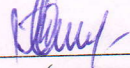


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»


  
Т.М. Свежова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«17» октября 2023 года

Введено в действие приказом  
заведующего 17 октября 2023 года  
№ 315

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

  
С.А. Сорошкина  
(подпись) (Ф.И.О.)

«17» октября 2023 года

Принято решением  
общего собрания работников  
протокол от 17 октября 2023 года № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 (с изменениями и дополнениями от 8 декабря 2020 г. N 429-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 г. № 34 - ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» «Программой Министерства образования и науки РТ и по реализации антикоррупционной политики на 2015-2020 годы», утвержденной Приказом Министерства образования и науки РТ от 28.11.2014 г. № 6755/14;
- Типовым положением «Об утверждении Типового положения о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в государственных образовательных учреждениях РТ», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РТ от 15.11.2011 г. № 5371/11;
- уставом МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок получения и расходования внебюджетных средств, поступивших в безналичной форме, а также в виде предоставления различных товаров, имущества, работ, услуг от физических и юридических лиц (далее - внебюджетные средства) в Учреждение.

1.3. Непременным условием добровольных пожертвований является принцип добровольности, в противном случае данная деятельность будет считаться незаконной.

1.4. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя руководителя Учреждения либо договоров дарения и пожертвования, заключенных в установленном порядке и отражающих:

- сумму взноса;
- конкретную цель использования средств, связанную исключительно с уставной деятельностью учреждения;
- реквизиты благотворителя;
- дату внесения средств.

1.5. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

1.6. Привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды Учреждения производятся только в соответствии с требованиями законодательства.

#### II. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц.

2.1. Решение о принятии благотворительной помощи Учреждением принимается по согласованию с учредителем.

2.2. Вся поступающая в Учреждение благотворительная помощь подлежит обязательной регистрации в журнале «Регистрации и учета благотворительных пожертвований».

2.3. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет Учреждения. Заведующий, администрация и сотрудники Учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.4. В течение 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. Форма обращения утверждается заведующим.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссия Учреждения, созданная в порядке, установленном пунктом 3.1. настоящего Положения, в протоколе заседания фиксирует цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.

2.5. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет Учреждения и отсутствия 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 с учетом предложений, высказанных заведующим Учреждения и членами Комиссии. Заверенная копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте.

2.6. Заведующий не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет Учреждения.

2.7. При оказании добровольной помощи родителями (законными представителями) Учреждению (например, в виде канцелярских, хозяйственных товаров, игрушек и иных) передача материальных ценностей закрепляется Договором в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Благотворительная помощь, поступившая в Учреждение в виде имущества, приходится в Учреждении в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде в течение трех дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в общедоступном месте.

### **III. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц.**

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, 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, включая председателя Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители от органов коллегиального управления Учреждения (не менее одного человека от родительского комитета), не менее двух представителей от родительской общественности, не входящих в состав органов коллегиального управления, и не менее одного представителя от учредителя Учреждения.

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета, родительской общественности, работников Учреждения и оформляется протоколом.

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

Заведующий не вправе входить в состав комиссии, но контролирует и несет ответственность за ее работу, вносит 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 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:

- наименование юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и 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),
- полная информация обоснования цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков, с указанием полного наименования юридического лица либо фамилии, имени, отчества физического лица и его паспортных данных, их фактическое и юридическое местонахождение, номера телефонов, а также их цена на приобретенные товары, работы и услуги.

Протокол, указанный в абзаце первом настоящего пункта, утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

Протокол о расходовании внебюджетных средств, не соответствующий требованиям настоящего Положения и законодательству, должен быть отменен Комиссией по письменному требованию заведующего или учредителя Учреждения.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте для ознакомления.

3.3. Копия протокола, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения, передается заведующему Учреждения для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление заведующим Учреждения отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Заведующий Учреждения по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за

процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, представленного благотворителем.

3.5. Заведующий Учреждения составляет ежегодный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем Учреждения.

#### **IV. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения.**

4.1. Заведующий осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников Учреждения, в том числе родительских комитетов по принуждению родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения к внесению внебюджетных средств;

- за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.

4.2. Заведующим обеспечивается представление учредителю Учреждения и благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее, чем 30 календарных дней после использования средств, а также представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами. Представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет по адресу: [https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/page442039.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm);

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).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, по получению и расходованию внебюджетных средств.**

5.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и (или) в судебном порядке.

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

#### **VI. 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 нарушения требований настоящего Положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и заверено печатью

4 (четыре) ) листов

Дата « 17 » 10 2023 г.

Заведующий  
МАДОУ №104 С.А. Сорошкина

