1.1.Положения, регламенты и должностные инструкции СФМ

1. Цели и предмет деятельности программы
   1. Программа «МИР КАЖДОМУ ДОМУ» реализуется СФМ в целях оказания гуманитарной помощи гражданам, организациям и территориям, пострадавшим в результате боевых действий или стихийных бедствий.
   2. Предметом деятельности Программы являются:
      1. реализация гуманитарных и миротворческих программ и проектов,
      2. координация деятельности участников СФМ при решении общих целей, содействие реализации их миротворческих, экологических, социальных, культурных, научных и других программ и проектов;
      3. развитие делового сотрудничества с другими общественными организациями и объединениями в осуществлении совместных программ и проектов;
      4. развитие сотрудничества с Организацией Объединенных Наций и другими международными организациями, фондами и движениями;
      5. обобщение, накопление и распространение советского опыта и традиций миротворчества, гуманитарных инициатив на территории деятельности СФМ;
      6. выпуск аналитических и справочных материалов по тематике Программы.
2. Руководство программы
   1. Куратор Программы назначается приказом руководителя Администрации СФМ из заместителей руководителя Администрации СФМ.
   2. Куратор Программы наделяется следующими полномочиями:
      1. представлять на обсуждение и утверждение правлением СФМ и руководителем Администрации СФМ кандидатуру руководителя программы,
      2. представлять интересы СФМ во всех предприятиях, учреждениях и организациях любой формы собственности, органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с реализацией Программы;
      3. представлять интересы СФМ на деловых переговорах и встречах, касающихся вопросов связанных с реализаций Программы;
      4. осуществлять взаимодействие с другими подразделениями СФМ
      5. на регулярной основе докладывать руководителю Администрации СФМ по реализации Программы
      6. утверждения расходов, представленных руководителем Программы 10.1 ,10.3, 10,4 настоящего Положения
   3. Руководитель Программы наделяется следующими полномочиями:
      1. представлять интересы СФМ во всех предприятиях, учреждениях и организациях любой формы собственности, органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с реализацией Программы;
      2. представлять интересы СФМ на деловых переговорах и встречах, касающихся вопросов связанных с реализаций Программы;
      3. на регулярной основе докладывать куратору программы по реализации Программы
      4. осуществлять непосредственное руководство Программой и решать все вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью в рамках реализации Программы;
      5. готовить приказы и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Программы, для дальнейшего согласования с куратором Программы
      6. разрабатывать мероприятия и акции в целях реализации Программы, с последующим утверждением куратором Программы
      7. вести подготовку соответствующей документации для заключения в интересах СФМ сделок, договоров, соглашений и дополнений к ним по тематике Программы,
      8. составлять и подписывать документы во исполнение заключённых сделок, включая, но не ограничиваясь, акты выполненных услуг и работ, товарные накладные, счета- фактуры, счета на оплату, заявки на приобретение товаров и пр.;
      9. вести деловую переписку, отправлять от имени СФМ и получать на имя СФМ корреспонденцию, непосредственно связанную с реализацией Программы;
