

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
СЕВЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1409»

УТВЕРЖДЕНО:

ГБОУ Школа № 1409

Директор  
И.В. Ильичева

приказ № \_\_\_\_\_  
от «14» декабря 2017г.



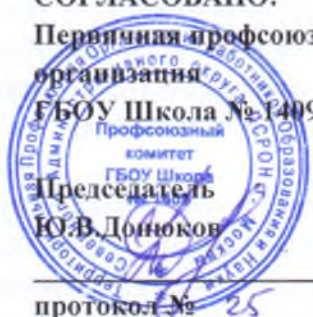
СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная  
организация

ГБОУ Школа № 1409

Профсоюзный  
комитет  
ГБОУ Школа  
Председатель  
Ю.В. Додоков

протокол № 25  
от «14» декабря 2017г.

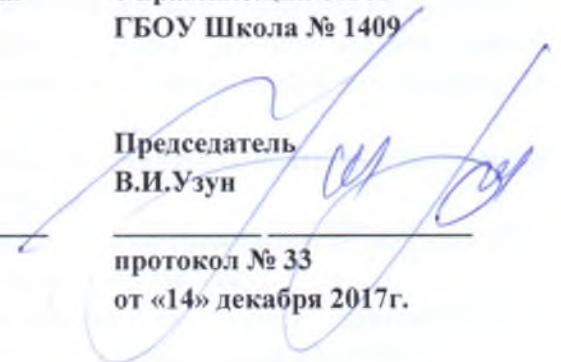


ПРИНЯТО:

Управляющий совет  
ГБОУ Школа № 1409

Председатель  
В.И. Узун

протокол № 33  
от «14» декабря 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии управляющего совета  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 1409»  
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 № 1409 (далее – «Школа»).
- 1.2. Настоящее Положение действует с 14 декабря 2017 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета Школы по финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы, а также порядок проведения заседаний Комиссии.
- 1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета Школы.
- 1.5. С введением настоящего Положения прежнее положение Управляющего совета о финансово-хозяйственной деятельности утрачивает силу.

**2. Цели и задачи деятельности Комиссии**

- 2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:
  - разработка предложений по формированию финансового плана Школы на текущий финансовый год, а также по долгосрочному планированию расходной части бюджета, исходя из перспектив развития Школы;

- организация работы по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
  - подготовка для согласования на заседаниях управляющего совета документов по финансово-хозяйственной деятельности Школы;
  - организация контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:
- изучение потребностей Школы в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся,
  - разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
  - изучение представленного руководителем Школы плана финансово-хозяйственной деятельности Школы на текущий год и вынесение своих предложений в управляющий совет;
  - изучение предложенных образовательной организацией проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников Школы;
  - рассмотрение предложений Школы по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и вынесение своих предложений в управляющий совет Школы;
  - рассмотрение предложенного Школы Прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и вынесение своих предложений в управляющий совет Школы;
  - подготовка заключения по отчету руководителя Школы по итогам финансово-хозяйственной деятельности в текущем финансовом году;
  - контроль за состоянием текущего и капитального ремонта в Школе, благоустройства прилегающей территории.

### **3. Функции Комиссии**

- 3.1. Участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами Школы.
- 3.2. Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств Школы.
- 3.3. Информирование управляющего совета Школы об итогах финансовых проверок.
- 3.4. Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников Школы из внебюджетных средств.
- 3.5. Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования Школы.
- 3.6. Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в Школе.
- 3.7. Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов и в выделении средств для поощрения победителей.
- 3.8. Выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке Школы к новому учебному году.
- 3.9. Проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги Школы.
- 3.10. Отчет о результатах работы Комиссии перед управляющим советом Школы.
- 3.11. Внесение предложений в управляющий совет Школы и руководителю Школы в проведении текущего и капитального ремонта в Школе, благоустройства прилегающей территории.
- 3.12. Участие в комиссии по приемке работ по проведению текущего и капитального ремонта в Школе, благоустройства прилегающей территории по представлению руководителя Школы.

### **4. Состав Комиссии**

- 4.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.
- 4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии назначается управляющим советом Школы.
- 4.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый управляющим советом Школы.

- 4.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии на первом заседании Комиссии.
- 4.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет Школы сочтет необходимыми для организации эффективной работы Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.
- 4.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.
- 4.9. 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 ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
  - дает поручения членам Комиссии;
  - отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом Школы о работе Комиссии.
- 4.10. Секретарь Комиссии:
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - фиксирует принятые Комиссией решения;
  - осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
  - отвечает за сохранность документации Комиссии.

## **5. Статус, права и обязанности членов Комиссии**

- 5.1. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.
- 5.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.
- 5.3. 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;
  - требовать от администрации Школы предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 5.4. 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.

## **6. Порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы**

- 6.1. Основными задачами проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы (далее – контроль) являются:
  - проверка целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Школы;
  - 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 Школы;
  - проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций Школы (далее – операции).
- 6.2. Предусмотрены следующие формы контроля:
- предварительный контроль (проводится до начала совершения операции);
  - текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Школы);
  - последующий контроль (проверяются итоги совершения операций);
  - внеплановые проверки (осуществляются по приказу управляющего совета Школы по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).
- 6.3. Контроль может быть проведен сплошным или выборочным способом.
- 6.4. При сплошном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду.
- 6.5. При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности Школы. Объем выборки и ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается управляющим советом Школы.
- 6.6. 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;
  - состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
  - принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных проверок.
- 6.7. 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 Школы по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;
  - раз в год – сверка расчетов с дебиторами и кредиторами Школы;
  - раз в год – проверка оформления документов о приеме на работу (приказы, должностные инструкции и т.д.);
  - 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Акт подписывается членами Комиссии и передается на утверждение управляющему совету Школы. управляющий совет анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном взыскании или поощрении лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

## **7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

- 7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 7.2. Внеочередные заседания проводятся:
- по инициативе председателя Комиссии;
  - по требованию руководителя Школы;
  - по требованию представителя учредителя Школы;
  - по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.
- 7.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 7.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 7.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 7.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:
- место и время проведения заседания;
  - члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
  - повестка дня заседания Комиссии;
  - вопросы, поставленные на голосование;
  - итоги голосования по поставленным вопросам;
  - принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

## **8. Обеспечение деятельности Комиссии**

- 8.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.
- 8.2. Школа несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом Школы и не должно противоречить ему.
- 9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Школы применяются соответствующие положения устава.
- 9.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.