

Принято педагогическим советом  
МБДОУ д/с №19 «Казачок»  
Протокол №3 от 30.01.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по расходованию внебюджетных средств**  
**в МБДОУ д/с №19 «Казачок» МО г-к Анапа**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по расходованию внебюджетных средств создается для проведения оценки необходимости и целесообразности планируемых к оплате закупок товаров в целях рационального расходования бюджетных и внебюджетных средств.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

1.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель (в период его отсутствия - заместитель председателя), который несет персональную ответственность за правильную организацию работы комиссии и обоснованность выносимых решений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

**2. Функции комиссии**

2.1. Рассмотрение вопросов, планируемых к оплате закупок:

- предметов хозяйственного пользования (моющие и дезинфицирующие средства, мягкий инвентарь, посуда, сантехника и прочее);
- приобретение оборудования, бытовой техники, оргтехники, предметов длительного пользования (игровые формы, мебель, ковры и прочее);
- приобретение нематериальных активов (игрушки, спортивный инвентарь, канцелярские товары, бланочная продукция и прочее);
- приобретение предметов снабжения и расходных материалов (материалы к оргтехнике и прочие);
- оплата услуг связи, Интернета;

- оплата коммунальных услуг;
- оплата работ по содержанию здания и сооружений;
- оплата текущего ремонта здания и сооружений, оборудования и инвентаря;
- оплата печатной, стендовой продукции;
- оплата услуг по получению документации для ведения образовательной деятельности ДОО;
- прочие мероприятия.

2.2. Принимает решение о согласовании, либо несогласовании планируемых к оплате закупок.

2.3. Осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Работа комиссии организуется в форме заседания.

3.2. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал.

3.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии не позднее трех дней до начала заседания;

- обеспечивает заседание комиссии;

- своевременно готовит материалы на заседание комиссии для рассмотрения и согласования планируемых к оплате закупок товаров.

- оформляет протокол решения комиссии в течение двух дней после заседания комиссии.

3.4. Рассмотрение вопросов комиссией осуществляется в следующем порядке:

- информация секретаря комиссии о представленных на рассмотрение и согласование комиссии перечней планируемых к закупке товаров;

- проведение оценки необходимости и целесообразности представленных перечней для осуществления закупок товаров.

3.5. Решение комиссии:

- принимается открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей ее состава и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии;

- оформляется протоколом за подписью председательствующего на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.