



## 133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, <http://www.133sou.com>



Утвърждавам: .....  
Даниела Борисова  
Директор на 133 СУ „А.С.Пушкин“

*Н. Д. Делчев*

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда и условията за сключване на договори за дарения,  
получаване и управление на дарения в 133 СУ "А.С.Пушкин"**

**Приети на ПС с Протокол № 10/13.09.2023 г. и утвърдени със Заповед № 2229-2756/ 14.09.2023 г. на директора на 133 СУ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения, направени в полза на 133 СУ "А.С.Пушкин", както и контрола по стопанисването и използването на даренията и спазване на волята на дарителя.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да създадат прозрачни процедури за приемане и управление на даренията и на отчетност за тяхното стопанисване и за стриктно спазване на волята на дарителите, както и недопускането на злоупотреби с общественополезния характер на дарителството, с авторитета и доброто име или имуществените интереси на учебното заведение.

## **ГЛАВА ВТОРА ДАРИТЕЛИ И ВИДОВЕ ДАРЕНИЯ**

**Чл. 3.** Дарители на 133 СУ "А.С.Пушкин" могат да бъдат:

1. общини;
2. държавни структури, които имат функции във връзка с осъществяването на държавната власт;
3. държавни предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон;
4. търговски дружества по чл. 61 от Търговския закон;
5. международни органи и организации, чуждестранни държавни органи, Европейският съюз, органи или институции на Европейския съюз;
6. други български и чуждестранни юридически лица;
7. български и чуждестранни физически лица.

**Чл. 4. (1)** Не могат да бъдат дарители физически и юридически лица по чл. 3, т. 6 и 7, както и юридическите лица по чл. 3, т. 3 и 4, чиито управител и/или членове на управителни органи:

- са осъждани с влязла в сила присъда;
- срещу които има образувано наказателно производство за умишлено престъпление от общ характер.

**(2)** За липсата на обстоятелствата по ал. 1 се подава декларация по образец, съгласно Приложение № 1, преди сключване на договора за дарение.

**Чл. 5.** На 133 СУ "А.С.Пушкин" могат да бъдат дарявани, съответно то може да приема дарения под формата на:

1. вещи;
2. парични средства;
3. недвижими имоти;
4. труд и услуги;
5. ползване на обекти на интелектуалната собственост;
6. ценни книжа.

**Чл. 6.** Не се приемат дарения:

които противоречат на морала и добрите нрави;

предполагат получаване на материални и нематериални облаги от страна на дарителя;

поради своя характер биха могли да попречат на изпълнението на основните задачи на учебното заведение.

**Чл. 7.** Дарения се отказват, когато чрез тях дарителят упражнява стопанска дейност, както и когато чрез тях се оказва пряко или косвено въздействие върху учебната дейност.

**Чл. 8.** Не се приемат дарения на недвижими имоти с условия за използване на имота или на доходите от него, когато волята на дарителя не може да бъде изпълнена, когато разноските по поддръжката на имота са в такъв размер, че не дават възможност за изпълнение на условието на дарението или използването на имота е нецелесъобразно.

**Чл. 9** Независимо от разпоредбите на тази глава лицата, имащи право да сключват договори за дарение, могат винаги да откажат да сключат договор за дарение, когато у тях се пораждат съмнения в безкористността на дарението.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, ПРИЕМАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДАРЕНИЕ**

**Чл. 10. (1)** Договори за дарение могат да сключват директорът на учебното заведение или упълномощено от него длъжностно лице.

**(2)** Договори за дарение на недвижими имоти се сключват единствено от директора на учебното заведение.

**Чл. 11.** Преди сключване на договора за дарение, дарителят подава декларация по чл. 4, ал. 2, както и когато е необходимо и възможно и копия на всички необходими документи, доказващи правото му на собственост върху вещите и имотите или възможността му за изпълнение на труда или услугата, предмет на договора за дарение.

**Чл. 12. (1)** Когато предмет на договора за дарение са вещи и недвижими имоти лицето по чл. 10 възлага на длъжностни лица по компетентност изготвянето на оценка за състоянието им, необходимостта от получаването и целесъобразността от последващото им ползване и стопанисване.

**(2)** Когато предмет на договора за дарение са вещи, труд или услуги, при необходимост лицето по чл. 10 възлага на длъжностни лица по компетентност извършването на оценка за стойността на дарението на база пазарни цени.

**(3)** Към материалите за сключването на договора се прилагат изготвените оценки по ал. 1 и ал. 2.

**(4)** Когато предмет на договора за дарение са парични средства, предоставени от училищното/родителското настоятелство, същите се използват за развитие на дейността на учебното заведение.

