № 115»

В целях обеспечения реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить состав рабочей группы по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115»:  
Председатель рабочей группы – Янковская Н.В., директор.  
Члены рабочей группы:  
Гулидова М.Н. – зам. директора по воспитательной работе;  
Миронова Ю.М. – зам. директора по УВР;  
Лебедева Е.Л. – учитель, Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа № 115»;  
Ляшенко С.А. – зам директор по АХР.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 115»

Н.В. Янковская

С приказом ознакомлены:

Гулидова М.Н.  
Миронова Ю.М.

Ляшенко С.А.  
Лебедева Е.Л.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ШКОЛА № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

344049, г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а, ОГРН 1166196083822  
ИНН/КПП 6168087820/616801001  
e-mail: [school115rostov@mail.ru](mailto:school115rostov@mail.ru) тел..310-44-10

20.06. 2022 г.

№ 322

Об утверждении плана мероприятий  
по противодействию коррупции на 2022-2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», планом мероприятий по противодействию коррупции в государственных органах Ростовской области, подготовленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115» на 2022-2023 годы (Приложение 1).
2. Заместителю директора по АХР Ляшенко С.А. довести до сведения сотрудников школы план мероприятий по противодействию коррупции.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 115»



Н.В. Янковская

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени  
Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)  
344049 г.Ростов-на-Дону, ул.Жданова, 13 а,  
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001  
e-mail: school115rostov@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

20.06 2022 г.

№ 325

*Об утверждении и введении в действие  
Кодекса этики и служебного поведения  
работников МАОУ «Школа «115»*

В соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждён Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 года (обновлён 8 апреля 2014 года) для профилактики коррупционных нарушений,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ «Школа № 115» (Приложение 1).
2. Членам рабочей группы по антикоррупционной деятельности ознакомить всех работников школы с Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Янковская

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени  
Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)  
344049 г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а,  
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001  
e-mail: school115rostov@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

10.01. 2023 г.

№ 14

О создании комиссии  
по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать и утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115»:  
Председатель комиссии Янковская Н.В., директор.  
Члены комиссии:  
Гулидова М.Н. – зам. директора по ВР;  
Мальцева О.В. – зам. директора по УВР;  
Ляшенко С.А. – зам. директора по АХР;  
Лебедева Е.Л. – учитель, председатель профсоюзной организации МАОУ «Школа № 115».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 115»

Н.В. Янковская

С приказом ознакомлены:

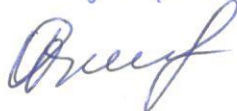
Гулидова М.Н.



Ляшенко С.А.



Мальцева О.В.



Лебедева Е.Л.



# **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Школа № 115» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативно – правовыми актами МАОУ «Школа № 115», а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по школе.

## **2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации образовательном учреждении антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательном учреждении;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) школы по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников образовательном учреждении по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### **3. Порядок формирования Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных



имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора образовательного

учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

## **5. Организация деятельности Комиссии.**

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МБОУ «Школа № 65» посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательного учреждения, представители государственных органов и организаций.

## **6. Процедура принятия Комиссией решений.**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **7. Оформление решений комиссии.**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ШКОЛА № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

344049, г. Ростов-на-Дону, ул. Жданова, 13 а, ОГРН 1166196083822  
ИНН/КПП 6168087820/616801001  
e-mail: [school115rostov@mail.ru](mailto:school115rostov@mail.ru) тел..310-44-10

ПРИКАЗ

«17» августа 2023 г.

№ 23

О мерах по недопущению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ «Школа № 115»

В целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ «Школа № 115», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 3 статьи 5, п. 3 части 1 статьи 8), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 сентября 2015 г. № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогическим работникам МАОУ «Школа № 115» исключить факты сбора денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников на любые мероприятия, связанные с материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, мероприятия по содержанию зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий, мероприятия по проведению фотосессий на платной основе.
2. Классным руководителям довести до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг, привлечения целевых взносов и пожертвований, возможности обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых ресурсов.
3. Привлекать к ответственности в установленном законом порядке работников образовательного учреждения в случае, если ими осуществляется сбор денежных средств с родителей (законных представителей) или оказывается в этом содействие.
4. Заместителю директора по УВР Пузановой Л.А.:

- разместить на сайте образовательного учреждения информацию о том, что добровольные пожертвования или иные добровольные взносы в образовательное учреждение, в том числе от некоммерческих организаций (фондов) могут быть переданы образовательному учреждению только в добровольном порядке и только путем их перечисления на лицевой счет образовательного учреждения (указать реквизиты данного счета); пожертвования в виде имущества могут быть переданы только на основании договора дарения или договора пожертвования и незамедлительно поставлены на бухгалтерский учет;

- обеспечить размещение на сайте образовательного учреждения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (за исключением доходов и расходов от оказания платных услуг), а также отчеты о расходовании указанных средств.

