

Принято
педагогическим советом МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»
Протокол №1 от «24» августа 2015 года
Председатель педагогического совета
Звонарева Г.Х.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»
_____ Звонарева Г.Х.
Введено в действие приказом
№103 от «24»августа 2015 года

Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мордва-Кармалкинская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, ФЗ -273 «Об образовании в Российской Федерации», Закона РТ «Об образовании», Закона РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными актами РФ, Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации», Постановления Правительства № 505 от 05.07.2001, типового положения о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в государственных образовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденный приказом от 15 ноября 2011 г. № 5371/11

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее - внебюджетные средства) в МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ» (далее - МБОУ)

1.3. Под понятием благотворителей для целей настоящего Положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.4. Внебюджетные средства - средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления.

1.5. Директор МБОУ (далее директор) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

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

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц

2.1. Директор осуществляет контроль:

- 1) за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников школы, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), учащихся к внесению внебюджетных средств;
- 2) 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 МБОУ.

Директор, администрация и сотрудники МБОУ не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет школы, благотворитель вправе обратиться в МБОУ с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается директором по согласованию с учредителем учреждения.

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 12 настоящего 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 МБОУ и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией МБОУ составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией МБОУ с учетом предложений, высказанных директором МБОУ и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды МБОУ.

Заверенная школой копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте МБОУ.

2.5. Директор не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет МБОУ.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в МБОУ в виде имущества, приходится 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 МБОУ.

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.

3.2. Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией МБОУ 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 МБОУ, не входящих в состав органов самоуправления МБОУ, и не менее одного представителя от учредителя учреждения.

3.4. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета родительской общественности, работников МБОУ, учащихся и оформляется протоколом. Данный протокол направляется заместителю Руководителя Исполнительного комитета, курирующему отрасль, который назначает своего представителя и утверждает состав Комиссии соответствующим приказом.

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 МБОУ. Избрание председателя Комиссии 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 МБОУ 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.

3.5. 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 Руководителя или Учредителя.

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

3.6. Копия протокола, указанного в пункте 13 настоящего Положения, передается директору для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление директором отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.7. Директор 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.

3.8. Директор составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с Учредителем.

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

4.1. Директором обеспечивается представление Учредителю и благотворителю отчета 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 МБОУ в сети Интернет.

4.3. Указанные в пункте 17 настоящего Положения отчеты должны в обязательном порядке содержать:

1) полное обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков;

2) 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 Исполнительный комитет) 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.

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего положения

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

6.2. Для проведения служебной проверки Учредителем создается комиссия, в состав которой входят представители Учредителя и МБОУ.

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