

заслуживает

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Лениногорского муниципального района.

Приказ

№ 85

« 06 » 02 2012 г

Об утверждении Типового положения о получении и расходовании внебюджетных средств имущества, инвентаря от физических и юридических лиц, в муниципальных бюджетных, автономных и казенных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Во исполнение приказа от 15.11.2011 года № 5371/11 Министерства образования и науки Республики Татарстан «Об утверждении Типового положения о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в государственных образовательных учреждениях Республики Татарстан и внесении изменений в должностные регламенты руководителей образовательных учреждений Республики Татарстан», зарегистрированный распоряжением Министерства юстиции Республики Татарстан за № 1365 от 08.12.2011 г. И внесенный в реестр государственной регистрации, опубликованной в декабре 2011 года в газетах «Республики Татарстан» и «Ватаным Татарстан».

В целях не допущения коррупционных проявлений при привлечении и использовании муниципальными образовательными учреждениями внебюджетных денежных средств, имущества, инвентаря
Приказываю:

1. Утвердить Типовое положение о получении и расходовании внебюджетных средств, имущества, инвентаря от физических и юридических лиц, в муниципальных образовательных учреждениях подведомственных Управлению образования Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Типовое положение)
2. Отделу кадров Управления образования Исполнительного комитета МО «ЛМР» (Галиева Г.З.) внести изменения в должностные регламенты (обязанности инструкции)

руководителей подведомственных образовательных учреждений, включив функцию по обеспечению законности при получении и расходовании внебюджетных средств, имущества, инвентаря с возложением на них персональный ответственности за нарушение законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств, имущества, инвентаря.

3. Ознакомить руководителей образовательных учреждений Информационным письмом прокуратуры Республики Татарстан в Министерство образования и науки Республики Татарстан от 30.12.2011 года № 21 – 10- 11 «О нарушениях обеспечения общедоступности и бесплатности образования, привлечения внебюджетных средств». Руководителям образовательных учреждений ознакомить данным письмом коллективы учреждений и принять меры к недопущению подобных фактов изложенных в информационном письме.
4. Данный приказ и типовое положение разместить в сайте сети Интернет Управления образования, по электронной почте отправить во все образовательные учреждения для ознакомления работников образования и использования руководителями в процессе работы а также ознакомления заинтересованных лиц (благотворителей и законных представителей)
5. Контроль за исполнение данного приказа возложить на заместителя Управления образования Санатуллина В.С.

Начальник Управления образования ИК
Лениногорского муниципального района  Р.Х. Хамидуллин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления
образования Исполнительного
комитета МО «ЛМР» РТ
от «06» 02 2012г. №5

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ
СРЕДСТВ И ИНВЕНТАРЯ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
МО ЛМР РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07. 992 № 3266-1, 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, инвентаря и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее внебюджетные средства) муниципальными образовательными учреждениями МО ЛМР Республики Татарстан (далее - учреждение).
- 1.2. Под понятием благотворителей для целей настоящего Типового положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
- 1.3. Привлечение внебюджетных средств учреждением осуществляемая строго на принципе добровольности.
- 1.4. Руководитель муниципального образовательного учреждения (далее Руководитель) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.
- 1.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется по нужды учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

**2. Получение внебюджетных средств от физических и
юридических лиц**

- 2.1. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), учащихся образовательных учреждений к внесению внебюджетных средств;

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

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

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

2.3. 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. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем учреждения или Управлением образования Исполнительного комитета МО ЛМР.

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. Типового положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

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

2.4. 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 руководителем 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 или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в Учреждение в виде имущества, инвентаря материальных средств (краски, доски и т.д) приходится учреждением 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 учреждения.

3. 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 самоуправления учреждения (не менее одного человека от родительского комитета и 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 или Управления образования Исполнительного комитета МО ЛМР.

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета и попечительского совета, родительской общественности, работников учреждения, учащихся и оформляется протоколом. Данный протокол направляется Учредителю учреждения или Управлению образования Исполнительного комитета МО ЛМР, который назначает своего представителя и утверждает состав Комиссии соответствующим локальным актом приказом Управления образования ИК МО ЛМР по согласованию с учредителем.

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 учреждения или Управления образования Исполнительного комитета МО ЛМР, 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,

Руководитель учреждения 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, Управлением образования ИКМО ЛМР 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: 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 пункта 3.2., 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 Типового положения и законодательству, должен быть отменен Комиссией по письменному требованию Руководителя, или учредителя учреждения или Управления образования Исполнительного комитета МО ЛМР.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания а также информация о расходовании материалов поступивших от благотворителя размещается 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 их использования.

3.4. Руководитель по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества инвентаря материалов (краски, доски и т.д) представленного благотворителем.

3.5. Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем учреждения или Управления образования Исполнительного комитета МО ЛМР

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего Типового положения

4.1. Руководителем обеспечивается представление Учредителю учреждения, Управления образования ИКМО ЛМР и благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств и материальных ресурсов имущества, инвентаря 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 Типового 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 (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 порядке (в Управления образования Исполнительного комитета Учредителю Администрацию МО 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, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Типового положения в контрольно-надзорные органы.

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего Типового положения

6.1. В случае поступления письменного обращения Учредителю учреждения или Управлению образования Исполнительного комитета МО ЛМР о нарушении требований настоящего Типового положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных, средств материальных ресурсов имущества, инвентаря от физических и юридических лиц, на Учредителя

возлагается обязанность проведения служебной проверки по указанному в нем факту.

6.2. Для проведения служебной проверки Учредителем учреждения или Управлением образования Исполнительного комитета МО ЛМР создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и учреждения.

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

