

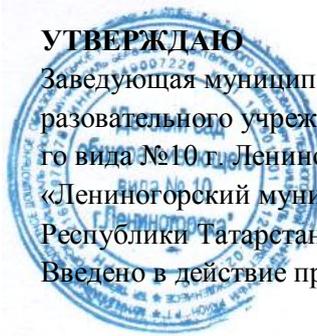
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 10 г. Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республика Татарстан

**ПРИНЯТО**

Конференцией ДОУ  
протокол №1 от 24.09.2014  
Председатель Конференции ДОУ  
\_\_\_\_\_ М.Т. Мунинова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №10 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан \_\_\_\_\_ Н.М. Ахметшина  
Введено в действие приказом от 24.09. 2014 № 144-ОД



**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования финансовых средств (далее по тексту – Порядок) устанавливает порядок использования финансовых средств, поступивших от физических и (или) юридических лиц, и направлено на предупреждение незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида сад № 10 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция РФ и РТ,
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФЗ «О благотворительной деятельности»,
- иными нормативными актами РФ и РТ.

1.3. Дополнения и изменения в настоящий Порядок вносятся приказом заведующей ДОУ и не должны противоречить действующему законодательству.

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

**2. Осуществление благотворительной и иной приносящей доход деятельности**

2.1. Принятие и расходование благотворительных пожертвований происходит исключительно через внебюджетный счет ДОУ.

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

2.3. 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 яв-

ляется принцип добровольности, в противном случае данная деятельность будет считаться незаконной.

2.4. 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.

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

### **3. Алгоритм оформления оказания благотворительной помощи**

*Руководителям ДООУ необходимо использовать следующий алгоритм оказания благотворительной помощи ДООУ:*

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

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

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

3.4. 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);

3.5. 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.

### **4. Порядок расходования средств, полученных от благотворителей**

4.1. 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;

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

4.3. 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;

4.4. Необходимо строго руководствоваться действующим законодательством.

## **5. Организация культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ**

5.1. При организации культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ следует:

5.1.1. учитывать организации культуры, указанные на официальном сайте Министерства культуры Республики Татарстан, при проведении культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ;

5.1.2. определить в календарном учебном графике дни для проведения культурно-массовых мероприятий и экскурсионных программ;

5.1.3. организовывать все мероприятия и экскурсионные программы в каникулярное и внеурочное время;

5.1.4. соблюдать принцип добровольности при организации платных мероприятий;

5.1.5. не допускать сбор наличных денежных средств на проведение мероприятий сотрудниками ДОУ;

5.1.6. запретить допуск на территорию ДОУ организаций, оказывающих платные услуги.

5.2. Необходимо использовать следующий алгоритм взаимодействия с организациями, проводящими культурно-массовые мероприятия (далее – учреждения культуры):

5.2.1. на родительские собрания в ДОУ приглашаются представители организаций культуры для ознакомления с репертуаром и согласования с родителями коллективных посещений;

5.2.2. на родительских собраниях представители и (или) распространители непосредственно родителям реализуют билеты или раздают квитанции для оплаты на выбранные добровольно родителями мероприятия;

5.2.3. в случае необходимости дополнительно определяется день и место в ДОУ для реализации билетов кассиром или распространителем непосредственно родителям или обучающимся.

5.2.4. билеты также могут приобретаться индивидуально родителями через кассы учреждений культуры и через портал государственных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/tickets>).

5.3. При коллективном посещении мероприятия родительский комитет вправе письменно обратиться к руководителю ДОУ о направлении педагога для сопровождения (рекомендуется сопровождение воспитанников на мероприятия членами родительского комитета).

5.4. Руководитель ДОУ должен:

5.4.1. согласовать посещение учреждений культуры с учредителем ДОУ;

5.4.2. издать приказ о коллективном посещении воспитанников мероприятий учреждения культуры с закреплением ответственных лиц за жизнь и безопасность воспитанников.

5.5. При организации массового выезда воспитанников ДОУ на транспортных средствах необходимо согласование с руководителем Управления образования исполнительного комитета муниципального образования и с управлением (отделом) ГИБДД МВД по Республике Татарстан.

5.6. Строго руководствоваться действующим законодательством.

## **6. Организация фото- и видеосъемок в ДОУ**

6.1. При организации фото- и видеосъемок в ДОУ следует:

6.1.1. руководствоваться алгоритмом взаимодействия, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего Порядка;

6.1.2. соблюдать принцип добровольности;

6.1.3. определить график организации фото- и видеосъемок в ДОУ;

6.1.4. определить дни оплаты услуг непосредственно родителями;

6.1.5. осуществлять допуск после согласования с учредителем ДОУ (Управлением образования) и при наличии медицинской книжки.

## **7. Организация участия воспитанников в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых различными организациями на платной основе**

7.1. При организации взаимодействия с организациями, которые проводят данные мероприятия и предлагают платные услуги, необходимо придерживаться следующего алгоритма:

7.1.1. указанные мероприятия необходимо проводить только во внеурочное время;

7.1.2. все официальные обращения коммерческих организаций непосредственно в ДООУ об участии воспитанников в мероприятиях необходимо письменно согласовывать с учредителем;

7.1.3. объявить в ДООУ о конкурсе, олимпиаде и аналогичных мероприятиях путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде ДООУ;

7.1.4. довести до сведения всех родителей, педагогов о добровольности данного мероприятия;

7.1.5. определить день и место составления договора об оказании платных услуг организаторов с родителями (законными представителями) или определить формы другого непосредственного взаимодействия (оплата через банк, Интернет и др.).