Согласовано: Утверждено:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ д/с № 16 «Ивушка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Тетерко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ладанова

«\_\_\_» февраля 2015г «\_\_\_» февраля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ**

**СРЕДСТВ И ИНВЕНТАРЯ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 16 «ИВУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД - КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

**I. Общие положения**

* Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07. 992 № 3266-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и средств и инвентаря от физических и юридических лиц в муниципальных , автономных , казенных образовательных учреждениях МО ЛМР РТ приказ № 85 от 06.02.2012 г. 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 бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 16 "Ивушка" (далее - ДОУ).

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 ДОУ осуществляемая строго на принципе добровольности, законности, при расходовании.

1.4 Руководитель ДОУ (далее заведующий) не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора и 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. Заведующий осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников образовательного учреждения, в том числе родительского комитета, наблюдательного совета по принуждению родителей (законных представителей), воспитанников образовательного учреждения 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. Заведующий, администрация и сотрудники ДОУ не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет ДОУ, благотворитель вправе обратиться в ДОУ с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается заведующим ДОУ.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ с учетом предложений, высказанных заведующим ДОУ и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения.

Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.

2.5. Заведующий не вправе требовать от благотворителя представления

квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении

денежных средств на расчетный счет ДОУ.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в ДОУ в виде имущества, инвентаря материальных средств (краски, доски и.т.д) приходуется 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 ДОУ.

**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 Рабочей группой ДОУ по расходованию внебюджетных средств. Решение об избрании представителей в состав Комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета и наблюдательного 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,

Заведующий ДОУ не вправе входить в состав Рабочей группы, 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 Рабочей группы размещается в общедоступном месте ДОУ не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Рабочей группы. Заседание является открытым. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Рабочей группы.

Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Рабочей группы 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 Рабочей группы.

3.2. По истечении срока использования внебюджетных средств, указанного в протоколе, Рабочей группой 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 Рабочей группы и подписывается всеми членами группы 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 Рабочей группой 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 заведующему ДОУ для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление директором отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4.Заведующий ДОУ 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 ДОУ составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который подлежит

согласованию с учредителем учреждения или Управления образования Исполнительного комитета МО ЛМР

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

4.1. Заведующим ДОУ обеспечивается 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 приобретешь 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 , Учредителю Администрацию МО, Министерство образования и науки Краснодарского края) и (или) в судебном порядке. 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.

Принято на Общем собрании работников МБДОУ д/с № 16 "Ивушка"

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.