

Утверждаю

Председатель УС



Куликов А.Ю.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии Управляющего совета по финансово-хозяйственной деятельности**

#### **Общие положения**

Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 145-ФЗ, 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 ВЛГ № 1389, на основании «Базовых принципов (Стандартов) деятельности управляющих советов образовательных организаций города Москвы».

Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ ВЛГ № 1389 (далее по тексту - Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ ВЛГ № 1389, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

Комиссия является составной частью управляющего совета ГБОУ ВЛГ № 1389.

#### **Цели и задачи деятельности Комиссии**

Основными целями деятельности Комиссии являются:

- > разработка предложений по формированию финансового плана ГБОУ ВЛГ № 1389 на текущий финансовый год, а также по долгосрочному планированию расходной части бюджета, исходя из перспектив развития;
- > организация работы по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития;
- > подготовка для согласования на заседаниях управляющего совета документов по финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ ВЛГ № 1389.
- > Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:
- > изучение потребностей ГБОУ ВЛГ № 1389 в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха

- обучающихся,
- > разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
  - > изучение представленного руководителем ГБОУ ВЛГ № 1389 плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и вынесение своих предложений на заседание управляющего совета;
  - > изучение предложенных проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников, рассмотрение предложений по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и вынесение своих предложений на заседание управляющего совета
  - > рассмотрение предложенного прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и вынесение своих предложений на заседание управляющего совета;
  - > подготовка заключения по отчету руководителя по итогам финансово-хозяйственной деятельности в текущем финансовом году.

### **Функции Комиссии**

Участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами .

- > Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств.
- > Информирование управляющего совета об итогах финансовых проверок.
- > Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников школы из внебюджетных средств.
- > Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования .
- > Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности.
- > Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов и в выделении средств для поощрения победителей.
- > Выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке к новому учебному году.
- > Проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги.

**Комиссия формируется из состава членов управляющего совета ГБОУ  
ВЛГ № 1389.**

Численный состав Комиссии 4 человека.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

Члены Комиссии выбираются управляющим советом. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

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

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

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 о работе Комиссии.
- > Секретарь Комиссии:
- > ведет протоколы заседаний Комиссии;
- > фиксирует принятые Комиссией решения;
- > осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- > отвечает за сохранность документации Комиссии.
- > Статус, права и обязанности членов Комиссии
- > Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

Члены Комиссии работают на общественных началах.

#### **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 ГБОУ ВЛГ № 1389 предоставления
- > информации по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

#### **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.

- > Порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности

**> Основными задачами проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности (далее - контроль) являются:**

- > проверка целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств ;
- > 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 ;
- > проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (далее - операции).
- > 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 руководителя по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).
- > Контроль может быть проведен сплошным или выборочным способом.
- > При сплошном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду.
- > При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово - хозяйственной деятельности . Объем выборки и ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается управляющим советом.
- > 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.

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 по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;

раз в год - сверка расчетов с дебиторами и кредиторами ; 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.

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.

Акт подписывается членами Комиссии и передается на утверждение председателю управляющего совета. Управляющий совет анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном взыскании или поощрении лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

#### **Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

- > Внеочередные заседания проводятся:
- > по инициативе председателя Комиссии;
- > по требованию руководителя;
- > по требованию представителя учредителя;
- > по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.

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

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

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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.

**Обеспечение деятельности Комиссии**

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

ГБОУ ВЛГ № 1389т несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

### **Заключительные положения**

Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом и не должно противоречить ему, а также на основании «Базовых принципов (Стандартов) деятельности управляющих советов образовательных организаций города Москвы».

В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава применяются соответствующие положения устава.

В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.