

ОБЗОР¹

Порядок сбора благотворительных пожертвований в Республике Узбекистан

20 ОКТЯБРЯ 2026 ГОДА

Введение

21 августа 2025 года Президент Республики Узбекистан подписал важный закон, который, в числе других изменений, внес изменения в Закон Республики Узбекистан (РУ) О благотворительности. Этот Закон вступил в силу в ноябре 2025 года. Данные изменения устанавливают порядок сбора благотворительных пожертвований благотворительными организациями (БО) и иными юридическими лицами, осуществляющими или получающими благотворительность, путем перечисления денежных средств на их банковские счета, а также в виде наличных денег или имущества (порядок сбора благотворительных пожертвований). Кроме того, закон ввел новую административную ответственность за нарушение законодательства о благотворительности и внес изменения в регулирование БО.

Международный Центр Некоммерческого Права (МЦНП) подготовил обзор порядка сбора благотворительных пожертвований и основных изменений в регулировании БО по запросу некоммерческих организаций (НКО) РУ.

В обзоре рассматриваются:

1. Новый правовой термин «ящик для пожертвований».
2. Порядок сбора благотворительных пожертвований:
 - БО и юридическими лицами;

¹ Настоящий Обзор подготовлен на основе неофициального перевода Закона на русский язык на LEX.UZ в связи с чем возможно неточное использование терминов.

Этот Обзор был подготовлен при поддержке гранта от Института Гражданского Общества.

МЦНП приносит благодарность узбекским экспертам Гульнаре Ишанхановой, ННО «Илм Нури Маркази», и Гулжахон Махмадкуловой, ННО «Millenium» за помощь в подготовке Обзора и форм внутренних документов.

- физическими лицами.
- 3. Установка и использование ящиков для пожертвований.
- 4. Увеличение размера лимита средств, которые БО может использовать на свое содержание.
- 5. Административная ответственность за нарушение требований законодательства о благотворительности.

МЦНП также предлагает примеры внутренних документов, которые может принять БО, чтобы помочь применению на практике порядка сбора благотворительных пожертвований.

Мы надеемся, что настоящий обзор поможет проинформировать² широкий круг организаций и граждан об этом порядке и расширить практику применения этого важного закона. Более широкое применение рассматриваемого закона может способствовать повышению финансовой устойчивости и прозрачности БО, повышению к ним доверия населения и развитию благотворительности в целом.

1. Термин «ящик для пожертвований».

Термин «ящик для пожертвований» определен как «емкость, предназначенная для сбора благотворительных пожертвований в наличной форме, право использования которой принадлежит благотворительным организациям, а также юридическим лицам, осуществляющим или получающим благотворительность».

2. Порядок сбора благотворительных пожертвований.³

Благотворительные пожертвования могут собираться БО и юридическими лицами, осуществляющими или получающими благотворительность (далее — «юридические лица»), путем:

- перечисления денежных средств на их банковские счета;
- в виде наличных денег с помощью ящика для пожертвований, за исключением случаев перечисления благотворительных пожертвований в наличной форме на их банковские счета;
- в виде имущества с составлением акта с указанием вида и количества (объема) принятого имущества, а также с указанием его стоимости для оприходования на баланс.

² Информация в Обзоре не является юридическим советом, и мы рекомендуем проконсультироваться с узбекскими юристами, прежде чем предпринимать действия, используя представленную информацию.

³ Статья 5² Закона РУ О благотворительности.

- **Важно:** для постановки на баланс бухгалтерии обязательно нужна денежная (оценочная или рыночная) стоимость имущества. Без указания этой суммы бухгалтерия не сможет отразить имущество на счетах учета материальных ценностей или основных средств.

Сроки и объявление о сборе средств:

- БО и юридические лица, осуществляющие или получающие благотворительность, не менее чем за один день до начала процесса сбора благотворительных пожертвований, в зависимости от форм их сбора, объявляют в средствах массовой информации, на своем официальном веб-сайте или на своих страницах в социальных сетях сведения о банковских счетах, на которые они будут собираться, адресах, где будут размещены ящики для пожертвований и где будет собираться имущество, о цели, сроках сбора благотворительных пожертвований, необходимом размере денежных средств (имущества) и контактные данные благотворительных организаций, юридических лиц, осуществляющих или получающих благотворительность.

