### Введено в действие Утверждено на собрании

### приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о привлечении и расходовании внебюджетных средств**

**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении**

**центре для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение  о привлечении и расходовании внебюджетных средств (далее по тексту — Положение) в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», распоряжением Комитета по образованию от 30.10.1013 № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью правовой информированности работников Учреждения, оказания практической помощи руководителям учреждения, осуществляющим привлечение внебюджетных средств; а также регулирует привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований.

1.3. Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства за счет:

- целевых взносов физических и юридических лиц.

- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

- предоставления платных дополнительных услуг;

1.4. Учреждение в соответствие с положениями Устава вправе самостоятельно использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие материально-технической базы, на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройства интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, различные виды доплат работникам Учреждения и другие нужды.

1.5. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Учреждением только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения.

1.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

1.8. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и вводится в действие с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на общем собрании работников Учреждения и вводятся в действие с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

1.10. Срок действия положения не ограничен.

**2. Привлечение и расходование внебюджетных средств**

2.1. Основным принципом привлечения дополнительных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами.

2.2. Внебюджетные средства за оказанные платные услуги, добровольные взносы предприятий, организаций и граждан в виде денежных средств зачисляются целевым назначением на лицевой счет Учреждения.

2.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет привлеченных внебюджетных средств самостоятельно.

2.4. При целевом назначении добровольных взносов они расходуются на указанные благотворителем нужды.

2.5. В случае если благотворитель не указал целевое назначение использования своих средств, то распределение привлеченных внебюджетных средств осуществляет руководитель Учреждения.

2.6. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам составляется и утверждается руководителем Учреждения один раз в году с ежеквартальной корректировкой.

2.7. Контроль за привлечением и расходованием внебюджетных средств осуществляется общим собранием работников Учреждения и Учредителем.

**3.Условия привлечения целевых взносов**

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, финансирование мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности детей, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о внесении целевых взносов в Учреждение со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, в том числе по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

3.3. Целевые взносы юридических лиц направляются ими на лицевой счет Учреждения.

3.4. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения.

3.5. Руководитель Учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

**4. Условия привлечения и цель добровольных пожертвований**

4.1. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами.

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся на лицевой счет Учреждения.

4.4. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.7. Оказание добровольных пожертвований жертвователем может иметь своей целью: стипендирования воспитанников учреждения за отличную успеваемость в размере до 1500 тысяч рублей, организацию досуга и отдыха детей, обеспечение безопасности детей, либо иные цели, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.8. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой расходов, согласованной с  общим собранием работников Учреждения.

4.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

4.10. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

**5. Этапы приема пожертвований от благотворителей**

5.1.Прием пожертвований от благотворителей включает следующие этапы:

- заключение договора пожертвования. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения - Благополучателя и место его нахождения (юридический адрес);

- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес Благотворителя;

- наименование безвозмездной помощи и цели, на которые она будет направлена;

- порядок предоставления безвозмездной помощи;

- другие необходимые сведения.

 Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

- прием материальных ценностей от благотворителей по акту приема-передачи, в котором указывается наименование передаваемого имущества, количество и цена (стоимость). Стоимость имущества подтверждается соответствующим документом: товарно-кассовым чеком, товарной накладной и т.п. В случае если платежный документ отсутствует, составляется оценочный акт, который подписывается благотворителем и благополучателем.

- постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от благотворителей в виде материальных ценностей.

5.2. Денежные средства, полученные от благотворителей, должны поступать на лицевой счет Учреждения в Комитете финансов Санкт-Петербурга с указанием на их целевое использование.

5.3. Учет имущества (в том числе денежных средств), полученного в качестве пожертвований, должен вестись отдельно.

5.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документами, предусмотренными требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

**6. Условия привлечения средств от оказания платных услуг**

6.1. Учреждение может оказывать следующие дополнительные платные услуги детям, не являющимся воспитанниками Учреждения:

- Оздоровительное плавание для детей дошкольного возраста.

- Оздоровительное плавание для детей младшего школьного возраста.

6.2. Дополнительные программы согласовываются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

6.3. Руководитель учреждения:

* оформляет трудовые отношения с работниками Учреждения, а также с лицами, не являющимися работниками Учреждения, привлекаемыми для оказания дополнительных платных услуг, а также, с конкретными работниками Учреждения на осуществление организационной работы по обеспечению оказания дополнительных платных услуг, осуществлению контроля над данным видом деятельности;
* заключает индивидуальные договоры с родителями (законными представителями) детей дошкольного и младшего школьного возраста, не являющимися воспитанниками Учреждения (далее – Потребитель услуг) на оказание дополнительных платных услуг.

