

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МБДОУ детский сад № 184  
Протокол от «31» декабря 2021 г. № 4



## **Порядок обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в МБДОУ – детском саду № 184**

Жертвователи - граждане Российской Федерации и юридические лица, в том числе иностранные граждане и (или) иностранные юридические лица, в том числе родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), осуществляющее пожертвование исключительно на добровольной основе.

Жертвователем может быть обусловлено использование пожертвования по определенному назначению (п. 3 ст. 582 ГК РФ), тогда жертвователь может требовать отчета об использовании средств, и если они были использованы не по назначению, потребовать их возврата (п. 5 ст. 582 ГК РФ).

**Целевое назначение пожертвований определяется** локальным нормативным актом МБДОУ – Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 184:

- на оплату труда, премирование и начисления на фонд оплаты труда работников, занятых на оказании платных образовательных услуг;
- на оплату труда работников МБДОУ и отчисления по ЕСН;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям: на канцелярские и хозяйственные расходы, на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и прочее, содержание и обслуживание оргтехники и ТСО;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение книг, подписных изданий, учебно-методической литературы, технических средств обучения, мебели, инструментов и оборудования, материалов для НОД, наглядных пособий, средств дезинфекции;
- на создание интерьеров, эстетического оформления детского сада, благоустройство территории;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг;
- на проведение и обеспечение мероприятий, праздников, конкурсов воспитанниками;
- на оплату командировочных расходов;
- иные цели.

Передача дара должна осуществляться только через оформление договора пожертвования, в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой внебюджетный счет Учреждения. При получении добровольного пожертвования в виде имущества помимо

составления договора пожертвования составляется акт приемки-передачи.

**По вопросам, касающимся незаконных сборов денежных средств, в том случае, если под видом добровольных пожертвований деньги собирают фактически принудительно, родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1. Нарушение принципа добровольности, принуждение к внесению благотворительных средств.
2. Нарушение порядка оформления целевых взносов и пожертвований. 3. Отказ в приеме детей в учреждение или исключать из него из-за невозможности нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы или пожертвования.
4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение.

**- Заведующему МБДОУ – детского сада № 184, телефон: +7 (343) 354-32-04, E-mail: mdou184@eduekb.ru**

**5. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ – детского сада № 184, подаются заместителю начальника Управления образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга, телефон: +7 (343) 370-51-76**

6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБДОУ – детского сада № 184, либо Управления образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) МБДОУ – детского сада № 184 и его должностных Лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

8. Жалоба должна содержать:

8.1. Наименование муниципального учреждения предоставляющая муниципальную услугу (муниципальное образовательное учреждение), ФИО Должностного лица муниципального образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

8.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения.

8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения.

8.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем муниципального образовательного Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного

учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Железнодорожного района города Екатеринбурга. Номера телефонов для обращения граждан по данным вопросам: **телефон: 370-61-14.**

Адрес электронной почты Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, на который можно сообщить о фактах коррупции: [info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru)

**Круглосуточный телефон для приема обращения граждан + 7 (343) 253 88 44**

**Телефон горячей линии прокуратуры города Екатеринбурга +7(343) 229 59 24**