

нумеровано и  
но в количестве  
листов.  
У «Д/е Незабудка»  
Премова Т.А.  
20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета Учреждения  
протокол от «19» октября 2016г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением № 182  
от «19» октября 2016г

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ  
ВНЕСЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регулирует привлечение, хранение, использование, расходование и учет добровольных пожертвований, целевых взносов и материальных ценностей (далее – Добровольные пожертвований) физических и юридических лиц муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад Незабудка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 (в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц) по добровольной, бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Срок действия настоящего Порядка - не ограничен, действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи, порядок привлечения добровольных средств.**

2.1. Благотворительная деятельность физических и юридических лиц осуществляется в целях содействия деятельности в сфере образования. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения 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 физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Учреждению с указанием цели привлечения Добровольных пожертвований.

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

- реализацию программы развития Учреждения;
- улучшения материально-технического обеспечения Учреждения;
- ремонтно-строительные работы в Учреждении;
- организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение мероприятий в Учреждении;
- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- материальное стимулирование работников Учреждения;
- на поощрение воспитанников;
- на приобретение:

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

### **3. Порядок приёма и учёта добровольных пожертвований и целевых взносов.**

3.1. Добровольные пожертвования 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 Учреждения и прилегающей к нему территории, ведению спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

3.3. Передача Добровольного пожертвования осуществляется физическими лицами на основании заявления, юридическими лицами на основании договоров, согласно приложениям к настоящему Порядку. (Приложение 1 и Приложение 2).

3.4. Добровольные пожертвования, поступающие в безналичном порядке, вносятся физическими и юридическими лицами через кредитные организации, учреждения почтовой связи в установленном порядке.

3.5. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются на счет Учреждения. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

3.6. Добровольные пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора ответственного хранения с правом использования по Уставной деятельности. (Приложение № 1 к договору ответственного хранения с правом использования по Уставной деятельности)

3.7. При пожертвовании недвижимого имущества, оно поступает в муниципальную собственность. Право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

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

4.1. Распоряжение привлеченными Добровольными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с утвержденной сметой, согласованной с Советом Учреждения.

4.2. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением Добровольного пожертвования,

определенном физическими или юридическими лицами, либо Советом Учреждения.

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

5.1. Совет Учреждения осуществляет контроль за переданными учреждению Добровольными пожертвованиями.

5.2. При привлечении Добровольных пожертвований Учреждение обязано ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств 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.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
ДОБРОВОЛЬНОГО ДЕНЕЖНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
именуемый в Дальнейшем – Благотворитель, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ и МДОУ «Д/с Незабудка», именуемый в дальнейшем  
– Благополучатель, в лице заведующего Ефремовой Т.А., действующего на основании Устава,  
заключили настоящий договор при соблюдении действующего законодательства о следующем:

**1 Предмет договора.**

1.1. Благотворитель добровольно жертвует Благополучателю денежные средства в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в целях: \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ (возможно указать; смотри пункт 2.5. Положения)

1.2. Пожертвованные денежные средства имеют объявленное назначение и могут использоваться только в целях, указанных в пункте 1.1. настоящего договора.

1.3. Благополучатель принимает добровольное пожертвование и обязуется использовать его исключительно по объявленному назначению.

1.4. Благополучатель будет вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств.

1.5. Использование пожертвования не по его назначению дает Благотворителю право требовать отмены пожертвования.

1.6. Изменение назначения пожертвования допускается только с предварительного письменного согласия Благотворителя.

**2. Внесение добровольного пожертвования.**

2.1. Добровольное пожертвование вносится на счет Благополучателя по приносящей доход деятельности не позднее пяти календарных дней, начиная со дня заключения настоящего договора.

2.2. Добровольное пожертвование вносится в рублях.

**3. Отчет Благополучателя.**

3.1. Благополучатель не позднее трех рабочих дней с момента получения простого требования Благотворителя обязан предоставить ему письменный либо устный отчет о расходовании добровольного пожертвования.

3.2. К отчету могут быть приложены материалы и документы, на которые Благополучатель ссылается в отчете.

3.3. Отказ от принятия отчета Благополучателя может быть только мотивированным и изложенным в письменной форме. Отказ доводится до Благотворителя незамедлительно.

**4. Прочие условия.**

4.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.2. 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.

4.3. Стороны настоящего договора придают юридическую силу любым документам, относящимся к его предмету, если они отправлены и получены посредством почтовой,

телеграфной, телетайпной, телефонной электросвязи или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой стороны договора.

4.4. С момента вступления настоящего договора в силу все данные ранее его сторонами обязательства, обещания, имеющаяся переписка и документы в отношении предмета договора теряют свою силу.