**Чл. 13. (1)** След вземане на решение за сключване на договор за дарение, същият се сключва при условията и по реда на Закона за задълженията и

договорите, а при предмет на договора недвижим имот и при спазване на изискванията на Закона за държавната собственост/Закона за общинската собственост.

**(2)** Договор за дарение се сключва по образец, съгласно приложение № 2.

**Чл. 14.** Приемането на даренията, постъпващи в 133 СУ "А.С.Пушкин" се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на учебното заведение.

**Чл. 15.** Комисията по чл. 14 се състои от трима членове, в т.ч. председател и двама членове – представител на педагогическия и на непедагогическия персонал.

**Чл. 16.** Контролът върху работата на комисията се осъществява от директора на учебното заведение.

**Чл. 17. (1)** При приемането на дарението се изготвя приемо-предавателен протокол в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по договора.

**(2)** Протоколът съдържа:

1. датата, на която е получено дарението;
2. вида на дарението;
3. количество и стойност на дарението;
4. волята на дарителя;
5. имената и подписите на председателя и на членовете на комисията по чл. 14;
6. име и подпис на дарителя;

**(3)** Протоколът се регистрира в деловодството на учебното заведение и се прилага към материалите по преписката за сключване на договора.

**Чл. 18.** Счетоводната отчетност на приетото дарение се извършва съгласно нормативните разпоредби в областта на счетоводството и вътрешните правила в 133 СУ "А.С.Пушкин".

**Чл. 19.** Ползването и разходването на полученото дарение се извършва задължително съгласно волята на дарителя, отразена в договора, действащото законодателство и вътрешните правила в 133 СУ "А.С.Пушкин".

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯТА И СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ДАРЕНИЕ**

**Чл. 20.** Договорите, получени в 133 СУ "А.С.Пушкин" се регистрират в Книга за регистриране на даренията от председателя на комисията по чл. 14.

**Чл. 21.** Книгата за регистриране на даренията се състои от корица – твърда подвързия, и страници и има следните реквизити:

- корица – наименование на учебното заведение, наименование на документа („Книга за регистриране на даренията“), местонахождение на учебното заведение;

- титулна страница – наименование на учебното заведение, наименование на документа („Книга за регистриране на даренията“), местонахождение на учебното заведение, дати на започване и приключване на книгата;
- страница – указание за водене на книгата;
- страници – текст: „страница № ....“, анкетка с колони със следните наименования: № по ред; дата на постъпване на дарението; данни за дарителя; вид на дарението; количество на дарението; стойност на дарението; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ, с който е заприходено дарението; подпис на председателя на комисията; подпис на директора на учебното заведение.

**Чл. 22. (1)** Книгата за регистриране на даренията се попълва със син или черен химикал.

**(2)** Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

**(3)** Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на учебното заведение и се подпечатва с печата на институцията.

**Чл. 23.** Неразделна част към Книгата за регистриране на даренията е класъора със свидетелства за даренията.

**Чл. 24. (1)** За всяко дарение, вписано в Книгата за регистриране на даренията, се издава свидетелство за дарение.

**(2)** Свидетелството за дарение се издава от председателя на комисията по чл. 14 в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на даренията

**(3)** Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията.

**Чл. 25.** Директорът на учебното заведение определя графичното оформление и организира отпечатването на свидетелствата за дарение.

**Чл. 26.** Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

- наименование на държавата по Конституция;
- наименование на учебното заведение;
- местонахождение на учебното заведение;
- наименование на документа („свидетелство за дарение“);
- номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията;
- данни за дарителя/дарителите;
- описание на вида на дарението;
- количество на дарението;
- стойност на дарението;

- волята на дарителя;
- име и подпис на дарителя;
- име, фамилия и подписи на председателя на комисията по чл. 14 и на директора на учебното заведение;
- печат.

## **ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ**

**Чл. 27.** Лицата по чл. 10, сключили договори за дарение отговарят за управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията при спазване волята на дарителите.

**Чл. 28.** Контролът по управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията се осъществява съгласно действащото законодателство и вътрешните правила в 133 СУ “А.С.Пушкин“.

## **ГЛАВА ШЕСТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на зам.-директор по АСД.

**§ 2.** Неразделна част от Вътрешните правила са приложенията, описани с номера от 1 до 2.

**§ 3.** За неизпълнение на задълженията си по приемане и вписване на даренията в Книгата за регистриране на даренията, тяхното отчитане и изразходване, длъжностните лица носят дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.

**§ 4.** Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на учебното заведение. Правилата са утвърдени със Заповед № 2229-2756/ 14.09.2023 г. на директора на учебното заведение.