


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад  
общеразвивающего вида № 102 "Рябинушка"  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Ковалева Т.В.

(подпись) (фамилия инициалы)


Протокол заседания профкома № 4

от «05» сентября 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №102

«Рябинушка» г. Симферополь

 /Максаева М.Л.

(подпись) (фамилия инициалы)

«05» сентября 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по рассмотрению предложений о направлении (передаче)  
добровольных пожертвований

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по рассмотрению предложений о направлении (передаче) добровольных пожертвований в МБДОУ №102 «Рябинушка»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок создания и деятельности Комиссии по вопросам приема, оценки и направлению (передаче) добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц МБДОУ № 102 «Рябинушка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – образовательное учреждение) без снижения нормативов финансирования из бюджета.

Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц МБДОУ являются добровольные взносы родителей, спонсорская помощь организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.2. Добровольные пожертвования могут привлекаться, как от родителей детей, законных представителей воспитанников ДОУ, так и от других физических и юридических лиц (далее – Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительные пожертвования.

Положение определяет правовой статус Комиссии, задачи, общие организационные и процедурные основы деятельности Комиссии по вопросам оценки стоимости, решения вопроса о возможности использования, места и сроках хранения дара, полученного по добровольной, бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, а также выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки. Комиссия является коллегиальным совещательным органом. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности и коллегиальности.

Положение о Комиссии разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ФЗ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», иными нормативными правовыми актами РФ и РК, Уставом МБДОУ № 102 «Рябинушка», решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 30.11.2015 №499 «Об утверждении Положения о порядке привлечения добровольных пожертвований в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, их зачисления и расходования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### 2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований (целевых средств)

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения, в том числе для развития материально-технической базы учреждения и улучшения условий пребывания учащихся в учреждении.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

2.3. Администрация МБДОУ № 102 в лице председателя родительского комитета (членов родительского комитета) вправе обратиться за оказанием помощи учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, официального письма) форме.

При обращении за оказанием помощи должно обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для учащихся.

2.5. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде Жертвователей (в т. ч. родителей) по ремонту помещений учреждения, уборке помещений МБДОУ № 102 и прилегающей к зданию учреждения территории, в ведении подготовительных курсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий и т. д.

### **3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований (целевых взносов)**

3.1. Пожертвования в виде денежных средств от физических лиц передаются в учреждение в безналичном порядке на лицевой счет № 20756Э00330 МБДОУ № 102 (р/сч 40703810742670000378) через благотворительный фонд «Салгир». В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

3.2. Иное имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке договором о пожертвовании, актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

### **4. Порядок расходования добровольных пожертвований (целевых взносов)**

4.1. Расходование привлеченных средств МБДОУ должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются учреждением по согласованию с родительским комитетом:

- на реализацию программы развития учреждения;
- на улучшение материально-технического обеспечения;
- на ремонтно-строительные работы;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- на проведение мероприятий;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- наглядных пособий.

4.3. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников МБДОУ № 102, оказание им материальной помощи.

### **5. Порядок создания и организация деятельности Комиссии**

5.1 Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется приказом заведующего МБДОУ № 102. Персональный состав Комиссии утверждается заведующим МБДОУ № 102. В состав Комиссии входят сотрудники МБДОУ. Работой Комиссии руководит ее председатель. В период отсутствия или болезни председателя работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии с правом подписи соответствующих документов. Заседания Комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия – заместителем председателя) по мере необходимости.

5.2 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- формирует список членов Комиссии, участие которых является обязательным для проведения заседания Комиссии;

5.8 Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов при принятии решения, голос председательствующего на заседании является решающим. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.

5.9 Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Комиссии. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.10 Решения (рекомендации, выводы, заключения) Комиссии, доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде выписок из протокола Комиссии (в зависимости от содержания обращений).

5.11 Комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить).

О данном решении Комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма за подписью Председателя и Секретаря Комиссии.

5.12 Заявления и обращения, поступившие в Комиссию по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя и секретаря Комиссии.

## **6. Порядок подачи заявлений на рассмотрение Комиссии**

6.1 Рекомендации (решения, заключения) Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Комиссии.

6.2 Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов при принятии решения, голос председательствующего на заседании является решающим.

6.3 При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.

6.4 Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Комиссии.

6.5 Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

6.6 Решения (рекомендации, выводы, заключения) Комиссии, доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде выписок из протокола Комиссии (в зависимости от содержания обращений).

6.7 Комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить).

О данном решении Комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма за подписью Председателя Комиссии и Секретаря Комиссии.

6.8 Заявления и обращения, поступившие в Комиссию по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя и секретаря Комиссии.

## **7. Порядок принятия решений Комиссией**

7.1 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее  $\frac{1}{2}$  числа членов ее утвержденного состава.

7.2 До рассмотрения на заседании Комиссии вопросов, председатель и члены Комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям. Комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

7.3 По результатам рассмотрения документов открытым голосованием большинством голосов от общего состава присутствующих принимаются решения (рекомендации, заключения):

- О принятии предложения жертвователя и заключении с ним договора;
- Об отказе в принятии предложения жертвователя.

Протокол хранится в деле, сформированном секретарем Комиссии.

## 8. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

8.1 По просьбе Жертвователя МБДОУ предоставляет ему информацию об использовании пожертвования.

8.2 Родительский комитет и его члены в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация МБДОУ и председатель родительского комитета обязаны представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

## 9. Заключительная часть

9.1. Положение о добровольных пожертвованиях МБДОУ № 102 утверждаются приказом по учреждению.

9.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующим учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Заведующий

МБДОУ № 102 «Рябинушка»



М.Л. Максеева