Отчетность о размере и использовании собранных средств

- БО и юридические лица, осуществляющие благотворительность, в течение одного дня после окончания процесса сбора благотворительных пожертвований объявляют в средствах массовой информации, на своем официальном веб-сайте или на своих страницах в социальных сетях информацию о размере собранных благотворительных пожертвований.
- БО и юридические лица, осуществляющие или получающие благотворительность, обязаны отражать подробную информацию об использовании собранных благотворительных пожертвований на благотворительные цели в соответствующей налоговой отчетности.

Правила сбора средств для физических лиц

- Физическое лицо вправе собирать благотворительные пожертвования в виде денежных средств путем перечисления на свой банковский счет или личную банковскую карту, а также в виде наличных денег или имущества только для себя или своих близких родственников (родителей, родных и сводных братьев и сестер, супруга (супруги), детей, в том числе усыновленных, дедушки, бабушки, внуков, а также родителей, родных и сводных братьев и сестер супруга (супруги)).

- Волонтеры⁴ вправе оказывать содействие в сборе благотворительных пожертвований в интересах получателей благотворительности только путем объявления, за исключением случаев, когда физическое лицо осуществляет сбор средств для себя или своих близких родственников⁵. При этом сбор благотворительных пожертвований осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета или личные банковские карты, открытые на имя физических лиц — получателей благотворительности или их близких родственников, или путем непосредственной передачи им наличных денег (имущества), а также путем перечисления денежных средств на банковские счета или передачи имущества юридическим лицам — получателям благотворительности.
- Физические лица, получающие благотворительность, представляют по требованию лиц, передавших эти пожертвования, сведения о размере благотворительных пожертвований и их целевом использовании.⁶
- Не допускается сбор физическими лицами благотворительных пожертвований в интересах получателей благотворительности, а также объявление сведений о номерах принадлежащих им банковских счетов и банковских карт для сбора денег, за исключением случаев, когда физическое лицо осуществляет сбор средств для себя или своих близких родственников.

3. Установка и использование ящиков для пожертвований.⁷

Ящики для пожертвований используются только БО и юридическими лицами, осуществляющими или получающими благотворительность, но не физическими лицами. На практике может быть полезным, если руководитель БО или юридического лица издаст приказ об установке такого ящика (*см. приложение 1: Приказ об установке ящиков для сбора благотворительных пожертвований*).

Ящик для пожертвований должен быть прозрачным, а место его открытия должно быть опломбировано бумажной пломбой с подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью БО или юридического лица, либо номерной пломбой.

⁴ Часть 9 статьи 5¹.

⁵ Часть 8 статьи 5¹ Закона РУ О благотворительности.

⁶ Часть 2 статьи 5¹ Закона РУ О благотворительности.

⁷ Статья 5³ Закона РУ О благотворительности. Положения настоящей статьи не применяются в отношении религиозных организаций, установивших ящики для пожертвований, и общественных фондов, созданных ими.

БО и юридические лица обязаны разместить на ящике для пожертвований информацию о цели сбора благотворительных пожертвований, свое официальное наименование и юридический адрес, контактные данные, а также сведения об официальном веб-сайте или страницах в социальных сетях.

Установка ящика для пожертвований осуществляется на основании договора (*см. приложение 2 «Договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований»*), заключенного в письменной форме между собственником недвижимого имущества или уполномоченным им лицом и БО или юридическим лицом (за исключением случаев, когда недвижимое имущество находится в собственности или пользовании БО или юридического лица, а также случаев установки ящика для пожертвований в месте и во время проведения мероприятия, организованного БО или юридическим лицом). Условия хранения ящика для пожертвований на территории недвижимого имущества указываются в договоре. Если ящик устанавливается не самим руководителем БО или юридического лица, на практике может быть полезной доверенность на установку ящика, выданная руководителем третьему лицу (*см. приложение 3 «Доверенность №__ на установку ящика для сбора благотворительных пожертвований»*).

Собранные в ящике для пожертвований денежные средства изымаются, когда ящик для пожертвований будет полон, при возникновении необходимости в использовании собранных средств или по истечении сроков сбора благотворительных пожертвований.

