



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №3
СТАНИЦЫ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ**

ПРИКАЗ

от 31.3.2021

№ 114

ст-ца Старовеличковская

**Об утверждении «Положения об антикоррупционной политике»
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад комбинированного вида №3
станции Старовеличковской**

В целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида №3 станции Старовеличковской (МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской), в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

«Положение об антикоррупционной политике в МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской» (приложение №1);

- «Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2);

- «Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц», принятое на общем собрании трудового коллектива МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской (приложение №3);

- «Договор пожертвования передачи имущества, товаров, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской на определенные цели» (Приложение №4).

2. Принять меры, направленные на привлечение работников и родителей (законных представителей) воспитанников к активному участию в противодействии коррупции, на формирование негативного отношения к коррупционному поведению. *Ответственные:* заведующий МБДОУ № 3 Журавлева Г.П., воспитатели групп.

3. Провести мероприятия по разъяснению работникам и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции. *Ответственные:* заведующий МБДОУ №3 Журавлева Г.П., воспитатели групп.

4. На официальном сайте учреждения, а также на стендах и других информационных ресурсах разместить вышеуказанные локальные акты.

Ответственный: Марченко О.А.

5. Назначить ответственным лицом за ведение журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской воспитателя Овчинникову А.Н.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – д/с № 3
ст. Старовеличковской

Г.П. Журавлёва

Приложение №1
к приказу №114 от 31.01.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с №3
ст. Старовеличковской
_____ Г.П.Журавлева
« _____ » _____ 2021 г.

Принято на общем собрании коллектива
МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской
« _____ » _____ 2021 г.

**Положение
об антикоррупционной политике в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад комбинированного вида №3
станции Старовеличковской**

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 3 станицы Старовеличковской (далее – ДОУ) в целях разработки и реализации в ДОУ конкретных мер и мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции.

1.2. основополагающими нормативными актами настоящего Положения являются:

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

– **коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки;

– **противодействие коррупции** – деятельность органов местного самоуправления, организация и физических лиц в пределах их полномочий:

✓ по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

✓ по выявлению, предупреждению, пресечению раскрытия и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

✓ по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

– **взятка** – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества в пользу взяткодателя или представляемых им лиц;

– **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ДОУ, способная привести к причинению вреда правам и законным интересам и (или) деловой репутации ДОУ;

– **личная заинтересованность работника** – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

1.4. Ключевые принципы противодействия коррупции:

– принцип соответствия политики ДОУ действующему законодательству и общепринятым нормам;

– принцип личного примера руководства;

– принцип вовлеченности работников;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания;
- принцип постоянного контроля.

1.5. Круг лиц, попадающих под действие настоящего Положения: распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Положение принимается на общем собрании работников ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ, действует до принятия нового, обязательно для соблюдения всеми работниками ДОУ.

2. Перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	✓ Разработка и принятие настоящего Положения.
Обучение и информирование работников	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ. ✓ Обеспечение беспрепятственного доступа работников к документам об антикоррупционной политике ДОУ путем размещения их на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети «Интернет». ✓ Организация индивидуального консультирования работников.
Привлечение экспертов	✓ Периодическое проведение инвентаризации в ДОУ согласно учетной политике.

3. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОУ.

3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОУ.

3.3. Незамедлительно информировать заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Незамедлительно информировать заведующего ДОУ о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

4. Порядок уведомления работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений

- 4.1. В случае склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан уведомить работодателя в устной форме (при непосредственной общении или посредством телефонного звонка) либо в письменной форме (произвольно).
- 4.2. Работодатель обязан предусмотреть меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

5. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

- 5.1. Ответственность работников за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 5.2. Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

- 6.1. Пересмотр принятой антикоррупционной политики проводится в случаях внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы ДОУ и т.д.

Приложение №3
к приказу №114 от 31.03.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с №3
ст. Старовеличковской
_____ Г.П.Журавлева
« _____ » _____ 2021 г.

Принято на общем собрании коллектива
МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской
« _____ » _____ 2021 г.

**Положение
о порядке привлечения, расходования и учёта
добровольных пожертвований
физических и юридических лиц**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад комбинированного вида №3
станции Старовеличковской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в целях упорядочивания деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский комбинированного вида №3 станицы Старовеличковской (далее МБДОУ – д/с №3) по формированию и использованию средств, полученных в качестве добровольных пожертвований и целевых взносов от юридических и физических лиц и является локальным нормативным актом.

1.2 МБДОУ – д/с №3 вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов от юридических и физических лиц без снижения нормативного финансирования, действуя на основании Устава, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.3 Источниками формирования внебюджетных средств МБДОУ - д/с №3 являются:

- добровольные пожертвования родителей (законных представителей), воспитанников;
- целевые пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы от выполнения работ, услуг, продукции при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МБДОУ – д/с №3.

1.4 Добровольные пожертвования родителей (законных представителей) воспитанников и целевые взносы от юридических и физических лиц – это денежные взносы, перечисляемые родителями (законными представителями), юридическими и физическими лицами на расчетный счет учреждения (внебюджетные средства) через отделения сбербанка, ПАО РНКБ и др.

