

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ЦРР-д/с №4 «Дружба»
Ягафарова Г.Ф.
« 29. » 04 20 22 г.

Введено в действие
приказом директора МБДОУ
«ЦРР-д/с №4 «Дружба»
№ 26 от « 29 » 04 20 22 г.

МБДОУ
«ЦРР-д/с №4 «Дружба»
Пленова Л.Н.
«ДР» « 25 » 04 20 22 г.
Принято на общем собрании
коллектива МБДОУ «ЦРР-д/с №4
«Дружба» г. Альметьевск
от « 25 » 04 20 22 г.
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств (добровольных пожертвований) МБДОУ «ЦРР-д/с №4 «Дружба»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств в учреждение (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ от 11.08.1995г. «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» с изменениями от 08 декабря 2020 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022года, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, а так же Уставом МБДОУ «ЦРР-д/с №4 «Дружба» г. Альметьевск (далее - детский сад).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Упорядочивания процедуры привлечения, расходования внебюджетных средств: добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, платы за предоставления в аренду имущества учреждения, установления контроля за их использованием.
 - Правовой защиты участников образовательного процесса в Учреждении и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
 - Создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс;
 - Эффективного использования внебюджетных средств.
- 1.3. Дополнительные источники финансирования учреждения могут быть средства (доходы) полученные в результате:
- доходы Учреждения от оказания платных образовательных услуг;
 - добровольное пожертвование физических и (или) юридических лиц, в том числе и иностранных граждан и юридических лиц;
 - целевых взносов физических и (или) юридических лиц в том числе и иностранных граждан и юридических лиц;
 - родительских взносов за питание;
 - осуществления деятельности, направленной на получение прибыли (предоставление в аренду имущества с соблюдением установленного порядка), иная не запрещенная законом деятельность;
 - средства иных источников, предусмотренных законодательством РФ.

1.4. Под понятие благотворителей для целей настоящего Положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.5. Привлечение внебюджетных средств учреждением осуществляется строго на принципе добровольности.

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

1.7. 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 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 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 благотворителей

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 управления учреждения, не менее одного человека от родительского комитета, представитель от родительской общественности учреждения, не входящих в состав органов управления учреждения, и председателя профсоюза учреждения. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета, родительской общественности, работников учреждения, и оформляется протоколом. Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. 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 УО АМР РТ, 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. Протокол, утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств. Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте учреждения для ознакомления.

3.3. Копия протокола, 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. Расходование внебюджетных средств, поступивших от внебюджетной деятельности ДОУ

- 4.1. Внебюджетные средства, поступившие от внебюджетной деятельности учреждения расходуются на уставные цели в соответствии с настоящим положением, планом финансово-хозяйственной деятельности (далее-ПФХД).
- 4.2. Внебюджетные средства используются на материально-техническое, социальное и учебнометодическое развитие и прочие расходы учреждения.
- 4.3. ПФХД по внебюджетным средствам составляется и утверждается руководителем учреждения по согласованию УО АМР РТ.
- 4.4. Доходы, полученные от оказания платных услуг в размере: 75% направляются на выплаты заработной платы; 25% перераспределяются в зависимости от структуры расходов предусмотренных лимитами бюджетных ассигнований учреждения и расходуются согласно ПФХД.
- 4.6. Объем расходов, направляемых учреждением на выплату заработной платы административно-управленческого персонала от доходов, полученных от оказания платных услуг (за исключением доходов, подлежащих целевому расходованию) составляет не более 30% объема указанных доходов, направляемых на выплату заработной платы.
- 4.7. Расходование доходов, полученных от оказания платных услуг может осуществляться путем установления выплат в процентном соотношении (доплаты, надбавки к заработной плате). Реестр поощрительных выплат руководителю учреждения составляет до 10% от доходов, полученных от оказания платных услуг. Выплата руководителю учреждения производится на основании приказа.
- 4.8. Работникам учреждения могут быть установлены следующие дополнительные выплаты за счет доходов от оказания платных услуг:
- единовременные дополнительные выплаты по результатам работы;
 - премирование работников по результатам работы за месяц, квартал или иной период времени. - оплата командировочных расходов, в т.ч. сверх установленных законодательством норм;
 - возмещение командировочных расходов;
 - суточные не более – 300руб.;
 - проживание на основании договора, чека (или) счёта – не более 3500руб.в сутки;
 - проезд по фактическому произведенном расходам.
- 4.9. Средства, полученные от сдачи в аренду помещений согласно ст.296 Гражданского кодекса Российской Федерации учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, зданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им. Сдача имущества учреждения в аренду допускается только с согласия собственника (уполномоченного органа).
- 4.10. Порядок расходования средств, полученных от сдачи в аренду помещений учреждения. Средства, полученные от сдачи в аренду помещений Учреждения, расходуются на:
- развитие и совершенствование образовательного процесса;
 - развитие материально-технической базы учреждения;
 - приобретение подписных изданий;
 - проведение ремонтных и аварийных работ и др.
- 4.11. Денежные средства, поступившие от арендаторов в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, связанных с содержанием арендованного имущества учреждения направляются поставщикам таких услуг.

4.12. Родительские взносы на питание расходуются исключительно на приобретение продуктов питания для обучающихся.

4.13. Прочие внебюджетные поступления (от сдачи макулатуры, металлолома и т.д.) расходуются на укрепление материально-технической базы учреждения. Расходование внебюджетных средств производится по решению руководителя учреждения.

5. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

5.1. 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).

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

5.3. Указанные в пункте 5.1 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).

6. Рассмотрение обращений о нарушении требований настоящего 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

Пронумеровано, прошнуровано

Скреплено печатью 5 листа (ов)

печать скреп

Директор

