



УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

(инж. Радка Илиева)

ПРАВИЛА

за водене на Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията

Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето на документа

- Чл. 26, Раздел II, – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, Глава трета – Документи и т. 6 и т. 7 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Основни положения:

Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията са документи за дейността на институцията. Книгата се води на образец с номенклатурен номер 3-67. Свидетелството за дарение е освободено от графичен дизайн, с определени реквизити, съгласно приложение № 2 на Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (председателят на комисията по даренията), което задължително се запознава с предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, срока за съхранение и формата на водене на документа, съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 12.08.2022 г. и указанията за нейното водене.

Задължения на длъжностното лице:

1. Регистриране на всяко дарение, постъпващо в училището. Изискваните реквизити в Книгата за регистриране на даренията се попълват пълно, точно и прецизно.
2. Задължителна информация, която се вписва за всяко дарение: номер по ред; дата на постъпване на дарението; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора.
3. Към Книгата за регистриране на даренията като неразделна част се води класьор със свидетелствата за дарение от председателя на комисията по даренията. За всяко извършено и регистрирано дарение се издава свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на даренията. Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря



Професионална земеделска гимназия “Кл.Арк.Тимирязев” – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул.”Добротица” № 48, ☎ 0570/83070

на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията. Спазват се изискванията по отношение реквизитите на свидетелството за дарение съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Свидетелството за дарение задължително се подписва от дарителя, председателя на комисията по приемане на даренията и от директора на училището.

Спазват се **общите изисквания към попълването на документите** съгласно Раздел V, Глава трета от Наредба № 8 от 12.08.2022 г. за информацията и документите, а именно:

При въвеждането на книгата тя се прошнурова. Когато не е номерирана фабрично, се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на книгата.

Книгата се попълва със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

Допуснати грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печатът на училището.

Съхранение:

До приключването си Книгата за регистриране на даренията се съхранява на определено със заповед на директора място – архива на училището, след което книгата и класьорът със свидетелствата за дарения към нея се съхраняват за срок от **20 години**.

Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.

Настоящите правила са приети с решение на ПС №15/07.09.2022 г. утвърдени със Заповед №РД-04-1037/07.09.2022 г