

**МБУК «Многофункциональный культурный центр» Тюменцевского
района Алтайского края**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК «МФКЦ»
Тюменцевского района
от 11.01.2022г. №1-г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования добровольных
пожертвований и целевых взносов**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ от 09.10.1992 № 3612-1), Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, получения и использования целевых взносов и добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (совершенствование материально-технической базы, осуществление видов деятельности, определенных в разделе 2 Устава МБУК "МФКЦ" Тюменцевского района Алтайского края) учреждения культуры.

1.3. Основным источником финансирования учреждения культуры является бюджет Муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края. Источники финансирования, предусмотренные — настоящим Положением, — являются дополнительными к основному источнику и не влекут за собой сокращения объемов финансирования из бюджета.

1.4. Привлечение дополнительных источников финансирования в виде добровольных пожертвований является правом, а не обязанностью учреждения культуры.

1.5. Основным принципом привлечения дополнительных средств является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Основные понятия.

2. Основными понятиями в рамках настоящего Положения используются следующие понятия: Имущество - вещи, деньги, ценные бумаги находящихся в собственности физических и юридических лиц.

Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению;

Добровольные пожертвования - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие учреждения культуры;

Жертвователю – юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос;

Одаряемому – МБУК «ТМКЦ», принимающему целевые взносы, добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых взносах и добровольных пожертвованиях.

3. Основные цели

3.1. Основными целями привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей учреждения культуры являются:

- укрепление материально - технической базы учреждения культуры;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования учреждения культуры;
- проведение культурно - массовых мероприятий, организацию и проведение конкурсов, фестивалей;
- организацию деятельности любительских объединений, групп, клубов по интересам кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического, историко – литературного, краеведческого, культурно – познавательного, природно – экологического, коллекционно – собирательского творчества, курсов прикладных знаний и навыков;
- пересылка почтовых отправок: видеоматериалы и т.п. для участия в конкурсах; приобретение почтовых марок, конвертов, подписка на журналы и газеты;
- оплата командировочных расходов;
- ремонт имущества (помещений, музыкальных инструментов, оборудования, инвентаря) сверх запланированного бюджетного финансирования;
- расходы по оплате договоров на выполнение различных видов работ: пошив костюмов; ремонт помещений;
- настройка инструментов;
- изготовление стендов, наглядных пособий;
- оплата госпошлин при переоформлении документов учреждения культуры;
- изготовление журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов, программ, видеороликов, фотографий;
- оплата публикаций в СМИ, связанных с деятельностью учреждения культуры;
- оплата аккредитаций конкурсов;
- приобретение наградной продукции: грамот, благодарственных писем, подарков, цветов, призов участникам конкурсов, фестивалей и других мероприятий;
- приобретение оборудования, инструментов, в том числе музыкальных, оргтехники, аудио-видеоаппаратуры, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда (на бумажных и иных носителях), сценического оборудования, наглядных пособий и экспонатов, прочих основных средств (мебели,

жалюзи, сценических костюмов и т.п.) и других предметов хозяйственного инвентаря;

- приобретение материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в том числе: аптечки, мягкий инвентарь, ткани, строительные материалы для текущего ремонта помещений, металлоизделия, санитарно-технические и электротехнические материалы, хозяйственные и канцелярские принадлежности, спецодежда, стекло, книжная и иная печатная продукция;

- оплата организационных и аккредитационных взносов на участие в конкурсах, конференциях, фестивалях, на курсах повышения квалификации работников учреждения культуры и т.п.;

- оплату труда (с учетом начислений) физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско - правового характера;

- оплату юридических, медицинских, нотариальных услуг;

- создание интерьеров, эстетического оформления кабинетов, текущий ремонт помещений, систем отопления, водоснабжения, благоустройство территории;

- охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей, посетителей;

- оплату платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пени;

- оплату транспортных услуг;

- приобретение лицензионного программного обеспечения;

- оплату лицензирования учреждения, регистрации прав собственника;

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

4. Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований.

4.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения культуры относится к компетенции самого учреждения культуры.

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

4.3. Решение о внесении, периодичности и сумме целевых взносов, добровольных пожертвований принимается жертвователями добровольно и самостоятельно.

4.4. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

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

4.6. Если Жертвователем не определено, на какие цели и нужды направляются добровольные пожертвования, то имущественное пожертвование используется учреждением культуры в соответствии с назначением имущества, а пожертвованные денежные средства направляются на финансирование общепользных работ, мероприятий и программ, имеющих социально значимую направленность.

5. Порядок получения и учёт целевых взносов и добровольных пожертвований

5.1. 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, надления правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

5.2. Передача пожертвования осуществляется на основании договора. Если жертвователем является физическое лицо – учреждение культуры имеет полное право принять пожертвование и без заключения договора.

5.3. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде безналичных денежных средств и вносятся на расчетный счет учреждения.

5.3.1. Пожертвования в виде наличных денежных средств вносятся в кассу учреждения через ККТ с выдачей кассового чека.

5.4. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы и т.д.) на основании договора. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема – передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования имущества, и ставится на баланс учреждения культуры в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольной безвозмездной помощи в форме труда граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения культуры и прилегающей к нему территории, оказании помощи в проведении мероприятий, оформительских и других работ.

5.6. При оказании безвозмездной помощи между учреждением культуры и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг). По окончании работ (оказанию услуг) руководителем учреждения культуры и жертвователем подписывается акт сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг).

5.7. Учреждение культуры в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

6. Расходование целевых взносов и добровольных пожертвований, контроль и отчетность

6.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями и целевыми взносами осуществляет администрация учреждения культуры в соответствии с целевым назначением (при наличии условия) или в общепользовательных уставных целях без целевого назначения.

6.2. Целевые средства и добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности учреждения культуры распределяются по соответствующим кодам бюджетной классификации.

6.3. Отчет об использовании средств проводится один раз в год. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию в доступной и наглядной форме.

6.4. Руководитель учреждения культуры 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.

6.5. Заключение договора обеспечивает более точный учёт средств, поступивших на расчетный счет учреждения культуры, и контроль над целевым использованием пожертвований. Договор заключается в двух экземплярах. Один хранится у руководителя учреждения культуры, другой у Жертвователя.