



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА № 1499 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА АРХИПОВИЧА ДОКУКИНА»

129128, г. Москва, ул. Ростокинская, д.3
тел./факс (499) 181-04-47
ИНН 7716199090, КПП 771601001
E-mail: sch1499@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 1499

Матвеева Т. А.

«__» сентября 20__ г.

Принято на заседании
Управляющего Совета
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Школы № 1499

Делибаш Т.А.

«__» сентября 20__ г.

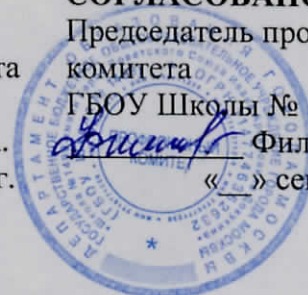
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

ГБОУ Школы № 1499

Филатенкова Г.С.

«__» сентября 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии управляющего совета

Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
«Школа № 1499 имени Героя Советского Союза Ивана Архиповича Докукина»
по финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ Школа № 1499.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета (далее по тексту – «управляющий совет») ГБОУ Школа № 1499 (далее – «образовательная организация») по финансово-хозяйственной деятельности (далее – «комиссия»), функции комиссии, права и обязанности членов комиссии, порядок проведения комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, а также порядок проведения заседаний комиссии.

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета образовательной организации.

2. Цель деятельности и функции комиссии.

2.1. Основными целями деятельности комиссии являются:

- разработка предложений по формированию финансового плана образовательной организации на текущий финансовый год, а также по долгосрочному планированию расходной части бюджета, исходя из перспектив развития образовательной организации;

- организация работы по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации;
 - подготовка для согласования на заседаниях управляющего совета документов по финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
 - организация контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.
- 2.2. Деятельность комиссии направлена на решение следующих задач:
- изучение потребностей образовательной организации в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся;
 - разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
 - изучение представленного руководителем образовательной организации плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на текущий год и внесение своих предложения в управляющий совет;
 - изучение предложенных образовательной организацией проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников образовательной организации;
 - рассмотрение предложений образовательной организации по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и внесение своих предложений в управляющий совет образовательной организации;
 - рассмотрение предложений образовательной организации Преискуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и внесение своих предложений в управляющий совет образовательной организации;
 - подготовка заключения по отчету руководителя образовательной организации по итогам финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в текущем учебном году.

2.3. Функции комиссии:

- участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами образовательной организации.
- ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации.
- информирование управляющего совета образовательной организации об итогах финансовых проверок;
- подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников образовательной организации из внебюджетных средств;
- осуществление поиска источников внебюджетного финансирования образовательной организации;
- введение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в образовательной организации;
- участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов и в выделении средств поощрения победителей;
- выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке образовательной организации к новому учебному году;
- проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги образовательной организации;
- отчет о результатах работы комиссии перед управляющим советом образовательной организации.

3. Состав комиссии

- 3.1. Численный состав комиссии составляет не менее трех человек.
- 3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
- 3.3. Председатель комиссии назначается управляющим советом образовательной организации.
- 3.4. В комиссии может присутствовать заместитель председателя комиссии, назначаемый управляющим советом образовательной организации.
- 3.5. Комиссия избирает секретаря комиссии из числа ее членов на первом заседании комиссии.
- 3.6. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

3.7. Член комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.

3.9. Председатель комиссии осуществляет управление деятельностью комиссии, в том числе:

- организует работу комиссии;
- принимает меры по исполнению решений комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает от имени комиссии протоколы заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам комиссии;
- отчитывается от имени комиссии перед управляющим советом образовательной организации о работе комиссии.

3.10. Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседаний комиссии;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами комиссии;
- отвечает за сохранность документации комиссии.

4. Статус, права и обязанности комиссии

4.1. Члены комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

4.2. Члены комиссии работают на общественных началах.

4.3. Права членов комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- запрашивает у администрации образовательной организации информацию по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Обязанности членов комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания комиссии вопросов;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя комиссии.

5. Порядок проведения комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации

5.1. Основными задачами проведения комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (далее – «контроль») являются:

- проверка целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций образовательной организации (далее – «операции»)

5.2. Предусмотрены следующие формы контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов образовательной организации);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения операций);
- внеплановые проверки (осуществляются по распоряжению управляющего совета образовательной организации по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).

5.3. Контроль может быть проведен сплошным или выборочным способом.

5.4. При сплошном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

5.5. При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации. Объем выборки и ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается управляющим советом образовательной организации.

5.6. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных операций в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- состояние бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных проверок.

5.7. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год – сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами;
- ежеквартально – проверка поступления и расходования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- ежеквартально – сверка расчетов с работниками образовательной организации по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;
- раз в год сверка расчетов с дебиторами и кредиторами образовательной организации;
- раз в год – проверка выполнения государственного задания;
- раз в год – проверка документального оформления и правильности составления бухгалтерской и налоговой документации и отчетности;
- постоянно (на стадии заключения договора) – проверка целесообразности совершения операции с точки зрения действующего законодательства, соответствия заключаемых договоров плану финансово-хозяйственной деятельности.

5.8. По результатам законченных контрольных мероприятий комиссией оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- срок проведения контроля;
- выявленные в ходе контроля нарушения и меры по их устранению.

5.9. Акт подписывается членами комиссии и передается на утверждение управляющему совету образовательной организации. Управляющий совет анализирует выявленные результаты контроля и вносит предложения руководителю образовательной организации о дисциплинарном взыскании или поощрении лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.