5. Главному бухгалтеру Павленко Е.В.:

- исключить расходование привлеченных средств без согласованной с органами общественного самоуправления (Советом школы, родительскими комитетами, иными органами общественного самоуправления) сметы доходов и расходов;

- обеспечить не реже одного раза в полугодие проведение отчетов перед родительской общественностью о расходовании внебюджетных денежных средств, поступивших на лицевой счет образовательного учреждения (за исключением денежных средств, поступивших в качестве платы за оказание платных дополнительных образовательных и иных услуг, предусмотренных Уставом образовательного учреждения).

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ «Школа № 115».

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 115»



Н.В. Янковская

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 115 имени  
Юрия Андреевича Жданова»  
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)  
344049 г.Ростов-на-Дону, ул.Жданова, 13 а,  
ОКПО 03210123, ИНН\6168087820\616801001  
e-mail: school115rostov@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

20.01. 2023 г.

№ 30

Об утверждении Положения  
о порядке привлечения и расходования  
добровольных пожертвований физических и  
юридических лиц

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от  
29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

• ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке привлечения и  
расходования добровольных пожертвований физических и юридических лиц.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 115»



Н.В. Янковская

**Положение**  
**о порядке привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений**  
**от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N14-03, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Законом Российской Федерации от 11.08.1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» пп.4.15, 8.21., Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» п.1, ст.26, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.

1.1. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Школа № 115» (далее - Учреждение).

**2. Основные понятия**

В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

Добровольное пожертвование - бескорыстные (безвозмездные): передача благотворителями Учреждению в собственность имущества, в том числе денежных средств, наделение правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, а также выполнение работ и предоставление услуг в общепользующих для Учреждения целях.

В контексте данного Положения общепользующая цель - развитие Учреждения; Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению; Жертвователь - юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос;



Одаряемый – МАОУ «Школа № 115», принимающий целевые взносы, добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых взносах и добровольных пожертвованиях.

Имущество - вещи, деньги, ценные бумаги находящихся в собственности физических и юридических лиц.

### **3. Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований**

Согласно положениям 1 ст.26 Федерального закона от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» одним из источников формирования имущества некоммерческой организации (в т.ч. муниципальных учреждений) в денежной и иных формах являются пожертвования.

Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются учреждением для восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности в целях:

- укрепление материально-технической базы учреждения;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования учреждения;

- приобретение необходимого Учреждение 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.

Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

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

Учреждение имеет право получать добровольные пожертвования в двух формах:

- В форме дарения в соответствии со ст. 572 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в форме пожертвования в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения относится к компетенции учреждения.

3.2. На принятие добровольных пожертвований и целевых взносов от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Решение о внесении, периодичности и сумме целевых взносов, добровольных пожертвований принимается Жертвователями добровольно и самостоятельно.

3.4. Сумма добровольных пожертвований не ограничивается.

3.5. Учет имущества, полученного в качестве добровольных пожертвований, ведется по коду финансового обеспечения 2 -внебюджетная деятельность.

3.6. Администрация 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.

3.7. Благотворитель имеет право определять в договоре соответствующий порядок и цели использования своих пожертвований, что влечет за собой обязанность Учреждения использовать пожертвованное в соответствии с его назначением.

3.8. Если Жертвователем не определено, на какие цели и нужды направляются добровольные пожертвования, то имущественное пожертвование используется Учреждением в соответствии с назначением имущества, а пожертвованные денежные средства перечисляются в доход бюджета.

3.9. Если законом не установлен иной порядок, в случаях, когда использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным благотворителем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия благотворителя, а в случае смерти гражданина-благотворителя или ликвидации юридического лица-благотворителя по решению Учреждения.

#### **4. Порядок приема и учёта целевых взносов и добровольных пожертвований**

По факту любого добровольного пожертвования между Учреждением и благотворителем заключается письменный договор в соответствующей форме.

