ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТРИНАДЦАТАЯ СЕССИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 29 июня 2022 года № 123-13

Об утверждении Положения о представительских и иных аналогичных расходах в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальное Собрание Виноградовского муниципального округа Архангельской области **р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских и иных аналогичных расходах в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее-Положение).
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, принимаемых в соответствии с настоящим Положением, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Виноградовского муниципального округа.
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Виноградовский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

Глава Виноградовского муниципального округа А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕНО
решением муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа
от 29 июня 2022 года № 123-13

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительских и иных аналогичных расходах в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные аналогичные расходы в администрации Виноградовского муниципального округа. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества администрации Виноградовского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления) с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Виноградовского муниципального округа.

2. Представительские расходы – это расходы администрации Виноградовского муниципального округа, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

3. Иные аналогичные расходы – это расходы администрации Виноградовского муниципального округа, связанные:

- с участием представителей администрации Виноградовского муниципального округа в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, иными организациями при условии проведения данных мероприятий на территории Виноградовского муниципального округа;

- с участием представителей администрации Виноградовского муниципального округа во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами, проводимыми за пределами территории Виноградовского муниципального округа;

- с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей образования, здравоохранения, спорта, культуры и искусств, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей общественности;

- с участием представителей администрации Виноградовского муниципального округа в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью Почетных и других граждан;

- с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других официальных мероприятий органов местного самоуправления Виноградовского муниципального округа.

4. Лица, имеющие право от имени администрации Виноградовского муниципального округа вести официальные приемы:

1) глава Виноградовского муниципального округа;

2) заместители главы администрации Виноградовского муниципального округа.

2. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления представительских расходов на прием официальных российских делегаций и официальных лиц, иностранных делегаций и отдельных лиц

5. Прием официальных российских делегаций и официальных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов и наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени, а также прием иностранных делегаций и отдельных лиц осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Виноградовского муниципального округа.

6. Администрация Виноградовского муниципального округа готовит следующие документы:

- распоряжение администрации о проведении мероприятия;
- программу мероприятия;
- смету расходов по форме;
- список участников мероприятия (принимающей стороны и приглашенных) с указанием фамилии, имени, отчества (для иностранных лиц, при необходимости – паспортные данные).

7. Распоряжением администрации о проведении мероприятия:

1) утверждается программа мероприятия;

2) утверждается смета расходов на организацию мероприятия (приема);

3) указываются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

8. В состав представительских расходов на прием официальных российских делегаций и официальных лиц, а также прием иностранных делегаций и отдельных лиц включаются:

1) расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);

2) расходы на буфетное обслуживание;

3) расходы на транспортное обслуживание, в том числе на доставку официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия;

4) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков;

5) расходы на платные услуги учреждений культуры по проведению мероприятий.

9. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских делегаций и официальных лиц:

1) на официальный прием (завтрак или обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 600 рублей, при этом для приема делегаций количество участников принимающей стороны не должно превышать количества приглашенных официальных лиц;

2) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день) – не более 250 рублей;

3) на оплату транспортного обслуживания – по фактическим расходам;

4) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков – не более 5000 рублей на одно мероприятие;

5) расходы на платные услуги учреждений культуры по проведению мероприятий – по фактическим расходам.

3. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

10. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется программа проведения мероприятий, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с указанием:

1) наименования организаций участников;

2) Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

3) количества официальных представителей от организации;

4) количества участников от органа местного самоуправления;

5) даты проведения;

6) места проведения;

7) наименования планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

8) источника финансирования.

Смета расходов составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

11. Представительские расходы могут быть произведены за безналичные средства.

12. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется отчет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подтверждающий фактически произведенные расходы.

13. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который перечислены денежные средства под отчет, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Виноградовского муниципального округа авансовый отчет с приложением к нему копии распоряжения, указанного в пункте 7 настоящего Положения, подтверждающих документов по расходам (кассовый чек, товарный чек - при оплате за наличный расчет; счет-фактура, накладная или акт выполненных работ, договор - при безналичном расчете), отчета о произведенных расходах согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

14. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию и отражаются в бюджетном учете администрации Виноградовского муниципального округа.