Ящик для пожертвований вскрывается уполномоченным сотрудником БО или юридического лица в месте установки ящика для пожертвований в присутствии не менее двух понятых, а денежные средства подсчитываются в их присутствии. Процесс вскрытия ящика для пожертвований и подсчета средств записывается на видео, и составляется акт о вскрытии ящика (*см. приложение 4 «Акт №___ о вскрытии ящика для сбора денежных благотворительных пожертвований»*).

Размер денежных средств, извлеченных из ящика для пожертвований, фиксируется в акте, подписываемом уполномоченным сотрудником БО или юридического лица, и не менее чем двумя понятыми.

Акт и видеозапись хранятся в БО или юридическом лице, и информация из акта публикуется в средствах массовой информации, на их официальном веб-сайте или на страницах в социальных сетях в течение одного дня со дня составления акта.

Денежные средства должны быть перечислены БО или юридическим лицом на их банковский счет в день изъятия их из ящика для пожертвований или на следующий рабочий день.

Важно: бухгалтерия организации должна сначала оприходовать эти деньги в кассу организации по Приходному кассовому ордеру на основании Акта вскрытия ящика. После этого оформляется Расходный кассовый ордер (РКО) на сдачу наличной выручки/пожертвований в банк и деньги вместе с РКО можно нести в банк.

4. Увеличение размера лимита средств, которые БО может использовать на свое содержание.⁸

БО вправе использовать на содержание (включая все расходы, связанные с деятельностью) организации не более 30 (вместо ранее действующих 20) процентов финансовых средств, расходуемых этой организацией за финансовый год. Данное ограничение не распространяется на оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительных программ. Соответственно, на финансирование благотворительных программ БО должна расходовать не менее 70 (вместо ранее действующих 80) процентов⁹ доходов, поступивших за финансовый год.

Важно: бухгалтер обязан вести строго отдельный (постатейный) аналитический учет административных расходов и расходов на целевые программы в течение всего года. Если по итогам года лимит 30% будет превышен, для организации это не только штраф, но и риск признания превышения нецелевым использованием средств с соответствующими налоговыми последствиями.

5. Административная ответственность за нарушение требований законодательства о благотворительности.¹⁰

- Нарушение порядка сбора благотворительных пожертвований — влечет наложение штрафа на граждан в размере от трех до пяти, а на должностных лиц — от пяти до семи базовых расчетных величин.
- Нарушение порядка установки и использования ящика для пожертвований — влечет наложение штрафа на граждан в размере от трех до пяти, а на должностных лиц — от пяти до семи базовых расчетных величин, с конфискацией предметов правонарушения.
- Превышение благотворительной организацией установленного законодательством размера финансовых средств, расходуемых на свое содержание (в том числе на все расходы, связанные с ее деятельностью) в течение финансового года, если в этих действиях нет

⁸ Часть 3 статьи 9 Закона РУ О благотворительности.

⁹ Часть 3 статьи 11 Закона РУ О благотворительности.

¹⁰ Статья 239² Кодекса РУ Об административной ответственности.

признаков преступления, — влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере от трех до пяти базовых расчетных величин.

Приложения

1. Приказ № ____ об установке ящиков для сбора благотворительных пожертвований.
2. Договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований.
3. Доверенность № ____ на установку ящика для сбора благотворительных пожертвований.
4. Акт № ____ о вскрытии ящика для сбора денежных благотворительных пожертвований.

Приложение 1.

[НА БЛАНКЕ благотворительной организации]

ПРИКАЗ № ____

об установке ящиков для сбора благотворительных пожертвований

г. Ташкент

« ____ » _____ 20__ г.

Для сбора благотворительных пожертвований в целях _____ (указать цель сбора), Благотворительным фондом _____ (указать официальное наименование и организационно-правовую форму организации, осуществляющей сбор пожертвований) (далее «Благотворительный фонд»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить прозрачные ящики для сбора благотворительных денежных пожертвований (далее – ящики для сбора пожертвований) в помещениях по следующим адресам:

1) Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 1: г. _____, ул. _____, д. _____, торговый центр _____ [указать коммерческое обозначение торгового центра, магазина и т. п.], на период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Правовое основание: договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований от « ____ » _____ 202__ г., заключенный с _____ [наименование собственника помещения];

2) Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 2: г. _____, ул. _____, д. _____, торговый центр _____ [указать коммерческое обозначение торгового центра, магазина и т.п.], на период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Правовое основание: договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований от « ____ » _____ 202__ г., заключенный с _____ [наименование собственника помещения];

2. Не позднее ____ (дата)¹¹ разместить в _____ (указать СМИ), а также на официальном веб-сайте Благотворительного фонда _____ (указать сайт) сведения о _____ (указать конкретных благополучателей), цели сбора пожертвований _____ (указать цель) в течение _____ (указать срок сбора), с тем чтобы собрать _____ (указать необходимую сумму)

¹¹ В соответствии со статьей 5² Закона РУ О благотворительности информацию необходимо разместить заранее, не позднее 1 дня до установки ящиков.

средств), а также адреса ящиков в соответствии с пунктом 1 Приказа, и контакты Благотворительного фонда, по которым можно получить дополнительную информацию о проводимом сборе благотворительных пожертвований.

3. Опломбировать место открытия каждого ящика бумажной пломбой с подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью Благотворительного фонда

4. Разместить на ящиках для сбора пожертвований следующую информацию:

«Сбор денежных пожертвований осуществляется в целях [финансирования, приобретения, покупки...] _____ Благотворительным фондом _____, юридический адрес _____. Дополнительную информацию можно получить по телефону _____ или на сайте по адресу _____ [указать адрес сайта или страницу в социальных сетях]».

5. Установить следующую периодичность извлечения наличных денег из ящиков для сбора пожертвований: по мере заполнения ящика для сбора пожертвований, но не реже _____ [например, одного раза в месяц].

6. Назначить _____ [указать ФИО и занимаемую должность ответственного лица Благотворительного фонда ¹²] ответственным за установку ящиков для сбора пожертвований и за соблюдение условий их использования в помещениях, указанных в пункте 1 настоящего Приказа.

Выдать _____ [указать ФИО ответственного лица] соответствующую доверенность, уполномочив его:

организовать установку ящиков для сбора пожертвований, с правом подписи актов установки ящиков для сбора пожертвований;

осуществлять контроль за состоянием ящиков для сбора пожертвований, с правом оперативно решать вопросы, возникающие при их использовании.

7. Назначить _____ [указать ФИО и занимаемую должность ответственного лица] ответственным за вскрытие ящиков для сбора пожертвований и извлечения денежных средств.

Выдать _____ [указать ФИО ответственного лица] соответствующую доверенность, уполномочив его:

вскрывать ящик по сбору пожертвований по месту его нахождения, привлекая к процедуре вскрытия ящика двух человек в качестве понятых; производить подсчет денежных средств, извлеченных из ящика по сбору пожертвований;

производить видеосъемку вскрытия и подсчета денежных средств, извлеченных из ящиков;

¹² Одно и то же лицо может быть назначено для установки и вскрытия ящика. В этом случае пункты 6 и 7 Приказа можно объединить в один.

составлять акт вскрытия ящика по форме, утвержденной приказом № ____ от ____ 200__ г., в трех экземплярах, и подписывать каждый экземпляр акта;

предоставлять каждый экземпляр акта на подпись двум понятым, в присутствии которых осуществлялось вскрытие ящика, извлечение, сортировка и подсчет денежных средств, и передать понятым по одному экземпляру подписанного акта;

по окончании процедуры извлечения наличных денег производить опечатывание/опломбирование ящика для сбора пожертвований.

8. Обязать ____ [еще раз указать ФИО ответственного лица] в день вскрытия ящика по сбору пожертвований сдать в кассу организации денежные средства, извлеченные из ящика, с актом вскрытия ящика.

9. Выдать ____ [еще раз указать ФИО ответственного лица] специализированную сумку, устройство для опломбирования, весы.

10. Обязать ____ [еще раз указать ФИО ответственного лица] обеспечить зачисление всей извлеченной суммы на банковский счет организации в день изъятия из ящика или на следующий рабочий день.

11. Обязать ____ [еще раз указать ФИО ответственного лица] опубликовать в ____ (указать СМИ), а также ____ (указать наименование сайты организации) сведения из акта в течение одного дня со дня его составления, в том числе сумму собранных пожертвований.

