Согласовано:
Председатель Управляющего совета
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
протокол от «19» января 2017 г. № 5
_____ Т.Н.Юн-Ги-Ду

Утверждено:
приказом заведующего
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
от «19» января 2017 г. № 17
_____ Н.В.Синицына

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения, расходования и учёта безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995г. № 135-ФЗ, п. 5.6 Устава Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка».

1.2.Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка» (далее – Учреждение).

1.3.Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Учреждения являются:

- добровольные взносы родителей (законных представителей);
- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий;
- любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4.Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются Учреждением в целях восполнения недостающих Учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

1.5.Добровольные пожертвования могут поступать в Учреждение от родительской общественности, выпускников Учреждения и от других физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1.Администрация Учреждения, в лице уполномоченных работников (заведующего, его заместителей), вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи Учреждению, как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме, после обязательного согласования с Управляющим советом.

2.2.Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) принимается ими добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной, с учетом финансовой возможности семьи.

2.3.Решения Управляющего совета о внесении родителями (законными представителями) средств, в качестве благотворительной помощи, носят рекомендательный характер и не являются обязательными для исполнения.

2.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников Учреждения в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

2.5.Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из неё из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

2.6.Запрещается работникам Учреждения, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований любой формы.

2.7.Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и Учреждением.

2.8.При обращении за оказанием помощи Учреждение обязано проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.9.Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей (законных представителей) по ремонту помещений образовательного учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

3.Порядок расходования добровольных пожертвований

3.1.Расходование привлеченных средств Учреждением должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

3.2.Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ.

3.3.Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников образовательной организации, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования

4.1.Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя заведующего Учреждением, либо договоров пожертвования (ст.582 ПС РФ), заключенных в установленном порядке, в которых должны быть отражены (приложения №1,№2):

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств, если благотворителем не определены конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определяются заведующим Учреждением совместно с Управляющим советом в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью Учреждения;
- реквизиты благотворителя;
- дата внесения средств.

4.2.Жертвователь имеет право по личной доверенности добровольно доверять от своего имени и за его счет представителю Управляющего совета Учреждения приобрести, оплатить товар, работу, услуги и передать товар, работы, услуги от своего имени в качестве

благотворительного пожертвования на совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы Учреждения и осуществление уставной деятельности.

4.3.Иное имущество оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

4.4.Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.Добровольные пожертвования могут быть переданы Учреждению по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств благотворителей на лицевой внебюджетный счет Учреждения;

- оформление в виде акта с подписями заведующего, материально ответственного лица образовательного учреждения и благотворителя отчета о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 1 месяц после использования средств;

- оформление постановки на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных им средств;

- представление ежегодно публичных отчетов о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств, полученных Учреждением.

- запрещение работникам Учреждения сборов наличных денежных средств без соблюдения требований настоящего положения.

4.6.Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет заведующий Учреждением. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной заведующим сметой расходов, согласованной с Управляющим советом.

4.7.Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.99 г. № 107н.

4.8.При передаче денежных взносов по безналичному расчету в договоре пожертвования должно быть указано целевое назначение взноса.

4.9.При приеме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.10.Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей (законных представителей) вносятся через учреждения банков, платёжные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счете Учреждения с указанием целевого назначения взноса.

4.11.ЗаведующийУчреждением обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным Учредителем формам отчетности.

4.12.Управляющий совет Учреждения осуществляет контроль за расходованием переданными Учреждению средствами.

4.13.Заведующий Учреждением обязан представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ Управляющему совету Учреждения.

4.14.Сведения о доходах, полученных Учреждением в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к смете «Доходы от приносящей доход деятельности».

4.15. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1.Не допускается использование добровольных пожертвований Учреждением на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

5.2.Ответственность за целевое использование оказанных Учреждением добровольных пожертвований несет заведующий Учреждением.

5.3.В случае нарушения Учреждением порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований заведующий Учреждением может быть привлечен к ответственности.

Приложение №1
к Положению о порядке привлечения,
расходования и учёта безвозмездных поступлений
от физических и (или) юридических лиц,
добровольных пожертвований.

Договор пожертвования

«_____»_____20___г. №_____

Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка», именуемое в дальнейшем **«Учреждение»,** действующее на основании Устава, в лице заведующего **Синицыной Надежды Васильевны и**

_____
(наименование организации или Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем **Жертвователь**, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает Учреждению в качестве пожертвования

_____
(денежные средства (ссумма), имущество, если вещь не одна – перечисление, указываются признаки вещей)

Жертвователь обязуется передать Учреждению

_____
(срок, дата, при наступлении которого будет произведено пожертвование)

_____

В качестве пожертвования

_____
(денежные средства (сумма), имущество, если вещь не одна перечисление, указываются индивидуальные признаки вещей)

_____

_____

_____

2. Пожертвование должно быть использовано

_____
(цели использования денежных средств или имущества)

3. Учреждение принимает пожертвование и обязуется:

3.1.Использовать по целевому назначению.

3.2.Вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

3.3.Незамедлительно известить Жертвователя, если применение пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4.Если расходование Учреждением пожертвованных денежных средств или иного имущества в соответствии с назначением, указанным в п.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы Учреждением другому назначению, лишь с письменного согласия Жертвователя.

5.Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки или государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет _____
(сторона договора, несущая расходы)

6. Жертвователь в праве:

6.1. Контролировать использования пожертвования по целевому назначению.

6.2.Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Учреждением этого назначения в силу вновь возникших обстоятельств без согласия Жертвователя.

7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до окончания выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

8. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

9. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Учреждения, второй - у Жертвователя.

10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

11. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12. Реквизиты сторон:

Учреждение **(ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»)**	**Жертвователь**
628672, Россия, ХМАО-Югра, Тюменская область, г.Лангепас ул. Солнечная, 16Б Тел / факс (34669) 2-87-61; 2-48-20 ИНН: 8607008728 КПП: 860701001 Р/с: 40701810000001000019 (л/с 004070052) РКЦ Ханты-Мансийский г. Ханты-Мансийск БИК: 047162000 КБК: 09007013300059621 E-mail: duymovochka5@yandex.ru	_____
Заведующий _____ **Н.В.Синицына** подпись расшифровка подписи	_____ /_____/ подпись расшифровка подписи
«____»_____ 20___ г.	«____»_____ 20 ____ г.

МП

Приложение №2
к Положению о порядке привлечения,
расходования и учёта безвозмездных поступлений
от физических и (или) юридических лиц,
добровольных пожертвований.

Заведующему
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»

_____

от_____
Ф.И.О. жертвователя

_____
(адрес, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. жертвователя)

_____
(паспортные данные жертвователя)

По собственному желанию передаю Лангепасскому городскому муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка» в качестве пожертвования _____

_____

_____
(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п; если вещь не одна - перечисление, указываются индивид. признаки)

«_____»_____20___г. _____
(подпись)