Договор дарения имущества составляется тогда, когда благотворитель безвозмездно передает или обязуется передать Учреждению вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или третьему лицу, либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Договор пожертвования составляется тогда, когда благотворитель дарит вещи (в том числе денежные средства) или права Учреждению в общепользных целях.

Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами 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.

Фактическая передача благотворителем Учреждению имущества, перевод денежных средств или осуществление иных действий, предусмотренных

Положением производится после заключения и подписания договора двумя сторонами.

Денежные средства, полученные от благотворителей в виде добровольных пожертвований, должны поступать на лицевой счет Учреждения через учреждение банка.

В соответствии с положениями ст.41 Бюджетного кодекса Российской Федерации безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе пожертвования) являются доходами соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Имущество, полученное от благотворителей в виде материальных ценностей, ставится на бухгалтерский учет. Момент постановки на учет имущества определяется датой его передачи по соответствующему акту приема-передачи.

В случае если в качестве пожертвования выступают материальные ценности, бывшие в употреблении, оценка их первоначальной (фактической) стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, назначенной приказом директора Учреждения. Первоначальной (фактической) стоимостью материальных ценностей по договору пожертвования признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования (п.25 Инструкции №157н).

При пожертвовании недвижимого имущества, оно поступает в государственную собственность. Право государственной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Добровольные пожертвования могут также выражаться в безвозмездном выполнении работ или предоставлении услуг (безвозмездная помощь).

### **5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

Расходование привлеченных средств Учреждением должно производиться в соответствии с целевым назначением вноса.

Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ.

Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование'.

Учреждение составляет план Финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др).

Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация школы по объявленному целевому назначению

(при наличии условия) или в общественных уставных целях без целевого назначения.

Целевые средства и добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения распределяется по соответствующим кодам бюджетной классификации.

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

#### **6. Ответственность и обеспечение контроля за расходованием добровольных пожертвований**

Учет добровольных пожертвований в Учреждении ведется в соответствии с действующей на дату принятия пожертвований Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Не допускается использование добровольных пожертвований Учреждением на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланиями лица, совершившего пожертвование.

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

По требованию благотворителя директор Учреждения обязан представить письменный отчет об использовании средств, выполнении работ, оказанных услуг согласно приложения 1 к настоящему Положению.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за привлечение и использование целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

В случае нарушения Учреждение порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований директор Учреждения может быть привлечен к ответственности.

К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **7. Бухгалтерская и налоговая отчетность добровольных пожертвований**

Учреждение обязано вести бухгалтерский и налоговый учет доходов, полученных в виде добровольных пожертвований.

##### **7.1. Бухгалтерский учет добровольных пожертвований**

Бухгалтерский учет целевых взносов и пожертвований ведется по коду вида финансового обеспечения 2- внебюджетная деятельность.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных Приказом Минфина России от 01.07.2013 года №65н, поступившие пожертвования отражаются в бухгалтерском учете по статье 150 «Безвозмездные денежные поступления» КОСГУ.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, предусмотренном Приказом Минфина РФ от 28.12.20 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с изменениями и дополнениями).

Бюджетная отчетность учреждения представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

#### 7.2. Налоговый учет добровольных пожертвований

Налогоплательщики - получатели пожертвований обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений (п.2 ст. 251 НК РФ).

Пожертвования, признаваемые таковыми согласно гражданскому законодательству, относятся к целевым поступлениям на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности и не учитываются при определении налоговой базы налога на прибыль на основании пп. 1 п.2 ст. 251 НК РФ.

Также к целевым поступлениям относятся средства и иное имущество, имущественные права, полученные на осуществление благотворительной деятельности (пп. 4 п.2 ст. 251 НК РФ). Пожертвования, в соответствии с положениями ст.5 Федерального закона от 11.08.1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», могут осуществляться в том числе форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями- юридическими лицами. Поэтому доходы в виде результатов выполненных работ, безвозмездно полученных учреждением, не учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций на основании пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

Согласно п. 1.1. Порядка заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в п. 1 и п.2 ст.251 НК РФ, при составлении декларации за налоговый период организации заполняют лист 07.

Отчетность в ФНС составляется в соответствии с установленными налоговым кодексом РФ требованиями, по соответствующим формам и в установленные законом сроки.