

ПРИНЯТО
общим собранием
работников протокол № 2
от 20.03.2023

С учетом мнения родителей
протокол №1 от 15.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «Детский сад
№2» п.г.т. Уруссу
от 21.03.2023 № 68



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7399753B6637686B3360F57258BFE074
Владелец: Султанова Лейсан Рустамовна
Действителен с 03.10.2022 до 27.12.2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
(МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

п.г.т. Уруссу

1. Общие положения

1.1 Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским, бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации, федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве(волонтерстве)» и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее внебюджетные средства) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2 Под понятием благотворителей для целей настоящего типового положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»

1.3 Привлечения внебюджетных средств учреждением осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного 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 требованиями законодательства.

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц.

2.1. Руководитель осуществляет контроль:

-за недопущение неправомерных действий со стороны администрации и работников учреждения, в том числе родительских комитетов попечительских советов, по принуждению родителей (законных представителей) учреждений к внесению внебюджетных средств;

-За соблюдение требований законодательства при привлечении внебюджетных средств;

-За соблюдение требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителя

2.2 Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления благотворителями на расчетный счет учреждения.

-Руководитель, администрация и сотрудники учреждения не вправе принимать от благотворителя денежные средства.

2.3. В течении 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 учредителем копия протокола вручается благотворителю, либо направляется по почте в течение 10 календарных дней с момента проведения заседания.

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет учреждения и отсутствие 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 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 иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на 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 благотворительного в письменном виде в течение 3-х дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в доступном месте учреждения.

3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц.

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии их целевым направлением 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- председателя комиссии. В состав комиссии включаются представители само управления учреждения (не менее 1 человека), от родительского комитета, попечительского совета), не менее двух представителей от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов самоуправления учреждения, и не менее 1 представителя от учредителя учреждения

Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимаются на общем собрании с участием представителей родительского комитета и попечительского совета, 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 ее 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 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 протокола об использовании внебюджетных средств с указанием в нем следующих данных : и наименование юридического лица, у которого были приобретены товары , работы, 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 (если физическое лицо, то его Ф,И.О. и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов), полная информация обоснование цены, по которой были приобретены товары, работы и услуги на примере не менее 3-х потенциальных поставщиков с указанием полного наименования юридического лица либо ФИО физического лица и его паспортных данных их фактическое и юридическое местонахождение. Номера телефонов, а также их цена на приобретенные товары, товары и услуги.

Протокол, указанный в абзаце первом пункта 3.2. утверждается председателем комиссии и подписывается всеми членами комиссии в течение 7-ми календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

Протокол о расходовании о внебюджетных средств несоответствующей требованиям настоящего типового положения и законодательства, должен быть отменен комиссией по письменному требованию руководителя или учредителя учреждения.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается на расходование внебюджетных средств, 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 использования.

3.4 Руководитель по запросу благотворителя обязан передать 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 привлечений 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 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 (бездействий) должностных лиц, по получению и расходованию внебюджетных средств.

5.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействия должностных лиц в досудебном порядке (в 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, в действии 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 нарушение требований настоящего Типового положения при получении и расходовании внебюджетных средств руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования к документу № 73 от 11.04.2023
Инициатор согласования: Султанова Л.Р. заведующая
Согласование инициировано: 11.04.2023 15:09

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Султанова Л.Р.		🔒 Подписано 11.04.2023 - 15:09	-