

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ СВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**№ 58/О 30.04.2021 р.**

**Про порядок отримання**

**благодійної (добровільної) допомоги**

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1222 «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування» та з наказом Міністерства освіти і науки, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 року № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», з метою попередження корупції та упорядкування належної документації

**НАКАЗУЮ**

1.Заборонити збір коштів учителям, класним керівникам на ремонт класів і будь-які інші цілі.

2. Благодійну (добровільну) допомогу отримувати у вигляді:

2.1. Одноразової чи систематичної матеріальної допомоги на основі договорів про благодійну діяльність.

2.2. Дарування або дозвіл на безоплатне (пільгове) використання об’єктів власності.

2.3. Подання допомоги безпосередньо особистою працею, послугами чи передачі результатів особистої творчої діяльності.

2.4. Благодійні внески у грошовій формі отримуються тільки через рахунок дитячої громадської організації.

3. Отримання благодійної допомоги у будь-якій формі оформляти актами прийому-передачі, складеними і підписаними членами постійно діючої комісії та благодійника, затвердженими наказом директора школи.

4. Акти прийому-передачі благодійної (добровільної) допомоги складати у двох екземплярах: один отримує піклувальна рада школи, другий – надається заступнику директора з господарчої роботи.

5. Заступнику директора з господарчої роботи Бойнегрі О.І.:

5.1. На основі акту прийому-передачі благодійної (добровільної) допомоги оприбутковувати актом оприбуткування товарних цінностей і своєчасно надавати до бухгалтерії управління освіти.

5.2. На основі Акту оприбуткування матеріальних цінностей (товарів) складати інформацію про оприбуткування матеріальних цінностей і розміщувати на сайті школи.

6. Директору школи звітувати перед батьківською громадськістю та працівниками школи про отримання благодійної (добровільної) допомоги упродовж року та на загальних зборах колективу.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

.

 Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

 З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БОЙНЕГРІ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крістина Кондря