

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Учреждения

МБУ д/с № 110 «Белоснежка»

Протокол от «28» 08 20 15 г. № 8



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБУ

д/с № 110 «Белоснежка»

Т.А. Тимошкова

от «31» августа 20 15 г. № 66

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Родительского комитета

МБУ д/с № 110 «Белоснежка»

Протокол от «28» 08 20 15 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ,  
РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА  
ДОБРОВОЛЬНЫХ  
ПОЖЭРТВОВАНИЙ  
ФИЗИЧЕСКИХ И  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

*муниципальному бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению детский сад*

*№ 110 «Белоснежка»*

*городского округа Тольятти*

**г. Тольятти**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад №110 «Белоснежка» городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом Учреждения.

1.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц учреждению являются благотворительной деятельностью граждан и юридических лиц по добровольной, бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

## **2. Условия привлечения добровольных пожертвований**

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются в целях содействия выполнению уставной деятельности Учреждения.

2.2. Добровольные пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

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

2.4. Учреждение вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическими юридическим лицам с просьбой об оказании помощи с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

2.5. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются администрацией Учреждения по согласованию с Советом МБУ на:

- реализацию Программы развития Учреждения;
- улучшения материально-технического обеспечения Учреждения;
- ремонтно-строительные работы в Учреждении;
- организацию воспитательно-образовательного процесса;
- проведение мероприятий в Учреждении;
- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории;
- на поощрение воспитанников;
- на приобретение: книг и учебно-методических пособий, мебели, оборудования, канцтоваров и хозяйственных материалов, наглядных пособий, средств дезинфекции.

## **3. Порядок приёма и учета добровольных пожертвований**

3.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества.

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

3.3. Передача добровольного пожертвования осуществляется физическими лицами на основании заявления и Договора пожертвования (Приложение 1).

3.4. Добровольные пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора пожертвования (Приложение 2)

3.5. Стоимость передаваемого имущества определяются сторонами договора.

## **4. Порядок расходования добровольных пожертвований**

4.1. Распоряжение привлеченными добровольными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения по согласованию с Советом МБУ.

## **5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

5.1. Совет МБУ осуществляет контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями.

5.2. При привлечении добровольных пожертвований Учреждение обязано ежегодно представлять отчеты об их использовании родительской общественности.

5.3. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несут руководитель, главный бухгалтер Учреждения.

5.4. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, Учреждение предоставляет им информацию о его использовании.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению о добровольных**  
**пожертвованиях физических**  
**и (или) юридических лиц**  
**УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего**  
**МБУ детский сад №110 «Белоснежка»**  
**Тимошковой Т.А.**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Заведующему МБУ детский сад №110  
«Белоснежка» Тимошковой Т.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в качестве пожертвования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



- контролировать использование пожертвования по целевому назначению;
- требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без своевременного уведомления и согласия Жертвователя.

2.3. За невыполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4. 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.

2.5. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

### 4. Разрешение споров

4.1. 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.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

### 6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из Сторон.

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

### 7. Адреса и реквизиты Сторон

**Одаряемый:** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 «Белоснежка» городского округа Тольятти  
Адрес: 445021, РФ, Самарская обл. г. Тольятти, б-р. Ленина, 17  
Телефон: 26-04-16  
Заведующий Тимошкова Татьяна Андреевна  
Подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Жертвователь:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
Паспортные данные:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Положению о добровольных**  
**пожертвованиях физических**  
**и (или) юридических лиц**  
**УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего**  
**МБУ детский сад №110 «Белоснежка»**  
**Тимошковой Т.А.**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Утверждаю  
Заведующий МБУ детский сад №110 «Белоснежка»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Тимошкова

АКТ  
приема материальных ценностей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приняли от \_\_\_\_\_

№	Наименование	Количество	Цена (руб)	Сумма (руб)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
	Итого			

Все ценности переданы на хранение и постановку на учет материально-ответственному лицу Ивановой А.Н.

Родитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /