

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы

«Школа с углубленным изучением иностранных языков № 1288

имени Героя Советского Союза Н.В. Троян»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета *А.В. Коротеев* А.В. Коротеев
«*22*» *сентября* 201*6* г.
Протокол от « » 201*6* г.
№

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1288
Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова
«*21*» *сентября* 201*6* г.
Утверждено приказом
от «*21*» *сентября* 201*6* г.
№ 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБОУ ШКОЛА № 1288**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа №1288 (далее - Школы) по финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия), функции, порядок проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности, а также порядок проведения заседаний Комиссии

1.2. Положение о Комиссии Управляющего совета по финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ Школа №1288 (далее – Положение) разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 2) от 26.01. 1996 г. № 14-ФЗ;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145 – ФЗ,
- Налогового кодекса Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 № 146 ФЗ;
- Федерального закона от 05.04. 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ГБОУ Школа №1288.

1.3. Комиссия Управляющего совета является постоянно действующей комиссией.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цели деятельности Комиссии:

- 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 организации финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- организация контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.2. Задачи Комиссии:

- изучение потребностей Школы в средствах для организации качества обучения, организации досуга и отдыха обучающихся;

- разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;

- изучение представленного директором Школы плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и внесение своих предложений в Управляющий совет;

- изучение предложенных Школой проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников Школы;

- рассмотрение предложений Школы по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и внесение своих предложений в Управляющий совет Школы;

- рассмотрение предложенного Школой преysкуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и внесение своих предложений в Управляющий совет Школы;

- подготовка заключения по отчету директора по итогам финансово-хозяйственной деятельности Школы 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 Школ.

3.2. Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств Школы.

3.3. Информирование Управляющего совета 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. Отчёт о результатах работы Комиссии перед Управляющим советом Школы.

3.11. Внесение предложений в Управляющий совет Школы и директору в проведении текущего и капитального ремонта в Школе, благоустройство прилегающей территории.

3.12. Участие в комиссии по приёмке работ по проведению текущего и капитального ремонта в Школе, благоустройства прилегающей территории по представлению директора Школы.

4. Состав Комиссии

4.1. Численность 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 назначаются Управляющим советом Школы.

4.4. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет Школы сочтет необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

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

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

4.7. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- управляет деятельностью и организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы её заседания, ведомости и прочую исполнительную и отчётную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом Школы о работе Комиссии;

4.8. 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 осуждении и принятии решений Комиссии;
- 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 её 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 заседаний Комиссии вопросов.

6. Порядок проведения контроля Комиссией финансово-хозяйственной деятельности Школы

6.1. Основами задачами контроля Комиссией финансово-хозяйственной деятельности Школы (далее – контроль) является проверка целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Школы.

6.2. Предусмотрены следующие формы контроля:

- Внеплановая проверка (осуществляется по приказу Управляющего совета Школы по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий).

- Сплошной или выборочный контроль. При сплошном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду. При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности Школы. Объем выборки и ее состав определяется ответственным лицом за проверку и утверждается Управляющим советом Школы.

6.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчётов, объемов поставленных

товаров, выполненных работ и оказания услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

6.4. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- ежеквартально – сверка расчётов с работниками Школы по оплате труда, начислению пособий и иных выплат;

- раз в год – проверка выполнения государственного задания.

6.5. По результатам законченных контрольных мероприятий Комиссией оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;

- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащий контролю;

- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- срок контроля;

- выявленные в ходе контроля нарушения и меры по их устранению.

6.6. Акт подписывается членами Комиссии и передается на утверждение Управляющему совету Школы. Управляющий совет анализирует результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном взыскании, если выявлены нарушения, в отношении ответственных лиц за финансово-хозяйственную деятельность Школы.

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 управляющего совета Школы;

- по инициативе председателя Комиссии;

- по требованию директора Школы;

- по требованию представителя учредителя Школы;

- по инициативе членов Комиссии.

7.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половине 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. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;

- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;

- повестка для 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 её функционирования.

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.

**ПЛАН РАБОТЫ
КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 2016/2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Месяц	Мероприятие	Ответственный
1	Январь	1. Создание плана работы Комиссии, его корректировка. 2. Проверка наличия всех необходимых нормативно-правовых актов работы комиссии УС.	Титаренко Е.В. Члены комиссии
2	Февраль/ Март	1. Поиск меценатов для привлечения внебюджетных средств для гимназии.	Члены комиссии
3	Апрель/ Май	1. Осуществление контроля над решениями комиссии. 2. Привлечение внебюджетных средств для качественного проведения ремонта	Члены комиссии Завхоз
6	Июнь Июль Август	1. Осуществление контроля над решениями комиссии. 2. Ремонт школы, подготовка образовательного учреждения к новому учебному году.	Члены комиссии Завхоз
7	Сентябрь	1. Осуществление контроля над решениями комиссии. 2. Корректировка плана работы комиссии.	Члены комиссии
8	Октябрь	Осуществление контроля над решениями комиссии.	Титаренко Е.В.
9	Ноябрь	1. Подведение итогов работы комиссии за календарный 2016 год.	Титаренко Е.В.
10	Декабрь	1. Подведение итогов финансового 2016-17 года. 2. Отчёт Председателя комиссии по привлечению и расходованию внебюджетных финансовых средств за календарный 2017год	Титаренко Е.В. Члены комиссии
	В течение учебного года:	1. Поиск новых источников внебюджетного финансирования Школы.	Члены комиссии