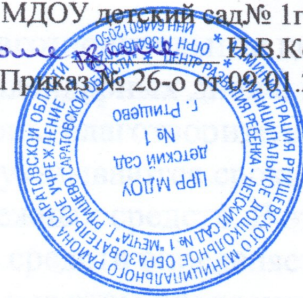


ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания трудового коллектива ЦРР МДОУ детский сад № 1 г.Ртищево
Протокол № 1 от 09.01.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ЦРР МДОУ детский сад № 1 г.Ртищево
И.В.Комардина
Приказ № 26-о от 09.01.2023 года



**Положение
о получении и расходовании внебюджетных
средств и материальных ценностей от физических и
юридических лиц в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Центр развития
ребенка - детский сад № 1 "Мечта" г. Ртищево
Саратовской области»**

г.Ртищево
2023

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания трудового коллектива ЦРР МДОУ детский сад № 1 г.Ртищево
Протокол № 1 от 09.01.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ЦРР МДОУ детский сад № 1 г.Ртищево
_____ Н.В.Комардина
Приказ № 26-о от 09.01.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ**о получении и расходовании внебюджетных средств и материальных ценностей от физических и юридических лиц в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 1 "Мечта" г. Ртищево Саратовской области»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», 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) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 1 "Мечта" г. Ртищево Саратовской области» (далее – МДОУ).

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 МДОУ осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4. Руководитель МДОУ (далее - заведующий) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.5. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды МДОУ в соответствии с требованиями законодательства.

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц

2.1. Заведующий осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны работников МДОУ, в том числе родительских комитетов по принуждению родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ 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 МДОУ.

Администрация, сотрудники МДОУ не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. После перечисления денежных средств на расчетный счет МДОУ, благотворитель вправе обратиться в МДОУ с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в Комиссию по противодействию коррупции МДОУ, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная заведующим МДОУ 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 МДОУ и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя, Комиссией ДОУ составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией по противодействию коррупции МДОУ с учетом предложений, высказанных заведующим и членами Комиссии по противодействию коррупции.

Указанные средства направляются в Комиссию по противодействию коррупции исключительно на нужды МДОУ. Заверенная заведующим МДОУ копия протокола размещается для ознакомления в общедоступном месте.

2.5. Заведующий не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет МДОУ.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в МДОУ в виде имущества, материальных средств приходится МДОУ в порядке, установленном законодательством. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде, а также размещается в общедоступном месте МДОУ.

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 по противодействию коррупции МДОУ по расходованию внебюджетных средств. Информация о времени и месте проведения заседания Комиссией по противодействию коррупции размещается в общедоступном месте МДОУ не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии по противодействию коррупции. Заседание Комиссии по противодействию коррупции является открытым.

Заседание Комиссии по противодействию коррупции считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Комиссией по противодействию коррупции 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 по противодействию коррупции

3.2. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе, Комиссия по противодействию коррупции составляет 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 по противодействию коррупции и подписывается всеми членами Комиссии по противодействию коррупции 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 противодействию коррупции по письменному требованию заведующего МДОУ.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания, а также информация о расходовании материалов, поступивших от благотворителя, размещается в общедоступном месте МДОУ для ознакомления.

3.3 Копия протокола, указанного в пункте 3.2., передается заведующему для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление заведующим отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Заведующий 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.

3.5. Заведующий составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

4. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

4.1. Заведующий ежегодно представляет публичный отчет 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 МДОУ 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 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.

Заведующему ЦРР МДОУ детский сад № 1
г.Ртищево, Комардиной Н.В.

от _____

паспортные данные: _____

адрес проживания: _____

Заявление

Прошу принять в дар:

Пожертвование должно быть использовано на нужды детского сада (школы):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приняла

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

ДОГОВОР

пожертвования (дарения в общественных целях)

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, фамилия, имя, отчество физического лица) именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 1 "Мечта" г.Ртищево Саратовской области», именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего Комардиной Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Даритель передаёт МДОУ в качестве безвозмездной передачи (пожертвования)

_____ (указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество и т.п.,

_____ (при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Пожертвование должно быть использовано на _____

_____ (указать цели использования денежных средств или иного имущества)

2. МДОУ принимает пожертвование и обязуется

- использовать его по целевому назначению;
- вести бухгалтерский учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- незамедлительно известить Дарителя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Дарителем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несёт _____

_____ (указать сторону договора, несущую расходы)

4. Даритель (его приемник) вправе контролировать использование пожертвования по целевому назначению.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после принятых сторонами на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении Договора оформляется в письменной форме.

6.2. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Получатель

ЦРР МДОУ детский сад № 1 г.Ртищево

Юридический адрес:

Саратовская область г. Ртищево,
ул. Октябрьская д. 7

ИНН 6446012050

Даритель ФИО

Паспорт

заведующий _____ Комардина Н.В.

М.П.

_____ (подпись)

Даритель получил один экземпляр настоящего Договора

_____ (дата и подпись Дарителя)

АКТ № ____ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ
к Договору пожертвования от _____ 20__года.

г. Ртищево

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____,
именуемый(-ая) в дальнейшем «Жертвователь», действующий(-ая) от своего имени, с одной стороны, и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Мечта» г.Ртищево Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего, Комардиной Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передаёт, а Учреждение принимает на баланс материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка	Количество	Стоимость подарка*
1				
2				
3				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Заведующий

Комардина Н.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Жертвователь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)