4.5. 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.

4.6. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

4.8. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Благотворителя, второй – у Благополучателя.

## 5. Адреса и реквизиты сторон

Благополучатель:	Благотворитель:
МДОУ «Д/с Незабудка»	
187553, г.Тихвин, 2 м-н, дом 21	
Телефон: 48-810, факс 77-282	
ИНН 4715010389	
КПП 471501001	
Лицевой счет № 2071001600	
Счёт № 40701810200001002112	
В КФ по Тихвинскому району	
В отделении Ленинградское г. СПб	
ОКВЭД 80.10.1	

Приложение № 2  
к Порядку внесения  
Добровольных пожертвований  
МДОУ «Д/с Незабудка»

## ДОГОВОР ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ С ПРАВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № \_\_\_\_\_

г. Тихвин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Незабудка» именуемого в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Ефремовой Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава и Родитель

действующий на основании Родительского договора, именуемый в дальнейшем «Клиент», заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является, принятие на ответственное хранение с правом использования по уставной деятельности материальных ценностей, далее по тексту Товар от Клиента.

1.2. Хранение и использование Товара осуществляется по назначению по месту определения Клиентом (в группе, музыкальном зале, медицинском кабинете, ином месте) в Учреждении.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Клиент имеет право:

- 2.1. Проверить количество и качество передаваемого на хранение и использование Товара.
- 2.2. Передавать товар Учреждению по Акту приёма-передачи товара (приложение № 1 к договору).
- 2.3. Требовать возврата товара по окончании посещения ребёнка в ДДУ.
- 2.4. Оставлять товар на бессрочное использование и хранение
- 2.5. Разрешать списывать товар по мере его износа или поломки.

Учреждение обязано:

- 2.6. Вести учёт товара на забалансовом счёте и предоставлять отчётность о количестве и состоянии товара.
- 2.7. Использовать товар только по назначению.
- 2.8. Оформлять актом - списания товар при его износе или поломке, снимать с бухгалтерского учёта.
- 2.9. Исключить возможность передачи товара иным лицам без разрешения Клиента.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА.**

- 3.1. Приём товара Учреждению от Клиента и выдача товара Клиенту осуществляется Зам зав по АХЧ.
- 3.2. При приёме товара на ответственное хранение и использование составляется акт приёма-передачи товара в 2-х экземплярах (приложение 1 к договору) по одному экземпляру для каждой из сторон.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 4.1 Учреждение использует переданный товар по назначению в соответствии с уставными задачами.
- 4.2. Учреждение возвращает товар по требованию Клиента.
- 4.3. Учреждение оставляет товар на бессрочное хранение и использование, если Клиент не потребовал возврата товара.
- 4.4. В случае обнаружения одной из сторон повреждение товара, по результатам обследования составляют акт списания товара.

## **5. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.**

- 5.1. Ни одна из сторон не несёт ответственности перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных обстоятельств (пожары, новые законодательные акты и т.д.).
- 5.2. Сторона, которая не может выполнить договор по той или иной не зависящей от него причины, должна незамедлительно известить другую сторону.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

- 6.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путём переговоров между сторонами.
- 6.2. В случае невозможности договориться путём переговоров, то они разрешаются в соответствии с законодательством.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_»\_\_20\_\_г.
- 7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 7.3. Следующие приложения являются неотъемлемой частью договора:

Приложение 1, Акт приёмки-передачи товара на ответственное хранение и использование.  
7.4. В случае если в срок не позднее 30 дней до окончания срока договора ни одна из сторон письменно не заявит о нежелании продлить настоящий договор, действие договора автоматически продлевается каждый раз на тот же срок.

#### 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Учреждение	Клиент:
МДОУ «Д/с Незабудка»	
187553, г.Тихвин, 2 м-н, дом 21	
Телефон: 48-810, факс 77-282	
ИНН 4715010389	
КПП 471501001	
Лицевой счет № 2071001600	
Счёт № 40701810200001002112	
В КФ по Тихвинскому району	
В отделении Ленинградское г. СПб	
ОКВЭД 80.10.1	

\_\_\_\_\_/Т.А. Ефремова  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.



АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ  
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

г. Тихвин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся представитель Учреждения в лице \_\_\_\_\_

Действующего на основании Устава с одной стороны и Представитель \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_

Действующий на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, составили  
настоящий акт в том, что Представитель \_\_\_\_\_ сдал, а  
представитель Учреждения принял на ответственное хранение и использование,  
нижеперечисленные товары:

№ п/п	Наименование товара	Ед. измер.	Кол-во	Оценочная стоимость, руб.	Примечание
1					
2					
3					
	<b>ИТОГО</b>				

Представитель Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Прош  
скрепле

