

Принято:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ д/с № 102
Протокол № 1
От 29 августа 2018 г.

**Утверждаю:**

заведующий ГБДОУ д/с № 102
(Мулакевич И.А.)
Приказом № 90-ОП
от 17 октября 2018 г.

Согласовано:

Советом родителей
Протокол № 1
От 16 октября 2018 года

Положение**о порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц**

*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 102 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(далее – Учреждение)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (согласно Федеральному закону от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (в ред. от 23.12.2010) для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - образовательное учреждение).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве РФ.

1.3 Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, Советом родителей и утверждается приказом руководителя.

1.4. Утвержденное Положение о порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц доводится до сведения всех родителей путем размещения на информационных стендах и на сайте Учреждения.

1.5. Основным принципом привлечения дополнительных финансовых средств Образовательным учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в т. ч. родителями (законными представителями)

воспитанников. Отказ от внесения добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями.

2. Цели и задачи, порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности образовательной организации.

2.2. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических или юридических лиц могут привлекаться образовательной организацией только на добровольной основе.

2.3. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.4. Образовательная организация вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи образовательной организации с указанием цели привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.5. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются администрацией образовательной организации по согласованию с советом родителей образовательной организации на:

- реализацию программы развития;
- улучшения материально-технического обеспечения организации;
- ремонтно-строительные работы в организации;
- организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение мероприятий в организации;
- создание интерьеров, эстетического оформления организации;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- на поощрение воспитанников (грамоты, призы и т.п.);
- на приобретение: книг и учебно-методических пособий; технических средств обучения; мебели, инструментов и оборудования; канцтоваров и хозяйственных материалов; наглядных пособий; средств дезинфекции.

3. Порядок приема и оформления добровольных пожертвований и целевых взносов

3.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, денежных средств, объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

3.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном выполнении работ и оказании услуг (добровольческая деятельность), в том числе по ремонту, уборке помещений организации и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

3.3. Передача добровольного пожертвования и целевого взноса осуществляется физическими и юридическими лицами на основании:

- договора благотворительного пожертвования (приложение № 1 к положению),
- акта приема-передачи (приложение № 1 к договору);
- акта безвозмездного пользования материальными ценностями (приложение № 2 к положению);

3.4. Добровольные пожертвования и целевые взносы в виде денежных средств перечисляются на счет учреждения. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

3.5. Если применение денежных средств по указанному благотворителем назначению невозможно, распоряжаться им в иных целях допускается только с его согласия.

3.6. Целевые взносы, используемые не по назначению, могут быть возвращены благотворителю, наследникам или иным правопреемникам по решению суда.

3.7. Если пожертвование является оплатой услуг, то должен составляться акт выполнения работ (оказание услуг). Назначается ответственный, который по результатам выполненных работ (услуг) отчитается перед родительской общественностью с представлением подтверждающих документов в сроки, указанные в протоколе.

4. Порядок расходования привлеченных добровольных пожертвований и целевых взносов

4.1. Расходование добровольных пожертвований и целевых взносов должно производиться строго в соответствии с их целевым назначением.

4.2. Не допускается направление расходования добровольных пожертвований и целевых взносов на увеличение фонда заработной платы работников, оказание им материальной помощи.

4.3. Ответственность за целевое использование добровольных пожертвований и целевых взносов, поступивших на счет Образовательного учреждения несет руководитель образовательного учреждения.

5. Организация учета привлеченных добровольных пожертвований и целевых взносов

5.1. Образовательное учреждение обязано вести обособленный учет всех операций по использованию привлеченных добровольных пожертвований и целевых взносов Образовательного учреждения,

5.2. Для учета всех поступающих средств от благотворителей ведется:

- книга регистрации договоров благотворительного пожертвования;
- журнал учета товаров, приобретаемых за счет родителей и прочих спонсоров.

5.3. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений, руководитель назначает приказом ответственного за соблюдение законодательства РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей.

