

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1028»**

111402, Москва, Аллея Жемчуговой, д. 7, тел./факс (495) 370-51-00, E-mail: 1028@edu.mos.ru

<p>Утверждено:</p>  <p>Н.В. Сачкова</p> <hr/> <p>Директор ГБОУ Школа №1028</p> 	<p>Первичная профсоюзная организация ГБОУ Школа №1028</p>  <hr/> <p>Председатель Е.Ю. Богданова</p>	<p>Управляющий Совет ГБОУ Школа №1028</p>  <hr/> <p>Председатель А.А. Васильев</p>
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по финансово-экономической деятельности  
Управляющего Совета  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 1028»**

**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<sup>1</sup> 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 № 1028.
- 1.2. Настоящее Положение действует с \_\_\_\_\_ 2015 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии по финансово-хозяйственной деятельности управляющего совета (далее по тексту - Комиссия) ГБОУ Школа № 1028 (далее по тексту - образовательная организация), функции Комиссии,

права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

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

## **1. Цели и задачи деятельности Комиссии**

1.1. 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.

1.2. 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 вынесение своих предложений 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 вынесение своих предложений в управляющий совет образовательной организации;
- рассмотрение предложенного образовательной организацией Прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и вынесение своих предложений в управляющий совет образовательной организации;
- подготовка заключения по отчету руководителя образовательной организации по итогам финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в текущем финансовом году.

## **2. Функции Комиссии**

- 2.1. Участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами образовательной организации.
- 2.2. Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации.



- 2.3. Информирование управляющего совета образовательной организации об итогах финансовых проверок.
- 2.4. Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников образовательной организации из внебюджетных средств.
- 2.5. Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования образовательной организации.
- 2.6. Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в образовательной организации.
- 2.7. Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов и в выделении средств для поощрения победителей.
- 2.8. Выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке образовательной организации к новому учебному году.
- 2.9. Проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги образовательной организации.
- 2.10. 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 иные 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 ее 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 членов 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;
- требовать от администрации образовательной организации предоставления информации 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);

