

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ «Абсалямовский
детский сад «Светлячок»
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Абсалямовский
детский сад «Светлячок»
от «29» ноября 2019 г. № 125

**Положение
о получении и расходовании внебюджетных средств
от физических и юридических лиц в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Абсалямовский детский сад «Светлячок»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее внебюджетные средства) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Под понятием благотворителей для целей настоящего типового положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности благотворительных организаций»

1.3. Привлечения внебюджетных средств учреждением осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее руководитель) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды учреждения в соответствии требованиями законодательства.

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц.

2.1. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущение правонарушений действий со стороны администрации и работников учреждения, в том числе родительских комитетов попечительских советов, по принуждению родителей (законных представителей) учреждений к внесению внебюджетных средств;
- за соблюдение требований законодательства при привлечении внебюджетных средств;
- за соблюдение требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителя;

2.2. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления благотворителями на расчетный счет учреждения.

Руководитель, администрация и сотрудники учреждения не вправе принимать от благотворителя денежные средства.

2.3. В течении 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения, благотворитель вправе обратиться в учреждение с обращением (по желанию с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней, со дня поступления такого

обращения Комиссией учреждения, созданной в порядке, установленном пунктом 3.1. положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная учредителем копия протокола вручается благотворителю, либо направляется по почте в течение 10 календарных дней с момента проведения заседания.

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет учреждения и отсутствие в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, комиссией учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется комиссией учреждения и членами комиссии. Указанные средства направляются комиссией исключительно на нужды учреждения.

Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.

2.5. Руководитель не вправе требовать от благотворителя представления квитанции иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на счет учреждения

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества приходится учреждением в порядке установленном законодательством. В течение 10 календарных дней данная информация доводится до сведения благотворительного в письменном виде в течение 3-х дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в доступном месте учреждения.

3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц.

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии их целевым направлением указанным в протоколе.

Решение о расходовании внебюджетных средств принимается комиссией учреждения по расходованию внебюджетных средств (далее Комиссия), которая состоит не менее, чем из 5 человек- председателя комиссии. В состав комиссии включаются представители самоуправления учреждения (не менее одного человека), от родительского комитета, попечительского совета), не менее двух представителей от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов самоуправления учреждения, и не менее одного представителя от учредителя учреждения

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимаются на общем собрании с участием представителей родительского комитета и попечительского совета, родительской общественности, работников учреждения и оформляется протоколом. Данный протокол направляется учредителю учреждения, который назначает своего представителя и утверждает состав Комиссии соответствующим локальным актом.

Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все ее члены Комиссии. В случае, если Комиссией не избран председатель в течение 10 календарных дней после утверждения состава Комиссии учредителем учреждения, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником учреждения. Избрание председателя оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.

Руководитель не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию внебюджетных средств, а также по поставщикам и исполнителям. Кроме того, данные предложения могут быть представлены учредителем, участниками образовательного процесса и представителями общественности.

Информация о времени и месте проведения заседания Комиссии размещается в общедоступном месте учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии. Заседание Комиссии является открытым.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Комиссией коллегиально и оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке указывается размер привлеченных внебюджетных средств, цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели.

Решение считается принятым, если за него проголосовали все члены Комиссии.

3.2. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе Комиссией составляется протокол об использовании внебюджетных средств с указанием в нем следующих данных : и наименование юридического лица, у которого были приобретены товары работы, услуги, адрес фактического местонахождения и номера телефонов(если физическое лицо, то его фамилия, имя отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения номера телефонов(если физическое лицо, то его Ф.И.О и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов), полная информация обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков с указанием полного наименования юридического лица либо Ф.И.О. физического лица и его паспортных данных их фактическое и юридическое местонахождение. Номера телефонов, а также их цена на приобретенные товары, товары и услуги.

Протокол, указанный в абзаце первом пункта 3.2. утверждается председателем комиссии и подписывается всеми членами комиссии в течение 7-ми календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

Протокол о расходовании о внебюджетных средств несоответствующей требованиям настоящего типового положения и законодательства, должен быть отменен комиссией по письменному требованию руководителя или учредителя учреждения.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается на расходование внебюджетных средств, В общедоступном месте учреждения для ознакомления.

3.3. Копия протокола, указанного в пункте 3.2, передается руководителю для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление Руководителем отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после использования.

3.4 Руководитель по запросу благотворителя обязан передать ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, представленного благотворителем.

3.5 Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечений и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем учреждения.

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения.

4.1. Руководителем обеспечивается представление учредителю учреждения и благотворителю о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее чем 30 календарных дней после использования средств, а также ежегодное представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее- публичный отчет).

4.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.3. Указанные в пункте 4.1. настоящего положения отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков;
- полное наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги, а также адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов).

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, по получению и расходованию внебюджетных средств.

5.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействия должностных лиц в досудебном порядке (в Министерство образования и науки Республики Татарстан) и (или в судебном порядке).

5.2. Благотворитель вправе сообщить о нарушении его прав и законных интересов при принятии противоправных решений, в действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего положения в контрольно надзорные органы.

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего положения.

6.1. В случае поступления письменного обращения учредителю учреждения о нарушении требований настоящего положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц, на учредителя учреждения возлагается обязанность проведения служебной проверки по указанному в нем факту.

6.2. Для проведения служебной проверки учредителем учреждения создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и учреждения.

6.3. За нарушение требований настоящего положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия

Настоящее Положение получения и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

между Благотворителем и Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

№ _____

«_____» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (именуемое в дальнейшем «Благополучатель») действующее на основании Устава в лице заведующей Атахановой Лили Анваровны, с одной стороны, и _____

_____ (Ф.И.О, наименование физического лица или организации, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Благотворитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором «Благотворитель» обязуется безвозмездно передать «Благополучателю» имущество и (или) денежные средства

_____ (перечислить имущество или денежные средства)

в размере _____ рублей в качестве пожертвования .

1.2. Благополучатель обязуется принять благотворительную помощь (имущество или денежные средства), указанные в п.1.1. настоящего договора, и распорядиться ею в целях

(указать конкретную цель)

1.3. Благотворитель передает имущество (см.п.1.1.) по акту приема-передачи, подписываемому сторонами, (перечисляет указанные в п.1.1. настоящего договора денежные средства одновременно и в полном объеме на банковский счет Учреждения) в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи. Денежные средства считаются переданными Учреждению с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения.

1.5. Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2. настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Благотворителя.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Благотворитель обязуется в течение _____ с момента подписания настоящего

Заведующей МБДОУ «Абсалямовский детский сад «Светлячок»
Атахановой Л.А.

От _____

_____ (ФИО заявителя полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О. благотворителя)

по собственному желанию передаю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в качестве пожертвования

(денежные средства (сумма), имущество; если вещь не одна – перечисление, указывается индивидуализирующие признаки вещей)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Заведующей МБДОУ «Абсалямовский детский сад «Светлячок»
Атахановой Л.А.

От _____

_____ (наименование юридического лица)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН/КПП _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О. благотворителя)

по собственному желанию передаю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в качестве пожертвования

(денежные средства (сумма), имущество; если вещь не одна – перечисление, указывается индивидуализирующие признаки вещей)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

листов.

Заведующая МБДОУ «Абсалямовский детский
сад «Светлячок»

Л.А. Атаханова Л.А. Атаханова