6. Организация контроля

Руководитель Образовательного учреждения обязан:

- Ежегодно в срок до 15 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников образовательной организации отчет о привлечении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, за предшествующий календарный год, в том числе на официальном сайте образовательной организации.

- Не допускать принуждения со стороны работников образовательной организации и родительской общественности к внесению добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников образовательной организации.

- Запретить работникам образовательной организации сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

- Не допускать неправомерных действий коллегиальных органов управления образовательной организацией, в том числе советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в части привлечения дополнительных средств родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательной организации.

- Постоянно осуществлять контроль за целевым использованием добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе проверять наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

7. Организация и делопроизводства

7.1. Перечень документации

- раздел в Уставе учреждения,
- положение «О порядке привлечения и расходования дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц».

- протоколы родительских собраний
- договоры благотворительного пожертвования,
- акты приема-передачи;
- акты безвозмездного пользования материальными ценностями

7.2. Перечисленная документация предъявляется по требованию представителей Учредителя, органов контроля и надзора, родительской и педагогической общественности.

ДОГОВОР
добровольного пожертвования № _____

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

в лице _____,

(Ф.И.О.)

Действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем Благотворитель, с одной стороны, и Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Благополучатель, в лице заведующего Мулакевич Ирины Андреевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые "стороны" заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Благотворитель безвозмездно передает Благополучателю не позднее « ____ » _____ 20__ г. в качестве пожертвования принадлежащее ему на праве собственности имущество _____

указать общественно-полезную цель

2. Стоимость передаваемого имущества в качестве пожертвования составляет (_____) руб. ____ коп.

3. Передача имущества оформляется путем подписания акта приема-передачи согласно приложению № 1, которое является неотъемлемой частью договора. Имущество считается переданным с момента подписания указанного акта и его фактической передачи.

4. Пожертвованное имущество может быть использовано Благополучателем только соответствии с пунктом 1 настоящего договора.

5. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанию Благотворителем назначением или изменение этого назначения становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Благотворителя.

6. Использование пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Благотворителем в пункте 1 настоящего договора назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных пунктом 6 настоящего договора, дает право Благотворителю требовать отмены пожертвования.

7. Благополучатель обязуется обеспечить доступ Благотворителя для проверки целевого использования пожертвованного имущества.

8. Расходы по оформлению настоящего договора уплачивает _____ если отчуждение имущества требует государственной регистрации или нотариального удостоверения.

11. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения или с момента государственной регистрации (нотариального удостоверения) и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора.

12. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

13. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Благотворитель:

Адрес: _____

ИНН _____
КПП _____

_____/_____/

Благополучатель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга

192283, г. Санкт-Петербург, ул. Ярослава Гашека, д. 13, к. 2, литер А.

_____/ И.А. Мулакевич /

Приложение № 1
к договору от «___» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

к договору от «___» _____ 20__ г. № _____

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Гр. _____, именуемый в
(Ф.И.О.)

дальнейшем Благотворитель, с одной стороны, и Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем Благополучатель, в лице заведующего Мулакевич Ирины Андреевны, действующего на основании Устава, с другой стороны подписали настоящий акт о нижеследующем:

Благотворитель передал, а Благополучатель принял _____,
_____ , для

указать общественно-полезную цель

Благотворитель:

Адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

_____/_____/

Благополучатель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга

192283, г. Санкт-Петербург, ул. Ярослава Гашека, д. 13, к. 2, литер А.

_____/ И.А. Мулакевич /

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ Детский сад № 102
_____ Мулакевич И.А.
« » _____ 2016 г.

АКТ № ____
безвозмездного пользования материальными ценностями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что родительский комитет ГБДОУ № 102 передает безвозмездно, а образовательное учреждение в лице:

Председателя комиссии:

_____-_____

ФИО ДОЛЖНОСТЬ

Членов комиссии:

_____-_____

ФИО Должность

_____-_____

ФИО ДОЛЖНОСТЬ

_____- _____
ФИО должность

принимает на ответственное хранение следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ЗавХОЗ

Итого на сумму _____

_____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии,

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка

Члены комиссии:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка