



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА

Х А С К О В О

Ул. "Петър Берковски" №7

тел: 038/62-27-43

e-mail- info-2601073@edu.mon.bg

моб: 0888123055

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ДГИ**

Tatiana
Valeriev
na Ilieva

Digitally signed
by Tatiana
Valerievna Ilieva
Date: 2026.09.28
15:28:41 +03'00'

/Татяна Илиева/

Заповед № 561-34/15.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ДАРЕНИЯ в Детска градина по изкуствата гр. Хасково

Приети на заседание на ПС №6 – Протокол № 6/14.09.2026 г.

I. Общи положения

Чл.1. Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Детска градина по изкуствата (ДГИ), както и контрола при стопанисването и използването на даренията, а така също и спазване волята на дарителите.

Чл.2. Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на ДГИ, като създадат прозрачни условия и процедури при получаване, стопанисване и използване на получените дарения. Тези правила служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с предоставените дарения, както и стриктното изпълнение на волята на дарителите при тяхното използване.

Чл.3. Дарители на ДГИ могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл.4. ДГИ може да приема дарения под формата на:

- 1.Труд и услуги
- 2.Вещи
3. Пари

II.Условия за дарителите и дарителството

Чл.5. Не могат да бъдат дарители:

- Лица, осъдени с влязла в сила присъда
- Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им
- Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица

Чл.6. Не се приемат дарения

- От анонимни дарители
- Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави
- Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки.

Чл.7. Физически или юридически лица, които са спечелили обществена поръчка, могат да правят дарения само под формата на труд или вещи .

III. Приемане на даренията

Чл.8 Постъпващите в ДГИ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията спазване на утвърдени Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения.

Чл.9. (1) Даренията във вид на вещи и труд се оценяват на базата на осреднени пазарни цени на съответните вещи и дейности.

(2) За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя протокол за стойността на дарението

Чл.10. Даренията, получени от ДГИ се оформят със Свидетелство за дарение, където са записани данни за дарения, дарителя, вида на дарението и неговата стойност и е изявена волята на дарителя за използване на дарението.

Чл. 11. Документът за дарение се изготвя в два еднообразни екземпляра, един за ДГ и един за дарителя.

IV.Регистриране и управление на даренията

Чл.12. Даренията, получени от Детска градина по изкуствата се записват в книга за даренията.

Чл.13. Даренията се приемат от комисия в състав:

- председател,
- двама членове и един резервен член, избрани на Педагогически съвет и утвърдени със заповед на директора на ДГИ

Чл.14. Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарител

Чл.15. Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от Председателя на комисията, приела дарението

Чл. 16. На основание НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, копие от свидетелството за дарение със заверка “вярно с оригинала“ се регистрира в три дневен срок от получаване на дарението в Публичния регистър на даренията на Община Хасково взето с Решение №107/23.05.2022 г за изменения и допълнения на решение №155/27.04.2012 г. на Община Хасково, Наредба за получаване и управление на дарения от Общ. Хасково, взета с решение №159/27.05.2016 г. на Общински съвет Хасково

V. Книга за регистриране на даренията и свидетелство за дарение.

Чл. 17. Даренията , получени в ДГИ се регистрират в Книга за регистриране на даренията от председателят на комисията.

Чл.17.1. Книгата за регистриране на даренията се състои от следните реквизити:

1. Титулна страница - наименование на институцията, наименование на документа, дата на започване и приключване на книгата;
2. Анкетка с колони със следните наименования: № по ред, дата на постъпване на дарението, данни за дарителя, вид на дарението, количество на дарението, стойност на дарението, воля на дарителя, № и дата на счетоводния документ, с който е заприходено дарението, подпис на председателя на комисията, подпис на директора на институцията.

Чл.17.2. Книгата за регистриране на даренията се попълва със син или черен химикал.

Чл.17.3. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри;

Чл.17.4. Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задраска с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се подпечатва с печата на институцията.

Чл.18. Неразделна част към Книгата за регистриране на даренията с класъора със свидетелства за даренията.

Чл.18.1. За всяко дарение, вписано в Книгата за регистриране на даренията, се издава свидетелство за дарение.

Чл.18.2. Свидетелството за дарение се издава от председателя на комисията в два еднообразни екземпляра- един за дарителя и един за документацията.

Чл.18.3. Поредният номер на свидетелството за дарение трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията.

Чл.19. Директорът на институцията определя графичното оформление и отпечатва свидетелството за дарение.

Чл.20. Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

1. Наименование на институцията;
2. Местонахождение на институцията;
3. Номер и дата;
4. Данни за дарителя/ дарителите;
5. Описание и вида на дарението;
6. Количество на дарението;
7. Стойност на дарението;
8. Волята на дарителя;
9. Име и подпис на дарителя;
10. Име и подпис на председателя на комисията и на директора на институцията.
11. Печат на институцията.

VI. Контрол.

Чл.21.Лицата, сключили договори за дарения, отговарят за управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията при спазване волята на дарителите.

Чл.22. Контролът по управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията се осъществява съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.

VII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Димитър Николов /главен счетоводител ДГИ/

§ 2. За неизпълнение на задълженията си по приемане и вписване на даренията в Книгата за регистриране на даренията, тяхното отчитане и разходване, длъжностните лица носят дисциплинарна и имуществена отговорност по КТ.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на Детска градина по изкуствата. Правилата са утвърдени със Заповед №208-ДЗ / 12.09.2025 г. на директора на ДГИ. Приети са на заседание на ПС с протокол № 6 / 11.09.2025 г.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2025 г.

§ 6. Приложение *Свидетелство*



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
Х А С К О В О

Ул. "П. Берковски" №7
e-mail- kids_art@mail.bg

тел: 038/62-27-43
моб: 0888123055

С БЛАГОДАРНОСТ

**СВИДЕТЕЛСТВО
ЗА ДАРЕНИЕ**

№ / 202..... г.

ДАРИТЕЛ:

ВИД НА ДАРЕНИЕТО:

ВОЛЯ НА ДАРИТЕЛЯ:

СТОЙНОСТ НА ДАРЕНИЕТО:

ПОРЕДНОСТ НА ДАРЕНИЕТО:

**Председател на
Комисия по даренията:**

.....

.....

Дарител

.....

.....

ДИРЕКТОР ДГИ:
/Татяна Илиева/