6.4. Дополнительные платные услуги оказываются согласно учебному плану на основании согласованных на общем собрании работников Учреждения дополнительных учебных программ.

6.5. Занятия в порядке оказания дополнительных платных услуг проводятся в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений» СанПиН 2.4.1.2660-10 (для ДОУ), СанПин 2.4.2.2821-10 (для ГОУ).

6.6. Занятия в порядке оказания дополнительных платных услуг проводятся согласно расписанию занятий, отражающему время начала и окончания занятий с учетом перерывов между ними не менее 10 минут.

6.7. Занятия в порядке оказания дополнительных платных услуг начинаются по мере комплектования групп. Дополнительные платные услуги оказываются на основании индивидуальных договоров Учреждения и родителей (законных представителей) Потребителей услуг.

6.8. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора.

6.9. Договор об оказании дополнительной платной услуги заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения - исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;

- сроки оказания дополнительных платных услуг;

- виды дополнительных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

-должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись родителей (законных представителей) Потребителя услуг;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых дополнительных платных услуг.

 Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.10. До заключения договора родители (законные представители) Потребителя услуг должны быть обеспечены полной и достоверной информацией об Учреждении и оказываемых дополнительных платных услугах, содержащей следующие сведения:

* перечень документов, предоставляющих право на оказание платных услуг и регламентирующих этот вид деятельности;
* сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за оказание платных услуг и о педагогических работниках, принимающих участие в оказании платных услуг;
* перечень платных услуг с указанием их стоимости по договору;
* график проведения занятий в порядке оказания дополнительных платных услуг;
* порядок оказания платных услуг и условия их оплаты.

6.11. По первому требованию родителей (законных представителей) Потребителя услуг руководителем Учреждения должны быть предоставлены: Закон о защите прав потребителей; Устав учреждения; нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по оказанию дополнительных платных услуг; лицензия на право ведения данной деятельности; настоящее Положение; другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения; образцы договоров с родителями (законными представителями); программы дополнительных платных услуг; расчет стоимости дополнительных платных услуг; сведения, относящиеся к договору, порядку предоставления и оплаты платной услуги.

6.12. Оказание дополнительных платных услуг начинается после подписания договора сторонами и прекращается по истечении срока действия договора или в случае его досрочного расторжения.

6.13. Оплата дополнительных платных услуг производится авансовыми платежами с 01 по 10 число текущего месяца по квитанциям, выданным Учреждением.

**7. Расчет стоимости дополнительных платных услуг.**

7.1. Стоимость оказываемых Учреждением дополнительных платных услуг устанавливается на основании рыночной стоимости аналогичного вида услуг на момент выполнения расчета с учетом наличия платежеспособного спроса на каждый вид услуг, а также стоимости дополнительных расходов, связанных с оказанием услуг.

7.2. Порядок расчета стоимости дополнительных платных образовательных услуг:

7.2.1. Стоимость 1 учебного часа работы педагогического работника, осуществляющего оказание дополнительной платной услуги устанавливается на основании тарификации на момент выполнения расчета.

7.2.2. Устанавливается количество учебных часов, необходимых для полноценного содержания учебной программы Потребителем услуг в соответствии с утвержденной программой курса.

7.2.3. Рассчитывается заработная плата педагогического работника как произведение стоимости 1 учебного часа на количество учебных часов, необходимых для освоения содержания учебной программы.

7.2.4. Рассчитывается объем трудозатрат административного и вспомогательного персонала, необходимых для обеспечения деятельности по оказанию дополнительной платной услуги, и устанавливается размер заработной платы в процентах от заработной платы педагогического работника*.*

7.2.5. Устанавливаются начисления на фонд оплаты труда (ФОТ) педагогического работника, административного и вспомогательного персонала в процентах от фонда оплаты труда.

7.2.6. Рассчитывается сумма затрат на оплату труда работников Учреждения и начислений на ФОТ по оказанию дополнительной платной услуги путем сложения величин, предусмотренных п.п. 7.2.3. – 7.2.5.

7.2.7. Устанавливается сумма, необходимая для оплаты коммунальных услуг, потребленных в процессе оказания дополнительных платных услуг в процентах от суммы дохода (согласно расчету бухгалтерии Учреждения).

7.2.8. Устанавливается сумма отчислений на развитие материально-технической базы Учреждения в процентах от суммы дохода;

7.2.9. Устанавливается сумма отчислений в резервный фонд (фонд материального стимулирования и выплаты отпускных) в процентах от суммы дохода.

7.2.10. Рассчитывается общая сумма дохода от оказания дополнительной платной услуги путем сложения величин, предусмотренных п.п. 7.2.6. – 7.2.9.