4. Состав и порядок осуществления аналогичных расходов, связанных с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями), и траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также связанных со смертью Почетных и других граждан

15. Лица, имеющие право от имени администрации Виноградовского муниципального округа участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также другими организациями (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями), и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

1) глава Виноградовского муниципального округа;

2) заместители главы администрации Виноградовского муниципального округа.

16. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и ценных подарков юридическим лицам (от имени администрации Виноградовского муниципального округа):

1) в связи с юбилейными мероприятиями со дня их образования – цветы и ценный подарок на общую сумму не более 10000 рублей;

2) в связи с прочими торжественными праздничными датами – цветы и ценный подарок на общую сумму не более 5000 рублей.

17. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и (или) ценных подарков физическим лицам:

1) в связи с выходом на пенсию – цветы и (или) ценный подарок на общую сумму не более 3500 рублей на 1 человека;

2) в связи с прочими торжественными праздничными датами – цветы и (или) ценный подарок на общую сумму не более 2500 рублей.

18. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и траурных венков для участия в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также связанных со смертью Почетных граждан, других граждан:

1) в связи с участием в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам – цветы и траурный венок на общую сумму не более 5000 рублей;

2) в связи с участием в траурных мероприятиях, связанных со смертью граждан – цветы и траурный венок на общую сумму не более 5000 рублей.

19. На участие представителей администрации Виноградовского муниципального округа в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями), и траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также связанных со смертью Почетных и других граждан, издается распоряжение администрации Виноградовского муниципального округа, в котором:

1) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

2) указываются источники финансирования расходов;

3) утверждается круг ответственных лиц.

20. Ответственные лица на основании утвержденной предельной суммы расходов на данное мероприятие осуществляют расходование средств.

21. Расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

22. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который перечислены денежные средства под отчет, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Виноградовского муниципального округа авансовый отчет с приложением к нему копии распоряжения, указанного в пункте 19 настоящего Положения, подтверждающих документов по расходам (кассовый чек, товарный чек - при оплате за наличный расчет; счет-фактура, накладная или акт выполненных работ, договор - при безналичном расчете), сведений о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

5. Состав и порядок осуществления аналогичных расходов, связанных с проведением торжественных приемов, организованных в администрации Виноградовского муниципального округа, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей образования, здравоохранения, спорта, культуры и искусства, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей общественности

23. Организация приема производится на основании распоряжения администрации Виноградовского муниципального округа, в котором:

1) обозначаются приглашенные на прием лица;

2) утверждается смета расходов на организацию приема, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) указываются источники финансирования расходов;

4) утверждается круг ответственных лиц.

24. В состав прочих расходов на организацию приема могут быть включены:

1) расходы на проведение торжественного приема – не более 400 рублей на одного участника;

2) расходы на оформление помещения и т.п. - по фактическим расходам, но не более 3000 рублей в расчете на одно мероприятие;

3) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий и т.п. (в расчете на одного участника) – не более 600 рублей.

25. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (приложение № 3), подтверждающий фактически произведенные расходы.

26. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

27. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который перечислены денежные средства под отчет, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Виноградовского муниципального округа авансовый отчет с приложением к нему копии распоряжения, указанного в пункте 23 настоящего Положения, подтверждающих документов по расходам (кассовый чек, товарный чек - при оплате за наличный расчет; счет-фактура, накладная или акт выполненных работ, договор - при безналичном расчете), отчета о произведенных расходах согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6. Состав и порядок осуществления аналогичных расходов, связанных с участием представителей администрации Виноградовского муниципального округа во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами

28. Лица, имеющие право от администрации Виноградовского муниципального округа участвовать во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами, проводимыми за пределами территории Виноградовского муниципального округа, и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

1) глава Виноградовского муниципального округа;

2) заместители главы администрации Виноградовского муниципального округа.

29. На участие представителей администрации Виноградовского муниципального округа во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами, проводимыми за пределами территории Виноградовского муниципального округа, издается распоряжение администрации Виноградовского муниципального округа, в котором:

1) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

2) указываются источники финансирования расходов;

3) утверждается круг ответственных лиц.