Директор Благотворительного фонда ____ (подпись) ____ (ФИО)

С приказом ознакомлен(на) и согласен(на):

Уполномоченное лицо на установку ящиков
(должность)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

Уполномоченное лицо на вскрытие ящиков
(должность)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

Ответственный за публикацию информации на сайте организации
(должность)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер/бухгалтер/кассир организации
(должность)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

Приложение 2.

ДОГОВОР
на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Благотворительный фонд¹³ _____ (далее – Фонд), в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (далее – Организация¹⁴) в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация, в качестве поддержки благотворительной деятельности Фонда, разрешает осуществлять сбор благотворительных пожертвований в помещении Организации по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, _____, на условиях, предусмотренных Договором.

Организация гарантирует, что является собственником указанного помещения.

ИЛИ:

Организация осуществляет владение и пользование указанным помещением на основании договора аренды и уполномочена собственником помещения на заключение Договора _____ [указать договор аренды от ____ 20__ г. или письмо-согласование].

1.2. Фонд в рамках своей благотворительной деятельности, предусмотренной уставом, устанавливает в помещении Организации ящик для сбора благотворительных пожертвований (наличных денежных средств в суммах Республики Узбекистан) на срок _____ (указать начало и окончание сбора пожертвований) для использования их для целей _____ (указать на что будут израсходованы средства).

1.3. Установка ящика осуществляется уполномоченными представителями Сторон, с составлением и подписанием акта установки ящика.

1.4. Договор заключен в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О благотворительности».

¹³ Иная благотворительная организация или юридическое лицо, осуществляющее благотворительность.

¹⁴ Собственником недвижимого имущества или уполномоченным им лицом.

1.5. Услуги Организации, предусмотренные Договором, предоставляются Фонду безвозмездно.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Фонд обязуется:

2.1.1. Предварительно, до установки ящика, согласовать с Организацией размер ящика, место его размещения и способ закрепления.

2.1.2. Установить (закрепить) ящик таким образом, чтобы возможность его перемещения была максимально ограничена для посторонних лиц.

2.1.3. Использовать для сбора благотворительных пожертвований ящик из прочных прозрачных материалов, с прорезью для опускания денежных средств и отверстием для извлечения денежных средств.

2.1.4. На период сбора благотворительных пожертвований опломбировать бумажной пломбой с подписью руководителя Фонда или уполномоченного им лица, и печатью Фонда.

2.1.5. Разместить на ящике следующую информацию:

- сведения о Фонде (официальное наименование, юридический адрес);
- цель сбора благотворительных пожертвований;
- доменное имя и (или) сетевой адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или страницы в социальных сетях;
- контактные данные, по которым благотворитель может получить информацию.

2.1.6. Не позднее ____ (дата)¹⁵ разместить в _____ (указать СМИ), а также на официальном веб-сайте Фонда _____ (указать сайт) сведения о _____ (указать конкретных благополучателей), цели сбора пожертвований _____ (указать цель) в течение _____ (указать срок сбора), с тем чтобы собрать _____ (указать необходимую сумму средств), а также адреса ящиков в соответствии с пунктом 1 Приказа, и контакты Фонда.

2.1.7. Назначить представителя Фонда _____ (указать Ф.И.О и должность) (далее – уполномоченное лицо Фонда), ответственного за установку и состояние ящика, соблюдение условий его использования в помещении, указанном в Договоре, с выдачей соответствующей доверенности.

2.1.8. Обязать уполномоченное лицо Фонда извлекать благотворительные пожертвования по мере заполнения ящика, но не реже ____ раза в месяц, в присутствии не менее двух понятых, и составлять акты

¹⁵ В соответствии со статьей 5² Закона РУ О благотворительности информацию необходимо разместить заранее, не позднее 1 дня до установки ящиков.

вскрытия ящика; предоставлять каждый экземпляр акта вскрытия ящика на подпись двум понятым, в присутствии которых осуществлялось его вскрытие, извлечение и подсчет денежных средств; передавать понятым по одному экземпляру подписанного акта.

2.1.9. Обязать уполномоченное лицо Фонда по окончании процедуры извлечения наличных денежных средств производить опломбирование ящика (отверстие для извлечения денежных средств).

