ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СЕМНАДЦАТАЯ СЕССИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 25 ноября 2022 года № 168-17

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. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа от 29 июня 2022 года № 123-13.
4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Виноградовский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

Председатель муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

Глава Виноградовского муниципального округа А.А.Первухин

УТВЕРЖДЕНО
решением муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа
от 25 ноября 2022 года № 168-17

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 целью формирования 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 органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, коллективами художественной самодеятельности), и траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также 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.

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, коллективами художественной самодеятельности), 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, коллективами художественной самодеятельности), 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 организациям независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, общественным объединениями, коллективам художественной самодеятельности (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 на 1 человека.

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).

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 на 1 мероприятие.

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 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 34 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.

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	X	

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)