30. В состав прочих расходов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Положения, могут быть включены расходы на приобретение сувениров и (или) памятных подарков (от имени администрации Виноградовского муниципального округа)- не более 10000 рублей.

31. Ответственные лица на основании утвержденной предельной суммы расходов на данное мероприятие осуществляют расходование средств.

32. Расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

33. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который перечислены денежные средства под отчет, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности Виноградовского муниципального округа авансовый отчет с приложением к нему копии распоряжения, указанного в пункте 29 настоящего Положения, подтверждающих документов по расходам (кассовый чек, товарный чек - при оплате за наличный расчет; счет-фактура, накладная или акт выполненных работ, договор - при безналичном расчете), отчет о произведенных расходах согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Состав и порядок осуществления аналогичных расходов, связанных с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других официальных мероприятий администрации Виноградовского муниципального округа

34. Организация заседаний, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других официальных мероприятий администрации Виноградовского муниципального округа производится на основании распоряжения администрации Виноградовского муниципального округа, в котором:

1) обозначаются приглашенные на мероприятие лица;

2) утверждается смета расходов на организацию мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) указываются источники финансирования расходов;

4) утверждается круг ответственных лиц.

35. В состав прочих расходов на организацию мероприятий, предусмотренных пунктом 34 настоящего Положения, могут быть включены:

1) расходы на приобретение канцелярских принадлежностей для участников мероприятия - не более 100 рублей на одного участника;

2) расходы на буфетное обслуживание во время мероприятия – не более 200 рублей на одного участника;

3) расходы на изготовление раздаточного информационного и справочного материала (листовки, буклеты, брошюры и т.д.) – не более 300 рублей на одного участника.

36. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств.

Расходы на организацию заседаний, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других официальных мероприятий администрации Виноградовского муниципального округа могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

37. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который перечислены наличные деньги под отчет, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности Виноградовского муниципального округа авансовый отчет с приложением к нему копии распоряжения, указанного в пункте 34 настоящего Положения, подтверждающих документов по расходам (кассовый чек, товарный чек), отчета о произведенных расходах согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Ответственность

38. Ответственность за целевое использование средств, предназначенных для представительских и иных аналогичных расходов, несет глава Виноградовского муниципального округа и иные должностные лица в соответствии с настоящим Положением.

39. В случае нецелевого использования средств, предназначенных для представительских и иных аналогичных расходов, виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о представительских
иных аналогичны расходах в администрации
Виноградовского муниципального округа

ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
(ПОВЕСТКА ДНЯ)

Орган местного самоуправления Виноградовского муниципального округа:
_____

Наименование принимаемой (ых) организации (й):
_____
Цель проведения (вопросы)
_____
Дата проведения: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
Место проведения:
_____
Ответственный за проведение мероприятия _____ _____
(должность) (ФИО)

Приглашенные лица в количестве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве _____ чел.
Источники финансирования _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Приложение № 2
к Положению о представительских
иных аналогичны расходах в администрации
Виноградовского муниципального округа

СМЕТА РАСХОДОВ

на проведение_____
(наименование мероприятия)
Орган местного самоуправления Виноградовского муниципального округа:
_____

Место проведения _____
Дата проведения: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
Цель проведения (вопросы)
_____
Приглашенные лица в количестве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования_____

№ п/п	Наименование расходов	Примерный расчет расходов	Сумма, рублей
1	2	3	4
	ИТОГО	Х	

Приложение № 3
к Положению о представительских
иных аналогичны расходах в администрации
Виноградовского муниципального округа

ОТЧЕТ № _____
от «__» _____ 20__ г.
о произведенных расходах

На проведение _____
(наименование органа местного самоуправления, мероприятия)
в соответствии с _____
(реквизиты распорядительного документа)
были приобретены _____
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии (Ф.И.О., должность представителей органа местного самоуправления):
1. _____
2. _____
3. _____

Приглашенные лица (Ф.И.О., должность):
1. _____
2. _____
3. _____

Приобретенные материальные ценности использованы на:
1. Вручение

Наименование юридического лица	Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

2. Иные цели (указать какие) _____

Наименование юридического лица	Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Источник финансирования _____
Авансовый отчет с подтверждающими документами на _____ листах прилагается.

Отчетное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)