2.2. Фонд вправе:

2.2.1. Обеспечить возможность ознакомления с указанной в пункте 2.1.5 Договора информацией с использованием мобильного телефона, смартфона или иного компьютерного устройства путем размещения на ящике QR-кода (штрих-кода).

2.2.2. Распространять информацию о своей благотворительной деятельности путем размещения информационной печатной продукции в месте установки ящика.

2.2.3. Приглашать к процедуре вскрытия ящика в качестве свидетелей представителей Организации.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Предоставить место _____ (описать место) крепления ящика, с тем чтобы максимально ограничить возможность перемещения ящика посторонними лицами.

2.3.2. Обеспечить крепление ящика путем _____ (описать способ крепления ящика).

2.3.3. Установить режим доступа посетителей Организации к ящику в целях сбора благотворительных пожертвований.

2.3.4. Назначить ответственное контактное лицо _____ (указать ФИО, должность), с которым Фонд может связаться по вопросам установки и использования ящика.

2.3.5. Организовать постоянное или периодическое наблюдение представителями Организации за ящиком в целях его сохранности. Незамедлительно информировать Фонд о случаях повреждения ящика, нарушении целостности пломбы или иных ситуациях, требующих участие уполномоченного лица Фонда.

2.3.6. Обеспечить доступ уполномоченного лица Фонда к ящику для контроля за его состоянием, соблюдением условий его использования и вскрытия ящика; доступ осуществляется в рабочие дни и часы Организации: _____ (можно указать рабочие дни, часы).

2.3.7. Согласовать с Фондом порядок вскрытия ящика в месте установки ящика.

2.3.8. Способствовать видеозаписи Фондом вскрытия ящика и подсчета денежных средств, извлеченных из ящика в присутствии двух понятых.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Самостоятельно определять место установки ящика, с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 2.3.1 Договора.

2.4.2. Направлять представителя Организации по приглашению Фонда для участия в качестве свидетеля в процедуре вскрытия ящика и извлечения денежных средств.

2.5. Организация несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан в случае исчезновения, повреждения ящика или пломб в результате нарушения обязательств Организации по настоящему договору.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор действует с _____ 202_г. по _____ 202_г.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор может быть изменен Сторонами в период его действия на основе взаимного согласия.

Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным Договором и действующим законодательством Республики Узбекистан.

Любые соглашения Сторон по изменению условий Договора или по расторжению Договора имеют силу в том случае, если они оформлены письменно и подписаны Сторонами Договора.

4.2. Любая из Сторон вправе отказаться от Договора, предупредив другую Сторону письменным уведомлением за __ дней до прекращения исполнения им принятых на себя обязательств по Договору.

4.3. По окончании срока Договора, а также в случае досрочного расторжения Договора Фонд обязан не позднее дня прекращения действия Договора демонтировать и вывезти ящик из помещения Организации, о чем Стороны составляют соответствующий акт.

4.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Фонд	Организация
------	-------------

Приложение 3.

На бланке благотворительной организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. Ташкент _____ [указать число, месяц, год]

Благотворительный фонд/организация «_____» [указать полное наименование организации] (далее «Благотворительный фонд») ИНН ____, расположенная по адресу _____, в лице _____ [указать ФИО руководителя], действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает _____ [указать ФИО, должность уполномоченного лица], паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г. (далее «Доверенное лицо») осуществлять от имени Благотворительного фонда установку, вскрытие и подсчет денежных средств, извлеченных из следующих ящиков для сбора пожертвований:

- 1) Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 1: г. _____, ул. _____, д. _____, торговый центр _____ [указать коммерческое обозначение торгового центра, магазина и т. п.], на период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Правовое основание: договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований от «__» _____ 202__ г., заключенный с _____ [наименование собственника помещения];

- 2) Ящик для сбора пожертвований, инвентарный № 2: г. _____, ул. _____, д. _____, торговый центр _____ [указать коммерческое обозначение торгового центра, магазина и т. п.], на период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Правовое основание: договор на установку и использование ящика для сбора благотворительных пожертвований от «__» _____ 202__ г., заключенный с _____ [наименование собственника помещения];

для чего Доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- организовать установку ящиков для сбора пожертвований и опломбировать место открытия каждого ящика бумажной пломбой с подписью руководителя или собственной подписью и печатью