7.2.11. Рассчитывается стоимость дополнительной платной услуги для одного потребителя на весь период оказания услуги путем деления общей стоимости услуги, рассчитанной согласно п. 7.2.10. на количество Потребителей услуги.

7.2.12. При необходимости рассчитывается стоимость дополнительной платной услуги для одного Потребителя на 1 месяц путем деления суммы, рассчитанной согласно п. 7.2.11., на количество месяцев, в течение которых осуществляется оказание услуги.

7.3. Порядок расчета стоимости дополнительных платных услуг, связанных и не связанных с учебно-воспитательным процессом:

7.3.1. Устанавливается себестоимость материалов, ресурсов и работ, необходимых для оказания услуги.

7.3.2. Рассчитывается объем трудозатрат административного и вспомогательного персонала, необходимых для обеспечения деятельности по оказанию дополнительной платной услуги в соответствии с тарификацией и пропорционально объему Потребителей услуг.

7.3.3. Устанавливаются начисления на заработную плату административного и вспомогательного персонала в процентах от фонда оплаты труда.

7.3.4. Устанавливается сумма отчислений на развитие материально-технической базы Учреждения в процентах от себестоимости материалов, ресурсов и работ, необходимых для оказания услуги.

7.3.5. Устанавливается сумма, необходимая для оплаты коммунальных услуг, потребленных в процессе оказания дополнительных платных услуг в процентах (согласно расчету бухгалтерии Учреждения).

7.3.6. Устанавливается сумма отчислений в резервный фонд (фонд материального стимулирования и выплаты отпускных) в процентах.

7.3.7. Рассчитывается общая сумма расходов на оказание дополнительной платной услуги путем сложения величин, предусмотренных п.п. 7.3.1. – 7.3.6.

7.3.8. Рассчитывается стоимость дополнительной платной услуги для одного Потребителя на весь период оказания услуги путем деления общей стоимости услуги, рассчитанной согласно п. 7.3.7. на количество Потребителей услуг.

7.3.9. При необходимости рассчитывается стоимость дополнительной платной услуги для одного Потребителя на 1 месяц путем деления суммы, рассчитанной согласно п. 7.3.8., на количество месяцев, в течение которых осуществляется оказание услуги.

**8. Ответственность учреждения**

**и потребителей дополнительных платных услуг.**

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение и родители (законные представители) Потребителя услуг несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

8.2. При обнаружении недостатков оказанных дополнительных платных услуг, в том числе нарушение сроков или оказания услуг не в полном объеме, родители (законные представители) Потребителя услуг вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания дополнительных платных услуг, в том числе оказания дополнительных платных услуг в полном объеме в соответствии с договором;

- соответствующего уменьшения стоимости оказанных дополнительных платных услуг;

- возмещения понесенных ими расходов по устранению недостатков оказанных дополнительных платных услуг своими силами или третьими лицами.

8.3. Родители (законные представители) Потребителя услуг вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных дополнительных платных услуг не устранены Учреждением.

8.4. Если Учреждение своевременно не приступило к оказанию дополнительных платных услуг или если во время оказания услуг стало очевидным, что они не будет осуществлены в срок, а также в случае просрочки оказания услуг родители (законные представители) Потребителя услуг вправе по своему выбору:

а) назначить учреждению новый срок, в течение которого Учреждение должно приступить к оказанию услуг и (или) закончить оказание услуг;

б) поручить оказать услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Учреждения возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости услуг;

г) расторгнуть договор.

8.5. Родители (законные представители) Потребителя услуг вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных им в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуг, а также в связи с недостатками оказанных услуг.

8.6. Для записи предложений родителей (законных представителей) Потребителя услуг ведется «Книга предложений».

**9. Расходование средств от платных услуг.**

9.1. Расходование средств от платных услуг производится в соответствии с утвержденной руководителем Учреждения и согласованной с общим собранием работников сметой:

не более 80% – Фонд оплаты труда;

не менее 20% – развитие материально–технической базы Учреждения и оплата коммунальных услуг.

**10. Контроль соблюдения законности привлечения дополнительных**

**внебюджетных средств**

10.1. Контроль соблюдения законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Учредителем.

10.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование целевых взносов, добровольных пожертвований.

10.3. Руководитель Учреждения вправе отказаться от целевых взносов и добровольных пожертвований по этическим и моральным причинам (до их передачи).

10.4. Учет полученных средств за счет внебюджетных источников ведется согласно «Инструкции по бюджетному учету» № 25 Н от 10.02.2006г.

10.5. Учет операций по привлечению внебюджетных средств осуществляется нарастающим итогом сначала финансового года в структуре показателей экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации.

10.6. Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед Учредителем о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования.