|  |  |
| --- | --- |
| ***ПРИНЯТО:***  ***на общем собрании***  ***работников   «Детского сада***  ***№3  «Ручеек»***  ***Протокол № \_\_\_***  ***от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 202\_\_г.***  ***Приказ №*** | ***«Утверждаю»***  ***Заведующий МКДОУ***  ***«Детский сад № 3***  ***«Ручеек»***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.М.Магомедова*** |

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о комиссии по расходованию внебюджетных средств***

***в МКДОУ «Детский сад № 3«Ручеек»***

***с.Маджалис Кайтагского района***

***Республики Дагестан***

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по расходованию внебюджетных средств**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

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.

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.

5. Комиссия является постоянно действующей.

ГЛАВА 2 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

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 транспортных услуг;
* 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 ДОУ;
* прочие мероприятия.

2. Принимает решение о согласовании либо не согласовании планируемых к оплате закупок.

3. Осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Работа комиссии организуется в форме заседания.

2. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал.

3. Секретарь комиссии:

3.1. формирует повестку заседания комиссии не позднее трех дней до начала заседания;

3.2. обеспечивает заседание комиссии;

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

3.4. оформляет протокол решения комиссии в течение двух дней после заседания комиссии;

4. Рассмотрение вопросов комиссией осуществляется в следующем порядке:

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

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

5. Решение комиссии:

5.1. 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;

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