      10. осуществлять приём, увольнение, перевод и перемещение волонтеров, а так же персонала Программы, поощрять и привлекать персонал Программы к дисциплинарной ответственности, с правом подписания всех необходимых документов, включая, но не ограничиваясь, приказы, трудовые договоры и дополнения к ним, командировочные удостоверения, служебные задания и пр.;
      11. составлять сметы, необходимые для осуществления мероприятий по реализации Программы, с последующим утверждением куратором Программы
      12. вести сбор и учет первичной бухгалтерской документации в рамках хозяйственной деятельности Программы, подписывать бухгалтерскую и налоговую отчётность Программы;
      13. осуществлять иные действия в целях реализации Программы, не противоречащие федеральным законам: № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» от 11.08.1995, и № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г.
      14. распределять и распоряжаться от имени руководства Программы 10% благотворительных пожертвований, собранных для реализации Программы в соответствии с п. 10.1 настоящего Положения согласно п. 4.2.7.
3. Персонал программы
   1. В рамках реализации Программы руководство Программы вправе привлекать граждан и организации для выполнения административных и организационно-технических видов работ, предоставления услуг и оказания иных видов сопровождения запланированных мероприятий.
   2. Для поощрения персонала по результатам выполненных мероприятий руководство Программы вправе использовать до 10% (Десяти процентов) в рамках бюджета Программы (см. п.10.1. настоящего Положения).
4. Участники программы
   1. Участниками благотворительной деятельности могут быть граждане и юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность, в том числе путем поддержки существующей или создания новой благотворительной организации, а также граждане и юридические лица, в интересах которых осуществляется благотворительная деятельность: благотворители, добровольцы, благополучатели.
   2. Участниками благотворительной деятельности являются:
      1. Благотворители – лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами. Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.
      2. Добровольцы – граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации. Благотворительная организация может оплачивать расходы добровольцев, связанные с их деятельностью в этой организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).
      3. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.
5. **Меры поощрения участников благотворительной деятельности**
   1. Для благотворителей, волонтеров и персонала, принимающих активное участие в реализации Программы, по решению Правления СФМ могут быть использованы следующие меры поощрения:
      1. Благодарственное письмо от имени Президента СФМ
      2. Благодарственная грамота СФМ
      3. Наградной знак СФМ «За заслуги в миротворческой деятельности»
      4. Наградной знак СФМ «Орден Мира»
      5. Золотая медаль СФМ «За миротворческую деятельность»
      6. Ходатайство СФМ о представлении участников Программы к государственным и общественным наградам за существенный вклад в гуманитарную помощь и миротворческую деятельность.
6. Финансирование программы
   1. Основным источником финансирования Программы являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
   2. Благотворительные пожертвования от Благотворителей принимаются в следующих формах:

* бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества (в том числе денежных средств, материальных ценностей);
* бескорыстного (безвозмездного) выполнения работ, предоставления услуг.
  1. Непременным условием благотворительной деятельности является принцип добровольности, в противном случае данная деятельность по привлечению средств физических лиц не будет являться благотворительной. Программа руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:
* добровольность;
* законность;
* конфиденциальность при получении пожертвований;
* гласность при расходовании.
  1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться только на добровольной основе.
  2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.
  3. Руководство Программы вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи в реализации Программы с указанием цели привлечения добровольных пожертвований, в том числе с использование средств массовой информации.
  4. Дополнительными источниками формирования имущества Программы могут являться:
     1. доходы от внереализационных операций, включая доходы от ценных бумаг;
     2. поступления от деятельности по привлечению ресурсов (проведение кампаний по привлечению благотворителей и добровольцев (волонтеров), включая организацию развлекательных, культурных, спортивных и иных массовых мероприятий, проведение кампаний по сбору благотворительных пожертвований;
     3. доходы от разрешенной законом предпринимательской деятельности.

1. Порядок приема пожертвований
   1. Благотворительные пожертвования могут быть переданы Программе физическими и юридическими лицами в виде:

* имущества (в том числе денежных средств, материальных ценностей);
* работ/услуг.
* благотворительные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан
  1. Полномочиями по приему и распределению благотворительных пожертвований наделяется руководство Программы.
  2. **Благотворительные пожертвования в виде денежных средств**
     1. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств принимаются на основании договора пожертвования денежных средств (приложение № 1) заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации и расходуются на цели, указанные в договоре, в котором отражены:
* реквизиты Благотворителя;
* сумма взноса в качестве благотворительного пожертвования;
* цель Благотворителя по использованию благотворительного пожертвования. Если цель Благотворителем не определена, то пожертвование может быть использовано в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью СФМ;
* дата внесения денежных средств;
* срок использования с указанием даты;
  + 1. При получении благотворительного пожертвования в виде денежных средств СФМ расходует средства самостоятельно на цели указанные в договоре. СФМ обязано по просьбе Благотворителя предоставлять отчет о целевом использовании благотворительного пожертвования.
    2. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств могут так же привлекаться и приниматься через электронные ресурсы:
* на странице Программы на сайте СФМ
* на площадке Сбербанка для НКО
* на краудфандинговых платформах (например – проект «Planeta.ru» (https://planeta.ru/))
* на специализированных онлайн-платформах для сбора пожертвований, (например – проект «Благо.ру» (https://www.blago.ru/))
  + 1. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств, собранные через электронные ресурсы, СФМ расходует самостоятельно на цели, указанные в настоящем Положении.
  1. **Благотворительные пожертвования в виде имущества, материальных ценностей**
     1. Благотворительные пожертвования в виде имущества, материальных ценностей принимаются на основания договора пожертвования имущества/материальных ценностей (приложение № 2), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, акта приема- передачи материальных ценностей, накладной.
     2. В договоре благотворительного пожертвования имущества/материальных ценностей должно быть отражено следующее:
* реквизиты Благотворителя;
* описание имущества/материальной ценности с указанием индивидуальных характеристик и стоимости;
* цель Благотворителя по использованию благотворительного пожертвования;
* дата передачи благотворительного пожертвования;
  + 1. Продукты питания, лекарственные средства, расходные медицинские материалы, основные средства медицинского назначения и иные товары повседневного спроса принимаются при наличии документов, подтверждающих их качество, а также дату изготовления и срок годности. Все эти данные так же включаются в договор пожертвования имущества/материальных ценностей.
    2. При получении благотворительного пожертвования в виде имущества/материальных ценностей в договорах, актах приема-передачи, накладных необходимо подробное указание и описание самого имущества/материальных ценностей, которые передаются. Указываются идентификационные данные, индивидуальные номера, заводские реквизиты и другие подобные данные, количество переданных единиц, их состояние.
  1. **Благотворительные пожертвования в виде работ/услуг**
     1. Благотворительные пожертвования в виде работ/услуг от Благотворителя принимаются только в том случае, если при оказании таких услуг/ выполнении работ у Благотворителя имеется необходимый опыт, знания, разрешения, лицензии (при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию).
     2. Благотворительные пожертвования в виде оказания услуг/выполнения работ принимаются на основании соглашения пожертвования (приложение № 3), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором отражены:
* реквизиты Благотворителя;
* наименование работ/услуг;
* срок оказания услуг/выполнения работ;
* указание реквизитов лицензии (при необходимости).

После завершения оказания услуг/выполнения работ Благотворитель и СФМ составляет акт оказания услуг/выполнения работ.

* 1. СФМ оставляет за собой право отказывать в принятии благотворительных пожертвований.
  2. На принятие благотворительного пожертвования СФМ не требуется чего-либо разрешения или согласия.
  3. Настоящее Положение допускает случаи, когда благотворитель жертвует материальные ценности и денежные средства, желая оставаться неизвестным, в этом случае руководством Программы оформляется акт приема благотворительного пожертвования от анонимного жертвователя (приложение № 4). В акте указывается перечень материальных ценностей и их рыночная стоимость.

1. Использование благотворительных пожертвований
   1. Собранные участниками Программы благотворительные пожертвования используются следующим образом:
      1. 10% – Административно-хозяйственные сборы СФМ
      2. 10% – Административно-хозяйственные сборы Программы «МКД"
      3. 80% – Бюджет Программы
2. Бюджет Программы
   1. На финансирование Программы (включая расходы на их материально-техническое, организационное и иное обеспечение, на оплату труда лиц, участвующих в реализации Программы, и другие расходы, связанные с реализацией Программы) должно быть использовано не менее 80% (Восьмидесяти процентов) поступивших за финансовый год благотворительных пожертвований на реализацию Программы, доходов от внереализационных операций и доходов от разрешенной законом предпринимательской деятельности.
   2. Руководство программы ежеквартально разрабатывает смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов (включая оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительной программы), устанавливает этапы и сроки реализации мероприятий в рамках Программы.
3. Имущество Программы
   1. Имущество, приобретенное или переданное Благотворителями в рамках выполнения Программы, учитывается на балансе СФМ.
   2. Имущество, необходимое для реализации Программы передается в оперативное управление руководству Программы.
4. Служебные связи
   1. Правление
      1. Утверждает положение, состав и компетенции программ СФМ;
      2. Разрабатывает и утверждает перспективный План деятельности СФМ;
      3. Утверждает награды СФМ;
      4. Ходатайствует о наградах Российской Федерации и иных государств, активистов и руководителей СФМ;
      5. Дает согласие на совершение крупных сделок, в том числе связанных с отчуждением имущества;
      6. Согласование обращений к федеральным и региональным органам власти
   2. Администрация СФМ
      1. Назначает одного из заместителей руководителя Администрации СФМ ответственным за разработку и реализацию Программы – куратором Программы.
      2. Ведет текущий контроль исполнения поручений и приказов Президента СФМ, Правления СФМ, Конференции СФМ
      3. Ведет текущий контроль работы программ СФМ, комиссий СФМ
      4. Распоряжается 10% благотворительных пожертвований, собранных в рамках реализации программы и остающихся в ведении Администрации СФМ в соответствии с п. 10.1. настоящего Положения.
   3. Бухгалтерия
      1. Положение об учетной политике СФМ
      2. Первичная документация бухгалтерского учета
      3. Формирование отчетов по финансово-хозяйственной деятельности Программы
5. Финансово-хозяйственная деятельность, бухгалтерский учет и отчетность
   1. Бухгалтерия СФМ ведет учет всех операций по использованию благотворительных пожертвований в целях реализации Программы. В Программе для решения вопросов бухгалтерского учета работает специалист в прямом подчинении Главного бухгалтера СФМ.
   2. Все пожертвованное имущество и имущество, приобретенное за счет благотворительных пожертвований, учитывается на балансе СФМ и находится в оперативном управлении руководства Программы.
   3. В день передачи Благотворителем имущества/материальных ценностей, они подлежат приемке комиссией по списанию и передаче основных средств и материальных запасов. В случае отсутствия информации о стоимости имущества/материальных ценностей, комиссия по списанию и передаче основных средств и материальных запасов должна определить справедливую стоимость для постановки на баланс.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, также она может увеличиваться на расходы по доставке, регистрации и доведения до состояния, пригодного к использованию. Чтобы определить справедливую стоимость, необходимо использовать текущие рыночные цены, или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о ценах берутся из средств массовой информации, интернета или информации от производителя. При этом сведения о цене подтверждаются документально.

* 1. Целевое использование материально-технических ресурсов подтверждается подписью лица, уполномоченного на проведение проверки, в журнале операций бухгалтерского учета.
  2. Полученные Благотворительные пожертвования в виде денежных средств и материальных ценностей расходуются в течение текущего года.
  3. Благотворительное пожертвование в виде денежных средств и имущества не учитываются в составе доходов для налога на прибыль, если одновременно соблюдены условия:
* имущество или денежные средства соответствуют определению пожертвования и договор заключен в соответствии с действующим законодательством;
* пожертвование имеет целевой характер;
  1. Бухгалтерия СФМ ведет раздельный учет доходов и расходов по целевым поступлениям.
  2. Имущество Программы учитывается на балансе СФМ.
  3. СФМ публикует отчет об использовании собранных благотворительных взносов на своем официальном сайте www.mafm.ru

1. Ответственность
   1. Не допускается использование благотворительных пожертвований, полученных на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с целью пожертвования.
   2. По всем случаям недостачи, хищений и злоупотреблений, а также нецелевого использования благотворительных пожертвований проводятся служебные проверки в установленном порядке.
   3. В случае нарушения настоящего Положения, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Приложения
   1. Приложение 1 – Договор о благотворительном пожертвовании
   2. Приложение 2 – Договор пожертвования имущества/материальных ценностей
   3. Приложение 3 – Соглашение пожертвования (для работ/услуг)
   4. Приложение 4 – Акт приема благотворительного пожертвования