

ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ г. МОСКВЫ
ГБОУ Школа № 1034
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ



Утверждено Советом школы
от 06 августа 2016 г.
Председатель Совета школы
директор школы

Согласовано
Председатель ПК

Согласовано
Зам. председателя УС



Е.В. Усолова
М.О. Белогрудова

М.В. Зель

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Управляющего Совета
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 1034»
по финансово-экономическим вопросам

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Налоговым кодексом РФ (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом ГБОУ Школа № 1034.

1.2. Настоящее Положение действует с 01 сентября 2016 года.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состава комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа № 1034 (далее – образовательная организация) по финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия), ее функции, права и обязанности, виды осуществления контролирующей деятельности и порядок отчетности.

1.4. Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности – это орган, который призван решать проблемные вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1.5. По степени значимости Комиссия является постоянно действующей в составе Управляющего Совета.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входит не менее трех человек:

- председатель Комиссии – назначается Управляющим Советом;
- секретарь – избирается на первом заседании Комиссии из числа ее членов;
- члены Комиссии.

2.2. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя, назначенный Управляющим советом.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, ему делегируются следующие полномочия:

- организация работы Комиссии;
- принятие мер по исполнению ее решений;
- проведение заседаний;
- подпись протоколов заседаний, ведомостей, актов и прочей исполнительской и от-

- четной документации;
 - распределение поручений членам Комиссии;
 - отчет о проделанной работе перед Управляющим Советом.
- 2.4. Секретарь Комиссии:
- осуществляет оперативную связь членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний;
 - фиксирует принятые Комиссией решения;
 - отвечает за сохранность документации.
- 2.5. Для организации эффективной работы в состав Комиссии могут входить любые лица с их добровольного согласия, которым делегируются полномочия Управляющим Советом.
- 2.6. В случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего Совета.
- 2.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по его желанию, выраженному в письменной форме.

3. Цели и задачи деятельности Комиссии

- 3.1. Целью деятельности Комиссии является контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.
- 3.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:
- разработка предложений по формированию финансово-хозяйственного плана на текущий финансовый год;
 - долгосрочное планирование расходной части бюджета, исходя из перспектив развития образовательной организации;
 - организация работы по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации;
 - информирование участников образовательных отношений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.
- 3.3. Направление деятельности Комиссии:
- рассмотрение исключительных случаев нарушений действующего законодательства, Устава и утвержденных локальных актов образовательной организации в части финансово-хозяйственной деятельности;
 - участие в работе контрактной службы образовательной организации;
 - изучение потребностей образовательной организации в средствах для качественной организации образовательного процесса, досуга и отдыха обучающихся и воспитанников;
 - рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб участников образовательных отношений;
 - разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
 - изучение представленного руководителем плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на текущий год, вынесение своих предложений на Управляющий Совет;
 - изучение предложенных образовательной организацией проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников;
 - рассмотрение предложений образовательной организации по выплатам из стимулирующей части ФОТ, вынесение своих предложений на заседание Управляющего Совета;
 - рассмотрение предложенного Прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг, регулирование содержания и ценообразования дополнительных платных услуг;

- согласование части родительской платы в части предоставления услуги по при-
смотру и уходу;
- поиск совместно с администрацией внебюджетных источников финансирования;
- предоставление проектов решений Управляющего Совета, связанные с внесением
изменений в Устав и локальные нормативные акты образовательной организации;
- ежегодный отчет о результатах деятельности Комиссии.

4. Функции Комиссии

- 4.1. Содействует обеспечению финансово-хозяйственных оптимальных условий орга-
низации образовательного процесса.
- 4.2. Совместно с администрацией образовательной организации участвует в планиро-
вании расходов бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с целями и зада-
чами образовательной организации.
- 4.3. Мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств образовательной ор-
ганизации.
- 4.4. Информирование Управляющего Совета об итогах финансовых проверок.
- 4.5. Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников образова-
тельной организации из внебюджетных средств.
- 4.6. Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования образова-
тельной организации.
- 4.7. Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в образова-
тельной организации.
- 4.8. Участие в работе приемной комиссии по подготовке к новому учебному году, со-
гласование средств поощрения сотрудников образовательной организации по резуль-
татам работы.
- 4.9. Проработка вопросов установления части родительской платы за дополнительные
платные образовательные услуги.
- 4.10. Участие в работе комиссии по приемке выполненных ремонтно-строительных
работ, работ по благоустройству территории образовательной организации.
- 4.11. Рассматривает обращения в рамках своих полномочий.
- 4.12. Отчитывается о результатах проделанной работы перед Управляющим Советом.

5. Статус, права и обязанности 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 Комиссии:
 - выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам
соблюдения прав участников образовательных отношений;
 - давать рекомендации, направленные на улучшение качества работы по данному
направлению;
 - открыто выражать собственное мнение;
 - получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний и необхо-
димые материалы обсуждаемых вопросов;
 - инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, находящимся в ее
компетенции;
 - знакомиться с документацией, регламентирующей деятельность образова-
тельной организации по данному направлению работы;
 - знакомиться с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся и
воспитанников, содержащими оценку работы по данному направлению дея-
тельности образовательной организации.
- 5.2. Обязанности Комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропуск без уважительных причин;
- проявлять личную активность в обсуждении вопросов, принятии решений и их исполнении;
- участвовать в подготовке материалов для компетентного рассмотрения выносимых на повестку дня вопросов;
- контролировать выполнение принятых на заседании Комиссии предложений, поручений.

6. Порядок проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности

6.1. основными задачами проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (далее – контроль) являются:

- проверка целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации;
- контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль правильности 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 (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);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения операций);
- внеплановые проверки (осуществляются по приказу Управляющего Совета по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).

6.3. Контроль может быть проведен тотальным или выборочным способом.

6.4. При тотальном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

6.5. При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации. Объем выработки и ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается Управляющим Советом.

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 контролирующими органами;

- ежеквартально – проверка поступления и расходования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- ежеквартально – сверка расчетов с работниками образовательной организации по оплате труда, 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 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. На заседании Управляющий Совет анализирует выявленные результаты контроля и ходатайствует перед администрацией о дисциплинарном взыскании или поощрении лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Внеплановые заседания проводятся:

- по инициативе управляющего Совета;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя учредителя образовательной организации;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному ½ или более частями членов от списочного состава;

7.3. Заседания комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа ее членов.

7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

7.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Право подписи имеет председатель и секретарь Комиссии.

7.7. В протоколе заседания указываются следующие сведения:

- дата, место и время проведения заседания;
- ФИО членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по обсуждаемым вопросам;
- принимаемые в ходе заседания решения.

8. Обеспечение деятельности Комиссии

8.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы условия, необходимые для ее функционирования.

8.2. Образовательная организация:

- несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии;
- предоставляет помещение для ее работы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом ГБОУ Школа № 1034 и не должно ему противоречить.

9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.

9.3. В случае обнаружения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства.