

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Москвы «Школа №1573»**

**Принято:**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Управляющим советом  
ГБОУ Школа № 1573  
(Протокол № 1 от 02.09.2019 г.)

Приказом  
ГБОУ Школа № 1573  
№ 1/3 от 02.09. 2019 года

Председатель Управляющего  
совета ГБОУ Школа № 1573

Директор ГБОУ Школа № 1573

 /Журкова М.И./

 /А.С. Антипов/

**СОГЛАСОВАНО:**

Первичной профсоюзной организацией  
ГБОУ Школа № 1573  
(Протокол № 22 от 02.09.2019 г.)

Председатель первичной профсоюзной  
Организации ГБОУ Школа № 1573



/Е.В. Пуговкина/

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии управляющего совета  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа № 1573» 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 N2 14-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 M 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 3 1.07.1998 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 .N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 M 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом ГБОУ Школа № 1573
- 1.2. Настоящее Положение действует с 1 сентября 2019 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета ГБОУ Школа № 1573 (далее по тексту — образовательная организация) по финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту — Комиссия), 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.

## **2. Цели и задачи деятельности 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 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.

## **3. Функции Комиссии**



- 3.1. Участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами образовательной организации.
- 3.2. Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации.
- 3.3. Информирование Управляющего совета образовательной организации об итогах финансовых проверок.
- 3.4. Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников образовательной организации из внебюджетных средств.
- 3.5. Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования образовательной организации.
- 3.6. Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в образовательной организации.
- 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 образовательной организации к новому учебному году.
- 3.9. Проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги образовательной организации.
- 3.10. Отчет о результатах работы Комиссии перед Управляющим советом образовательной организации.

#### **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 образовательной организации.
- 4.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый Управляющим советом образовательной организации.
- 4.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.
- 4.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации**



- 6.1. 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).
- 6.2. 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 приказу управляющего совета образовательной организации по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).
- 6.3. Контроль может быть проведен сплошным и/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 образовательной организации. Объем выборки и ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается управляющим советом образовательной организации.
- 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 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 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 образовательной организации. 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 образовательной организации;
  - по требованию представителя учредителя образовательной организации;



- 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. Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

#### **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации 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.