**Муниципальный район «Каякентский район»**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад №2 с. Алходжакент»**

 **П Р И К А З**

13.01.2023г. № 1\1-ОД

"О внесении изменений в приказ

"О постановке имущества на учет

на 2023 год".

В соответствии с ст.13 [Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ"О противодействии коррупции"](http://ivo.garant.ru/document?id=12064203&sub=0), подпункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 года № 3096 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения реализаций положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц в виде пожертвований, дарений,

приказываю:

* + - 1. Назначить материально ответственными лицами с 01.01.2023г. по 31.12.2023г. в следующем составе:

- Алациева Нарижат Исаевна - кастелянша;

- Салихова Салихат Сайпуевна - завхоз;

 2. Салиховой С.С. - ставить на учет все материальные ценности, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в МКДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования), по итогам участия в грантах.

 3. Всем работникам МКДОУ соблюдать законодательство РФ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов: заявление от Дарителя; договор между Дарителем и МКДОУ (Приложение 1); акт приема-передачи материальной ценности (Приложение 2); постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.

 4. С.Г.Магомедовой – заведующему ДОУ, Салиховой С.С. – завхозу - соблюдать законодательство Российской Федерации при привлечении и оформлении материальных ценностей - принимать в дар материальное имущество только при оформлении следующих документов:

- заявление от Дарителя;

- договор между Дарителем и ДОУ;

- акт приема-передачи материальной ценности; постановка на учет, присвоение инвентарного номера подаренному имуществу.

 5.Магомедовой М.К. – инструктору по физическому воспитанию - ответственному лицу, наделенной функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль всех действий материально-ответственных лиц, педагогов, администрации, связанными с приобретением, хранением, учетом материальных ценностей.

5. Всем материально ответственным лицам руководствоваться Положением «О получении и расходовании внебюджетных средств и материальных ценностей от физических и юридических лиц МКДОУ (Приложение 3).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

 Заведующий МБДОУ: С.Г.Магомедова

С приказом ознакомлены: 21.12.2021г

 Приложение 1

 К приказу от 13.01.2023г. № \_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

**Пожертвования (дарения в общественных целях)**

**Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2с. Алходжакент», именуемое в дальнейшем МКДОУ, в лице заведующей Магомедовой Савпаният Гаджиевны действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Даритель передаёт МКДОУ в качестве безвозмездной передачи (пожертвования)

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

(указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество и т.п.,

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

при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Пожертвование должно быть использовано на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цели использования денежных средств или иного имущества)

1. МКДОУ принимает пожертвование и обязуется
2. использовать его по целевому назначению;
3. вести бухгалтерский учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества;
4. незамедлительно известить Дарителя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Дарителем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.
5. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сторону договора, несущую расходы)

1. Даритель(его приемник) вправе:
* Контролировать использование пожертвования по целевому назначению.
	+ - 1. Срок действия договора. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения

и заканчивается после принятых сторонами на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении Договора оформляется в письменной форме.

6.2. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

1. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Получатель**МКДОУ «Детский сад №2 с.Алходжакент»Юридический адрес: с.Алхаджакент, ул.Алибекова 1ИНН 0515013219 заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г.Магомедова.  (должность) (подпись) (Ф. И. О.)М.П. | **Даритель**Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Даритель получил один экземпляр настоящего Договора

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

*(дата и подпись Дарителя)*

Приложение 2

К приказу от 13.01.2023г. № \_\_\_\_\_\_

 к Договору безвозмездного

 пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

с. Алхаджакент «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, с одной стороны, передает, а Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Алходжакент», именуемое в дальнейшем МКДОУ, в лице заведующей Магомедовой Савпаният Гаджиевны, принимает в безвозмездное пользование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

согласно условиям Договора безвозмездного

пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Передал:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

К приказу от 13.01.2023г. № \_\_\_\_\_

 **Муниципальный район «Каякентский район»**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о получении и расходовании внебюджетных средств и материальных ценностей**

**от физических и юридических лиц**

**в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад №2 с. Алходжакент»**

1. **Общие положения**

1.1.  Настоящее  положение разработано в соответствии с Законом Российской  Федерации  «Об образовании в Российской Федерации»  от   29.12.2012г.   №   273-ФЗ, Гражданским  кодексом  Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 г. №  135-ФЗ  «О благотворительной   деятельности и благотворительных организациях», 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)  МКДОУ «Детский сад №2 с. Алходжакент» (далее – МКДОУ).

1.2.   Под   понятием   благотворителей   для   целей   настоящего   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   МКДОУ   осуществляется строго на принципе добровольности.

1.4.  Руководитель МКДОУ (далее - заведующий) не вправе ограничивать благотворителя  в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

1.5.  Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды МБДОУ 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 работников  МКДОУ,   в   том   числе   родительских комитетов по принуждению родителей (законных представителей)   воспитанников    МКДОУ 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 МКДОУ.

Администрация, сотрудники МКДОУ не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3.  После перечисления денежных средств на   расчетный  счет  МКДОУ,   благотворитель  вправе   обратиться  в МКДОУ с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных  средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных  им денежных  средств.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Рабочей группе МКДОУ, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная заведующим МКДОУ 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 МКДОУ и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления  денежных средств  обращения  со  стороны благотворителя, Комиссией МКДОУ составляется протокол, в котором указываются  сроки,   способы  и  порядок   расходования   поступивших денежных средств. В  этом  случае  целевое  назначение  поступивших денежных   средств  определяется   Рабочей группой МКДОУ с   учетом предложений, высказанных заведующим и членами Рабочей группы.

Указанные средства направляются Рабочей группой исключительно на нужды МБДОУ. Заверенная  заведующим МКДОУ копия   протокола   размещается для   ознакомления в общедоступном месте.

2.5.  Заведующий  не  вправе требовать от благотворителя  представления квитанции или   иного   документа,   свидетельствующего   о   зачислении денежных средств на расчетный счет МКДОУ.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в МКДОУ в виде имущества, материальных средств, приходуется МКДОУ  в порядке, установленном законодательством. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде, а также размещается в общедоступном месте МКДОУ.

**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 МБДОУ по расходованию внебюджетных средств.

Информация о времени и месте проведения заседания Рабочей группы размещается  в  общедоступном   месте МКДОУ У  не   менее   чем  за   5 календарных дней до начала заседания Рабочей группы. Заседание Рабочей группы является открытым.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Рабочей группой 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 Рабочей 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 группы по письменному требованию заведующего МКДОУ.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания, а также информация о расходовании материалов поступивших от благотворителя размещается в общедоступном месте МКДОУ для ознакомления.

3.3 Копия протокола, указанного в пункте 3.2., передается заведующему для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление заведующим отчета о расходовании внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Заведующий  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 составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

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

4.1. Заведующий ежегодно представляет публичный отчет **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 МКДОУ 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 приобретены 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  и (или) в судебном порядке.

5.2. 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.