1.5 Добровольные пожертвования (взносы) могут быть внесены в виде строительных материалов, оборудования, мебели, канцелярских товаров и других целей, не противоречащих уставной деятельности МБДОУ – д/с №3 при обязательном заявлении (свидетельствующим о волеизъявлении гражданина), заключении договора и оформлением акта приема-передачи.

1.6 Добровольные пожертвования (взносы) также могут быть в виде оказания МБДОУ – д/с №3 различных услуг (ремонтно-строительных, оформительских и других) по согласованию с администрацией при обязательном заключении договора на оказываемые услуги.

2. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ.

2.1 Добровольные пожертвования направлены на развитие материально-технической базы МБДОУ – д/с №3, на устранение возникших непредвиденных аварийных ситуаций, на поддержание и осуществление авторских и творческих программ и проектов педагогического коллектива.

2.2 Пожертвованные средства расходуются в соответствии с целевым назначением:

- целевой взнос на реализацию программы развития МБДОУ – д/с №3;

- целевой взнос на приобретение компьютеров, оргтехники, стройматериалов, детской мебели и т.п.;
- добровольное пожертвование на уставную деятельность;
- добровольное пожертвование на совершенствование образовательного процесса.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ.

3.1 Добровольные пожертвования учитываются обособленно от иных средств МБДОУ – д/с №3, поступают на лицевой счет и при поступлении отражаются в балансе МБДОУ – д/с №3.

3.2 Сумма и периодичность добровольных пожертвований (взносов) определяется каждым родителем (законным представителем) воспитанников, юридическими и физическими лицами самостоятельно.

3.3 При поступлении добровольных пожертвований (взносов) оформляется, договор и акт приема - передачи и ставится на баланс МБДОУ – д/с №3 в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Два раза в год информация о поступлении и расходовании благотворительных добровольных пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях, через информационные стенды, личную благодарность родителям (законным представителям) воспитанников, юридическим и физическим лицам.

3.5 Расходование внебюджетных средств осуществляется в строгом соответствии с целями, предусмотренными настоящим Положением.

3.6 По требованию жертвователя заведующий МБДОУ – д/с №3 предоставляет содержательный и финансовый отчет об использовании его взноса.

3.7 Добровольные пожертвования используются строго на указанные в договоре жертвователя цели или на решение актуальных задач в данный период, согласно целям настоящего Положения.

3.8 Сведения о поступлении и расходовании пожертвований в виде денежных средств включаются в ежемесячные, ежеквартальные и годовой отчеты об исполнении сметы.

3.9 Срок действия Положения не ограничен.

Приложение № 2
к приказу №114 от 31.03.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с №3
ст. Старовеличковской
_____ Г.П.Журавлева
« ____ » _____ 2021 г.

Принято на общем собрании коллектива
МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской
« ____ » _____ 2021 г.

Порядок
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ
СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад комбинированного вида №3
станции Старовеличковской

2021 год

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации антикоррупционного законодательства в МБДОУ-д/с №3 ст. Старовеличковской (далее –ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных

правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными
работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки
таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ-д/с №3
ст. Старовеличковской
Г.П.Журавлевой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных
правонарушений, а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к
совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

*Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения руководителя государственного
образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных
правонарушений*

« _____ » _____ 201__ г. № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 4
к приказу №114 от 31.03.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с №3
ст. Старовеличковской
_____ Г.П.Журавлева
« _____ » _____ 2021 г.

Принято на общем собрании коллектива
МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской
« _____ » _____ 2021 г.

Договор пожертвования передачи имущества, товаров, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида №3 станицы Старовеличковской

2021 год

Договор пожертвования передачи имущества, товаров, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки

МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской на определенные цели
ст. Старовеличковская " ____ " _____ 20__ г.

"Жертвователь в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и МБДОУ – д/с №3 ст. Старовеличковской, именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице заведующего Журавлевой Галины Павловны, действующего на основании УСТАВА, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется на добровольной основе безвозмездно передать Одаряемому в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, имущество, товары, в том числе денежные средства, по бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере

(_____) руб.

(Сумма цифрами и прописью)

1.2. Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление следующих целей:

- 1.2.1. функционирование и развитие Образовательного учреждения;
- 1.2.2. осуществление образовательного процесса;
- 1.2.3. обустройство интерьера;
- 1.2.4. проведение ремонтных работ;
- 1.2.5. приобретение предметов хозяйственного пользования;
- 1.2.6. обеспечение безопасности ДОУ;
- 1.2.7. развитие предметно - развивающей среды;
- 1.2.8 иное. _____

1.3. Указанные в п. 1.2, цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона N 135-ФЗ от 11.08.1995 г. «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь перечисляет на расчетный счет Одаряемого Пожертвование в течение 5 банковских дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до перечисления Пожертвования от него отказаться. Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2, настоящего Договора. В соответствии с п. 3 ст. 582 ГК РФ одаряемый обязан вести обособленный учет всех операций по использованию Пожертвования. Об использовании Пожертвования он обязан предоставить Жертвователю письменный отчет, а также давать Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

2.4. Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

3. Ответственность Одаряемого

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего договора целями ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, будут по возможности разрешаться сторонами путем переговоров и разрешаются в порядке, определённым гражданским процессуальным законодательством РФ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Одаряемый:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 3 станицы Старовеличковской
ст. Старовеличковская, ул. Красная, 162
ИНН 2333007743 / КПП 233301001
л/с 925510210; 925610210 в ФУ администрации МО Калининский район к/с 0323464303619001800
Южное в ГУ Банка России //УФК по Краснодарскому краю, г. Краснодар ЕКС 40102810945370000010
БИК 010349101
Заведующий МБДОУ- д/с № 3
ст.Старовеличковской
_____/Журавлева Г.П./
(подпись)

Даритель:

ФИО _____

Адрес проживания _____
Место работы, должность, телефон (раб, дом.) _____

Паспорт: _____ № _____
Выдан _____

« _____ » _____ Г
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор дарения

г. Казань

" ____ " _____ 20__ г.

Родители (законные представители) воспитанников группы (групп) в лице _____, именуемые в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и МБДОУ «Детский сад № 60» Советского района г.Казани в лице заведующего Низамовой Альфинур Нурхасановны, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Даритель обязуется безвозмездно передать Одаряемому _____, далее именуемая как «вещь».

1.2. Стоимость передаваемой вещи составляет _____ (_____) рублей.

1.3. Вещь считается переданной с момента подписания настоящего договора и фактической передачи « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым. Отказ от дара должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Даритель вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если после заключения договора имущественное или семейное положение либо состояние здоровья Дарителя изменилось настолько, что исполнение договора в новых условиях приведет к существенному снижению уровня его жизни.

2.3. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном порядке на основании случаев, указанных в ст. 578 ГК РФ.

2.4. В случае принятия дара Одариваемый берет на себя обязанность предоставить пользование даром по определённому назначению в интересах общества.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. 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.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Срок действия и прекращения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора.

5.2. Настоящий договор прекращается досрочно: – по соглашению сторон; – по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим договором.

6. Особые условия и заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого.

5. Адреса и реквизиты сторон

Одаряемый

Полное наименование: МБДОУ «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани

Адрес: 420100, г.Казань, улица Ак.

Сахарова, 12 а

ИНН 166 016 0570 **КПП** 166 001 001

ОГРН 111 169 008 8696

Р/С 407 018 103 920 530 000 44

ГРКЦ НБ РТ Банка России

БИК 049 205 001 **ЛБГ** 688 210 412 –

Д/с60 **ЛБО** 688 210 286 –

Д/с60 **ЛБВ**

688 210 402 – Д/с 60

Заведующая: Низамова Альфинур

Нурхасановна, телефон: 8 927 030 21 18

рабочий телефон: 262-11-40

Даритель:

«Родитель» (законный представитель)

ФИО _____

Адрес проживания _____

Место работы, должность, телефон (раб, дом.) _____

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ г

_____/_____/_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

(дарения в общественных целях)

« _____ » _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ, с одной стороны и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 3 станицы

Старовеличковской, именуемое в дальнейшем «МБДОУ-д\с №3», в лице заведующего Журавлевой Галины Павловны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Жертвователю передает в МБДОУ-д\с №3 в качестве безвозмездной передачи (пожертвования) _____ добровольно. Пожертвование должно быть использовано на укрепление материально-технической базы детского сада: приобретение основных средств, мягкого инвентаря, строительных материалов, канцтоваров, хозтоваров, посуды, проведение ремонтных работ,

2. МБДОУ-д\с №3 принимает пожертвование и обязуется:

- использовать его по целевому назначению;
- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- незамедлительно известить Жертвователя (его преемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным перечнем является невозможным в следствии изменившихся обстоятельств.

3. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация, то соответствующие расходы несут обе стороны.

4. Жертвователю (его приемник) вправе:

- контролировать использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением;
- требовать от мены пожертвования в случае его использования не по назначению. В силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя.

5. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 528 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, будут по возможности разрешаться сторонами путем переговоров. При не достижении согласия спор подлежит передаче на рассмотрение суд. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон. Договор действителен до _____.

Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь:	МБДОУ-д\с№3
Ф.И.О. _____	Муниципальное бюджетное дошкольное
_____ Паспо	образовательное учреждение – детский сад
ртные данные _____	комбинированного вида № 3 станицы
_____	Старовеличковской
_____	ст. Старовеличковская, ул. Красная, 162
Дом. адрес _____	ИНН 2333007743 / КПП 233301001
_____	л/с 925510210; 925610210 в ФУ
_____	администрации МО Калининский район р/с
Тел. _____	40701810100003000028 Южное в ГУ Банка
_____	России, г. Краснодар БИК 040349001
_____ / _____	Заведующий МБДОУ- д\с № 3 ст.
(подпись)	(Ф.И.О.)

Старовеличковской

_____ / Г.П.Журавлева

М.П.

