

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 «ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

приказ № 319/16  
от «15» 10 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета

протокол № 1  
от «10» 10 2016 г.

Принято:

Управляющий совет  
Председатель

протокол № 1  
от «10» 10 2016 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о комиссии управляющего совета 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 г. № 14-ФЗ, 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 г. 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 Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы «Кадетская школа-интернат № 1 «Первый Московский кадетский корпус» (далее – «Корпус»).

1.2. Настоящее Положение действует с 20.10.2016 года.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета Корпуса по финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – «Комиссия»), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета Корпуса.

##### 2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- разработка предложений по формированию финансового плана Корпуса на текущий финансовый год, а также по долгосрочному планированию расходной части бюджета, исходя из перспектив развития Корпуса;
- организация работ по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Корпуса;
- подготовка для согласования на заседании управляющего совета документов для финансово- хозяйственной деятельности Корпуса;
- организация контроля финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за состоянием текущего и капитального ремонта в Корпусе, благоустройства прилегающей территории.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- изучение потребностей Корпуса в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся;
- разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;



- изучение представленного руководителем Корпуса плана финансово-хозяйственной деятельности Корпуса на текущий год и вынесение своих предложений в управляющий совет;
- изучение предложенных Корпусом проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников Корпуса;
- рассмотрение предложений Корпуса по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и вынесение своих предложений в управляющий совет Корпуса;
- рассмотрение предложенного Корпусом Прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и вынесение своих предложений в управляющий совет Корпуса;
- подготовка заключения по отчету руководителя Корпуса по итогам финансово-хозяйственной деятельности Корпуса в текущем финансовом году;
- контроль за состоянием текущего и капитального ремонта в Корпусе благоустройства прилегающей территории.

### **3. Функции Комиссии**

- 3.1. Участие в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами Корпуса.
- 3.2. Ведение мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств Корпуса.
- 3.3. Информирование управляющего совета Корпуса об итогах финансовых проверок.
- 3.4. Подготовка предложений по смете надбавок и зарплат работников Корпуса из внебюджетных средств.
- 3.5. Осуществление поиска источников внебюджетного финансирования Корпуса.
- 3.6. Ведение наблюдения за выполнением норм техники безопасности в Корпусе.
- 3.7. Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов и в выделении средств на поощрение победителей.
- 3.8. Выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке Корпуса к новому учебному году.
- 3.9. Проработка вопросов взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные платные образовательные услуги Корпуса.
- 3.10. Отчет о результатах работы Комиссии перед управляющим советом Корпуса.
- 3.11. Внесение предложений в управляющий совет Корпуса и руководителю Корпуса в проведении текущего и капитального ремонта в Корпусе, благоустройства прилегающей территории.
- 3.12. Участие в комиссии по приемке работ по проведению текущего и капитального ремонта в Корпусе благоустройства прилегающей территории по представлению руководителя Корпуса.

### **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 Корпуса.
- 4.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый управляющим советом Корпуса.
- 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 Корпуса 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 заседание Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручение членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом Корпуса 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, находившимся 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**

6.1. Основными задачами проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности Корпуса (далее – контроль) являются:

- проверка целевого расходования бюджетных внебюджетных средств Корпуса;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Корпуса;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций Корпуса (далее – операция);

6.2. Предусмотрены следующие формы контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Корпуса);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения операций);

