

Принято  
общим собранием МБДОУ

протокол № 2  
от «27» ноября 2018 года  
Председатель общего собрания

 /В.М.Ахметшина/

Утверждено  
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2»

 А.А.Галяутдинова  
Введено в действие приказом

№ 62 от «27» ноября 2018 года  
МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внебюджетной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 2 «Батыр»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о внебюджетной деятельности (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Батыр» Бугульминского муниципального района РТ (далее Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским Кодексом РФ (ГК РФ), Налоговым Кодексом РФ (НК РФ), Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:  
- создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение безопасности воспитанников в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации

1.3. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Учреждением только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Дополнительными источниками финансирования Учреждения могут быть средства, полученные в результате:

- добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказания платных образовательных услуг.

1.5. Пожертвования и целевые взносы являются личным и добровольным делом физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

1.6. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения.

1.7. Основным принципом привлечения дополнительных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами.

## II. Основные понятия

Целевые взносы – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

Пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользующих целях. В контексте данного Положения общепользующая цель – развитие Учреждения.

Жертвователь – юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное безвозмездное пожертвование и (или) целевой взнос.

## III. Условия привлечения добровольных пожертвований, целевых взносов

3.1. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Учреждение вправе принимать пожертвования от любых физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.2. Решение о внесении целевых взносов в Учреждение принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

3.3. Решение о внесении пожертвования в Учреждение принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, а может и не содержать такого условия.

3.4. Пожертвования, выраженные в денежной форме, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц направляются ими на внебюджетный счет Учреждения. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого

установлено определенное назначение.

3.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация Учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовательных целях без целевого назначения по согласованию с Родительским комитетом Учреждения.

3.8. Заведующий Учреждения осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей, в том числе за недопущением неправомерных действий со стороны работников Учреждения, родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), воспитанников Учреждений к внесению внебюджетных средств.

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

3.10. 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 заведующим 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 3.1 положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

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

3.11. 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 заведующей Учреждения и членами Комиссии.

Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды Учреждения.

Заверенная заведующей Учреждения копия протокола для ознакомления

размещается в общедоступном месте Учреждения.

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

3.13. Благотворительная помощь, поступившая в Учреждение в виде имущества, приходится заведующим Учреждения в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация размещается на информационном стенде Учреждения.

#### IV. Прием пожертвований

Прием пожертвований включает следующие этапы:

4.1. Заключение договора пожертвования (может быть и не заключен для непосредственной передачи движимого имущества, в том числе и денежных средств, осуществляемого физическими лицами (ст.574 ГК), допускается устная форма. В данном случае назначение использования имущества может быть указано жертвователем в графе «назначение платежа» при использовании форм банковского перевода.

4.2. Обязательная письменная форма договора необходима в следующих случаях:

- когда пожертвование осуществляет юридическое лицо, а сумма пожертвования превышает 5 МРОТ;
- при обещании сделать пожертвование в будущем.

4.3. Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от жертвователей в виде материальных ценностей.

4.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документально.

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

5.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением.

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 родителей, и не менее двух представителей от родительской общественности Учреждения, не входящих

В состав органов самоуправления Учреждения, и не менее одного представителя от Управления образованием.

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского собрания,

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 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 Комиссии оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии. Заведующий 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.

5.2. Ежеквартально заведующий Учреждения формирует для благотворителя сведения об использовании внебюджетных средств с указанием в них наименования товаров, работ, услуг и цены, по которой были приобретены данные товары, работы и услуги.

Сведения подписываются заведующим Учреждения и размещаются на информационном стенде Учреждения для ознакомления.

5.3. Заведующий Учреждения по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о внесенных им безналичных денежных средствах, использовании имущества, представленного благотворителем.

## VII. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения.

6.1. 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 ежегодное представление публичных отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее - публичный отчет).

6.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6.3. Указанные в пункте 6.1 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).

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

7.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходовании внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке (в Управление образованием исполнительного комитета Бугульминского муниципального района) и (или) в судебном порядке.

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

#### VIII. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего положения.

8.1. 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.

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

8.3. За нарушения требований настоящего положения при получении и расходовании внебюджетных средств заведующий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.