

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДАК

Протокол № _____ від 24.11.2025

Голова Вченої ради

_____ Василь ШЕЙКО



Введено в дію наказом

від 28.11.2025 № 233

_____ Наталія РЯБУХА

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань надходження благодійної допомоги
Харківської державної академії культури

Харків - 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань надходження благодійної допомоги Харківської державної академії культури (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI, Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1222, а також відповідно до наказів Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 та від 13.12.2022 № 431 щодо обліку та списання активів суб'єктами державного сектору.

1.2. Це Положення визначає порядок створення, організації діяльності та повноваження комісії з питань надходження благодійної допомоги Харківської державної академії культури (далі – Комісія), що формується з метою оцінки вартості благодійної допомоги, визначення можливості її використання, оформлення приймання та подальшого обліку.

1.3. Благодійною допомогою є кошти, матеріальні цінності, нематеріальні активи, майнові права, обладнання, роботи чи послуги, що надходять до Академії безоплатно від фізичних або юридичних осіб – резидентів чи нерезидентів.

Благодійник — дієздатна фізична особа або юридична особа приватного права (у тому числі благодійна організація), резидент нерезидент, яка добровільно здійснює один чи декілька видів благодійної діяльності безпосередньо Академії для досягнення цілей.

1.4. Цілі благодійної діяльності полягають у наданні допомоги Академії для забезпечення розвитку освіти, науки, мистецької діяльності, зміцнення матеріально-технічної бази та поліпшення умов освітнього процесу.

1.5. Благодійна допомога може надаватися у вигляді:

- добровільних внесків у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- безоплатної передачі у власність коштів, іншого майна;
- безоплатної передачі права користування та інших речових прав на майно і майнові права;
- безоплатної передачі доходів від майна і майнових прав;
- безоплатного надання послуг та виконання робіт на користь Академії;
- допомоги на основі контрактів (договорів) про благодійну діяльність;
- благодійної пожертви, благодійного гранту;
- фінансування конкретних цільових програм;
- інших заходів, не заборонених законом.

1.6. Отримання Академією благодійної допомоги не може бути підставою для обмеження будь-яких інших видів державної підтримки чи пільг, визначених законодавством України.

1.7. Академія та її структурні підрозділи, що отримують публічні кошти, зобов'язані оприлюднювати на офіційному веб-сайті інформацію про надходження та використання благодійної допомоги відповідно до вимог законодавства.

1.8. Це Положення є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Харківської державної академії культури.

2. Порядок організації отримання та оформлення благодійної допомоги

2.1. Благодійна допомога може надаватися Благодійниками Академії у грошовій формі або у вигляді товарів, робіт та послуг для потреб Академії. Якщо Благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються ректором Академії відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю Академії.

2.2. Підставою для приймання благодійної допомоги є подання заяви від Благодійника на ім'я ректора Академії. Якщо Благодійник є юридичною особою – можливе укладення договору.

2.3. У разі передачі матеріальних цінностей Благодійник подає заяву із зазначенням мети допомоги та, за наявності, документи: чеки, накладні, гарантійні талони, інструкції, специфікації тощо.

2.4. Якщо документи, що підтверджують вартість майна, відсутні – оцінка здійснюється Комісією.

2.5. Благодійна допомога у грошовій формі зараховується на спеціальний реєстраційний рахунок Академії, відкритий у Державній казначейській службі України.

2.6. Якщо благодійна допомога передається у вигляді дарунка, то така допомога може оформлюватися на основі отриманих первинних документів:

- договору пожертви між Академією та юридичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника або клопотання Академії з підтвердженням його задоволення;
- накладних, актів приймання-передачі запасів, актів приймання-передачі основних засобів, актів приймання-передачі виконаних робіт (надання послуг), актів приймання-передачі майна, касових чеків, квитанцій, платіжних доручень тощо;
- заяви фізичної особи на ім'я в.о. ректора Академії про надання благодійної допомоги тощо.

2.7. Облік робіт (послуг), отриманих як благодійна допомога, ведеться у вигляді:

укладання договору з організаціями чи фізичними особами про надання та отримання робіт (послуг);

складання актів приймання-передачі наданих послуг або виконаних робіт.

2.8. Уся благодійна допомога підлягає відображенню у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності Академії.

3. Формування та повноваження, процедури роботи Комісії з питань надходження благодійної допомоги

3.1. До складу Комісії входять голова, заступник голови, секретар та члени Комісії (не менше п'яти осіб, у тому числі представник бухгалтерської служби).

3.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора.

3.3. Голова Комісії здійснює загальне керівництво її діяльністю, головує на її засіданнях, контролює виконання визначених для Комісії завдань.

3.4. Секретар Комісії забезпечує:

- підготовку матеріалів, необхідних для роботи Комісії;
- повідомлення членів Комісії про дату, час та місце проведення засідань Комісії;
- ведення та оформлення протоколу засідання Комісії.

3.5. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки тимчасово виконує інший член Комісії за дорученням голови Комісії.

3.6. Комісія здійснює приймання та оцінку матеріально-речових цінностей, отриманих Академією безоплатно як благодійна допомога.

3.7. За результатами огляду та оцінки Комісія складає акт оцінки матеріальних цінностей, у якому зазначаються:

- від кого надійшла допомога;
- структурний підрозділ – отримувач;
- найменування, кількість та вартість активів;
- стан та можливість використання.

3.8. Оформлений акт підписується членами Комісії і затверджується ректором Академії.

3.9. На Комісію покладаються такі функції:

- оцінка вартості дарунка, якщо при передачі матеріальних цінностей немає документів, що підтверджують їх вартість придбання (створення);
- визначення можливості подальшого використання майна;
- визначення місця та строків зберігання;
- складання актів оцінки та актів приймання-передачі;
- виконання інших завдань, що впливають з функцій Комісії.

3.10. Комісія має право:

- приймати та передавати благодійні дарунки;
- складати акти приймання-передачі;
- вимагати первинні документи щодо отриманої допомоги;
- перевіряти цільове використання переданих цінностей.

3.11. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту надходження дарунка. Комісія має право залучати експертів з оцінки майна.

3.12. Засідання Комісії є правомочним, якщо присутні не менше ніж дві третини її складу.

3.13. Голова (у разі його відсутності — заступник голови) Комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі аудіо- чи відеоконференції або про участь члена Комісії в засідання у такому режимі.

3.13. Рішення Комісії ухвалюються більшістю голосів її членів. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

3.14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Комісії із доданням відповідних актів.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення затверджується наказом ректора Харківської державної академії культури і вводиться в дію з дня його підписання.

4.2. Зміни та/або доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення наказом ректора Академії.