

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Растрепенина Растрепенина Л.С.
« 04 » 05 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад №16
«Рябинка»

Рубцова Рубцова О.А.
« 04 » мая 2018г.

Приказ от 04.05.2018г. № 46/1-Д

**Положение о порядке
получения безвозмездной
помощи
МАДОУ детский сад №16
«Рябинка»
(в новой редакции)**

с. Быньги
2018 год

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано для МАДОУ детский сад №16 «Рябинка» (далее МАДОУ) на основании ФЗ «О безвозмездной деятельности и благотворительных организациях» (редакция от 05.05.14 г.) №103-ФЗ;
- 1.2. Данным Положением определяются цели назначения безвозмездной помощи:
 - на улучшение материально - технической базы и ведения образовательного процесса;
 - содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья воспитанников;
- 1.3. Данным Положением определяется, что благотворительная помощь осуществляется гражданами (частными лицами) и юридическими лицами на добровольной основе.
Благотворительная помощь – это бескорыстная помощь – (безвозмездная или на льготных условиях) передача МАДОУ имущества, выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной помощи.
- 1.4. На основании данного Положения определяется, что Благотворители – это лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:
 - бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность МАДОУ имущества;
 - бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг, оплаты услуг.Благотворители вправе определить цели и порядок использования своих пожертвований.
Благополучатель – это МАДОУ, получающее благотворительную помощь от Благотворителей.
Благополучатель обязан вести учет получаемых пожертвований, предоставлять информацию о получаемых пожертвованиях в вышестоящие органы, благотворителям.

2. Порядок получения безвозмездной помощи.

- 2.1. Приказом заведующего МАДОУ создается комиссия по поступлению и списанию активов по учету материальных ценностей, поступающих в МАДОУ от благотворителей.

2.2. Определяются следующие формы поступления безвозмездной помощи:

2.2.1. Имущество (в том числе канцелярские товары, игрушки, одежда, бытовая техника, мебель, строительные материалы и т.д.).

Благотворитель от своего имени подает заявление о желании оказать благотворительное пожертвование на безвозмездной основе и с Благополучателем (МАДОУ) (приложение №1), заключают двухсторонний договор о пожертвовании на безвозмездной основе (приложение №2). Благотворитель вправе указать целевое назначение передаваемого имущества. Пожертвование оформляется актом приема-передачи (приложение №3) с указанием благотворителя, количества, наименования и цены передаваемого имущества, а так же указанием материально-ответственного лица, берущего выше перечисленное имущество на подотчет. Затем, материально-ответственное лицо передает пакет документов в бухгалтерию МАДОУ, где уже Комиссия МАДОУ по поступлению и списанию активов учета материальных средств, назначенная приказом заведующего, составляет акт приема-передачи передаваемого имущества, а так же указанием материально-ответственного лица, берущего выше- перечисленное имущество на подотчет;

2.2.2. Услуги – ремонтно-строительные работы:

МАДОУ (Благополучатель) выступает перед Благотворителем с ходатайством (приложение №4), где указывается вид услуг, выполнение работ в которых нуждается, и их количественное определение. Благотворитель так же, от своего имени, может подать заявление (без ходатайства) (приложение №5) о бескорыстном (безвозмездном или на льготных условиях) выполнении работ, предоставлении услуг(и). После чего, по факту, составляется акт приема-передачи выполненных работ (приложение №6).

2.3. В МАДОУ ведется следующая документация по учету поступающей безвозмездной помощи:

- акты поставки имущества на учет;
- акты списания материальных запасов.

2.4. Функцию контроля за деятельностью комиссии, по поступлению отбытию активов учета материальных ценностей, осуществляет заведующий МАДОУ.