- Благотворительного фонда, и подписать акты установки ящиков для сбора пожертвований;
- осуществлять контроль за состоянием ящиков для сбора пожертвований с правом оперативно решать вопросы, возникающие при их использовании;
 - вскрывать ящики по сбору пожертвований по месту их нахождения и производить подсчет денежных средств, извлеченных из ящиков с привлечением двух человек в качестве понятых под видеосъемку вскрытия и подсчета денежных средств, извлеченных из ящика;
 - составлять акт вскрытия ящика по форме, утвержденной приказом № ____ от ____ 200__ г., в трех экземплярах, и подписывать каждый экземпляр акта;
 - предоставлять каждый экземпляр акта на подпись двум понятым, в присутствии которых осуществлялось вскрытие ящика, извлечение, сортировка и подсчет денежных средств, и передать понятым по одному экземпляру подписанного акта;
 - по окончании процедуры извлечения наличных денежных средств производить опломбирование ящика для сбора пожертвований;
 - передать подлинник акта и видеозапись для хранения в Благотворительный фонд;
 - обеспечить публикацию информации из акта в ____ (указать СМИ если есть), а также на сайте Благотворительного фонда ____ в течение одного дня со дня составления акта¹⁶;
 - в день вскрытия ящика по сбору пожертвований сдать в кассу Благотворительного фонда денежные средства, извлеченные из ящика, с актом вскрытия ящика;
 - обеспечить сдачу денежных средств, извлеченных из ящик, в день их изъятия или на следующий рабочий день на банковский счет Благотворительного фонда¹⁷.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до «__» _____ 20__ г.

Образец подписи Доверенного лица _____
удостоверяю.

Директор _____

(Подпись, ФИО)

¹⁶ Настоящее полномочие может быть исполнено иным уполномоченным лицом Благотворительного фонда.

¹⁷ Настоящее полномочие может быть исполнено иным лицом, например бухгалтером Благотворительного фонда.

Приложение 4.
На бланке Благотворительного фонда.

АКТ № _____
вскрытия ящика для сбора денежных благотворительных
пожертвований

город _____ «____» _____ 202__ г.
_____ (адрес размещения ящика) _____ часов _____ минут (время вскрытия).

Настоящий Акт составлен _____ [указать ФИО, должность],
именуемым далее «Уполномоченное лицо», действующим от имени
Благотворительного фонда «_____» [указать полное наименование
организации] во исполнение приказа № _____ от «__» _____ 202__ г. и на
основании доверенности от «__» _____ 202__ г. на вскрытие, извлечение и
пересчет денежных средств из ящика для сбора благотворительных
пожертвований, расположенного по адресу _____,
в присутствии двух понятых, которые уведомлены и не имеют претензий к
видеозаписи вскрытия, извлечения и пересчета денежных средств:

Понятой 1: _____ [указать ФИО, № и дата выдачи паспорта, телефон
для связи] _____ (подпись)

Понятой 2: _____ [указать ФИО, № и дата выдачи паспорта, телефон
для связи] _____ (подпись)

Настоящий Акт составлен о нижеследующем:

1. Ящик закрыт, опломбирован, пломба на ящике не нарушена.
2. Вскрытие и полный подсчет проведены на месте установки ящика в
присутствии двух понятых. Видеофиксация велась с _____ по _____; файл
(идентификатор) _____, место защищенного хранения _____.
3. При вскрытии в ящике находились денежные средства в виде банкнот на
сумму _____ и монет на сумму _____ [указать сумму цифрами и
прописью].
Иностраннных денежных знаков в виде банкнот и монет, а также иных вещей
в ящике не обнаружено (или иное).
- Извлеченные наличные деньги в полном объеме перемещены и упакованы в
сумку.
4. Уполномоченным лицом в присутствии понятых «____» _____ 202__ года
в _____ часов _____ минут произведено опломбирование ящика.

5. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, из которых – два экземпляра вручены понятым, один экземпляр – для передачи в день вскрытия ящика в кассу Благотворительного фонда совместно с денежными средствами, извлеченными из ящика.

Уполномоченное лицо

(подпись)

(ФИО)

Понятой 1

(подпись)

(ФИО)

Понятой 2

(подпись)

(ФИО)