

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «ЦРР-детский сад №14
«Родничок»» г. Лениногорск
протокол № 1 от 17.10.2013.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «ЦРР – детский сад №14
«Родничок»» г. Лениногорск
Н.И. Загородская

Приказ №33 от 20.12.2013г.
Внесены изменения в связи с
переименованием организации
04.12.2015 г. приказ № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И
ИНВЕНТАРЯ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 14
«РОДНИЧОК»» г. ЛЕНИНОГОРСКА МО «ЛМР» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" от 11.08.1995 N 135-ФЗ 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 образовательным учреждением МО ««ЛМР»» Республики Татарстан далее – учреждение).

1.2. 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».

1.3. 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 на 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 работников образовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных представителей) 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 численных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем учреждения или Управлением образования Исполнительного комитета МО «ЛИМР».

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

2.4. Руководитель не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении иных средств на расчетный счет учреждения.

2.5. 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 актам 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 снования 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 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.

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

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего Положения

4.1. Руководителем обеспечивается представление Учредителю учреждения, Управлению 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 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 Положения в контрольно-надзорные органы.

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего 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 учреждения или Управление образования Исполнительного комитета МО «ЛМР» 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 Положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.