



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 10
г. ЛЕНИНОГОРСКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Республика Татарстан, 423250, г. Лениногорск, ул. Степная, д.15,
тел. 8 (85595) 2-16-06. эл.адрес: dougorod10@mail.ru

25/УД

СОГЛАСОВАНО

Конференцией ДОУ
протокол №1 от 16.01.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Детский сад №10»
Н.М. Ахметшина
приказом от 16.01.2024 № 16-0Д



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИВЛЕЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ИНВЕНТАРЯ
ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №10 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» 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) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №10 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - учреждение).

Под понятием благотворителей для целей настоящего Положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

Привлечение внебюджетных средств учреждением осуществляется строго на принципе добровольности.

Руководитель учреждения (далее Руководитель) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

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

1.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом заведующей ДОУ и не должны противоречить действующему законодательству.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового, после чего автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц

2.1. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей), воспитанников учреждения 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. 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 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 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 п. 3.2., передается Руководителю для составления отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление Руководителем отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

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

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. Осуществление благотворительной и иной приносящей доход деятельности

4.1. Принятие и расходование благотворительных пожертвований происходит исключительно через внебюджетный счет ДООУ.

4.2. Не допускается принуждения родителей (законных представителей) со стороны работников ДООУ, коллегиальных органов управления ДООУ, комитетов родителей (законных представителей) при организации благотворительной деятельности.

4.3. Благотворительная помощь (добровольные пожертвования) со стороны юридических и физических лиц может оказываться в безналичной форме, а также в виде предоставления различных товаров, имущества, работ, услуг. Непременным условием добровольных пожертвований является принцип добровольности, в противном случае данная деятельность будет считаться незаконной.

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

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

4.5. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия.

4.6. Привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды ДООУ производятся только в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Руководитель ДООУ оформляет материальные ценности, полученные от физических и (или) юридических лиц, в установленном законодательством порядке.

4.8. Расходование внебюджетных средств допускается в соответствии с их целевым назначением.

4.9. Для расходования внебюджетных денежных средств в ДООУ создается комиссия, в которую входят члены органов самоуправления ДООУ. Руководитель ДООУ не вправе входить в состав комиссии, но контролирует и несет ответственность за ее работу.

4.10. Руководителем обеспечивается представление учредителю ДООУ 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 его размещения на сайте ДООУ в сети Интернет.

5. Алгоритм оформления оказания благотворительной помощи

Руководителю ДООУ необходимо использовать следующий алгоритм оказания благотворительной помощи ДООУ:

5.1. Доброволец (благотворитель) пишет заявление на имя руководителя ДООУ с обязательным указанием цели добровольного пожертвования;

5.2. Типовая форма заявления добровольца (благотворителя) размещается на информационном стенде и официальном сайте ДООУ (во вкладке «Для вас, родители»);

5.3. Доброволец (благотворитель) перечисляет деньги на счет благополучателя (ДООУ) с указанием цели благотворительного взноса;

5.4. Условия осуществления добровольцем благотворительной деятельности от своего имени закрепляются гражданско-правовым договором, заключенным между добровольцем и благополучателем (ДООУ), предметом которого являются безвозмездное выполнение добровольцем работ и (или) оказание услуг в интересах благополучателя (ДООУ);

5.5. При желании родителей (законных представителей) оказания добровольной помощи ДООУ (например, в виде канцелярских, хозяйственных товаров, игрушек и иных) закреплять передачу материальных ценностей договором дарения либо пожертвования в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок расходования средств, полученных от благотворителей

6.1. Расходование денежных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в заявлении добровольца (благотворителя). При наличии остатка от целевого использования денежных средств решение об их использовании принимается комиссией по расходованию внебюджетных средств;

6.2. Благотворитель по запросу благотворителя обязан представить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств;

6.3. Отчет о расходовании данных денежных средств (приход и расход, квитанции, счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения) представляется благополучателем (ДОУ) добровольцу (благотворителю) по результату проделанной работы или расходования средств на цели, указанные благотворителем, с размещением на информационном стенде и официальном сайте ДОУ;

6.4. Необходимо строго руководствоваться действующим законодательством.

7. Формы контроля за соблюдением требований настоящего Положения

7.1. 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).

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

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

8.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке (в Управлении образования Исполнительного комитета, Учредителю Администрацию МО Министерство образования и науки Республики Татарстан) и (или) в судебном порядке,

8.2. 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.

9. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего Положения

9.1. В случае поступления письменного обращения Учредителю ДОУ или Управлению образования Исполнительного комитета МО ЛМР о нарушении требований настоящего Положения и действующего законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств материальных ресурсов имущества, инвентаря от физических и юридических лиц, на Учредителя ДОУ или Управление образования ИК МО ЛМР возлагается обязанность проведения служебной проверки по указанному в нем факту. Для проведения служебной проверки Учредителем учреждения или Управлением образования ИК МО ЛМР создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и ДОУ.

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