

Республика Татарстан  
РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
КОМИТЕТА САРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, д. 35, с. Сарманово, 423350.  
Телефон: (85559) 2-55-51, факс: 2-44-44  
E-mail: sarman@.tatar.ru



Татарстан Республикасы  
САРМАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
ЖИТӘКЧЕСЕ

Ленин урамы, 35 йорт, Сарман авылы, 423350.  
Телефон: (85559) 2-55-51, факс: 2-44-44  
E-mail: sarman@.tatar.ru

ОКПО 93068120 ОГРН 1061687000583 ИНН/КПП 1636005359/163601001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» августе 2012 г.

КАРАР

№ 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Типового положения о получении и расходовании  
внебюджетных средств от физических и юридических лиц в муниципальных  
образовательных учреждениях Сармановского муниципального района и  
внесении изменений в должностные инструкции руководителей  
образовательных учреждений района**

В целях недопущения коррупционных проявлений при привлечении и использовании образовательными учреждениями внебюджетных денежных средств, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовое положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в муниципальных образовательных учреждениях Сармановского муниципального района (далее - Типовое положение).
2. Руководителю отдела образования Исполнительного комитета Сармановского МР внести изменения в должностные инструкции руководителей подведомственных образовательных учреждений, включив функцию по обеспечению законности при получении и расходовании внебюджетных средств, с возложением на них персональной ответственности за нарушение законодательства при получении и расходовании внебюджетных средств.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполкома по социальному развитию И.Р.Сахипову.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Л.Х.Нуртдинов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Исполнительного  
комитета Сармановского МР  
от «24» 01. 2012г. № 20

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ  
СРЕДСТВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее – внебюджетные средства) муниципальными образовательными учреждениями Сармановского муниципального района (далее - учреждение).
- 1.2.** Под понятием благотворителей для целей настоящего Типового 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 осуществляется 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 неправомερных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законных

представителей), учащихся образовательных учреждений 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.

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. Типового 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, 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.

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, 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.

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 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 Типового положения и законодательству, должен быть отменен Комиссией по письменному требованию Руководителя или учредителя учреждения.

Протокол расходовании внебюджетных средств после его подписания 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, представленного благотворителем.

**3.5.** Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит согласованию с учредителем учреждения.

#### **4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего**

##### **Типового положения**

**4.1.** Руководителем 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).

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 Типового 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 Отдел образования Исполнительного комитета Сармановского муниципального района) 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 Типового положения в контрольно-надзорные органы.

## **6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего Типового положения**

6.1. В случае поступления письменного обращения учредителю учреждения о нарушении требований настоящего Типового 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.

6.2. Для проведения служебной проверки учредителем учреждения создается комиссия, в состав которой входят представители учредителя и учреждения.

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