

Порядок обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в МБДОУ детский сад № 204

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 № 204:

- 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 с 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 детский сад № 204 Ганиевой Ольге Владимировне, телефон: 378-18-06 E-mail: mdou204@eduekb.ru или через официальный сайт детского сада 204.tvoysadik.ru

5. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №204,

подаются заместителю начальника Управления образования
Железнодорожного района г. Екатеринбурга *Корчемкиной Елене Борисовне*
телефон: 370-51-76, E-mail: sip:korchemkina_eb@ekadm.ru

6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБДОУ детский сад № 204, 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 детский сад №204 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.
Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при

которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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, возраста 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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ганиева Ольга Владимировна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022