



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2018

№ 19

Об утверждении Положения о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края

С целью упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы и расходы на мероприятия
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

2. Расходование денежных средств производить в пределах утвержденной сметы на очередной финансовый год.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 17.07.2017 N 305 «Об утверждении Положения о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

4. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – руководителя аппарата администрации района Архипова С.А.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от 23.01.2018 N 19

Положение
о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации
Чусовского муниципального района Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Положение) регламентирует порядок использования средств бюджета Чусовского муниципального района Пермского края на расходы, производимые администрацией Чусовского муниципального района Пермского края, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций и отдельных лиц (далее - прием), организацией, проведением и участием в мероприятиях (далее - мероприятие), определяет состав расходов и их документальное оформление.

1.2. Средства на представительские расходы и расходы на мероприятия формируются в соответствии с бюджетной росписью на очередной финансовый год.

1.3. Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия:

представительские расходы – расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением переговоров, совещаний, симпозиумов, конференций, с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, предельные нормы представительских расходов изложены в приложении 1 к настоящему Положению;

мероприятия – приемы, презентации, открытие выставок, театральные сезоны, выезды представителей в составе официальных делегаций, прием граждан, организация приобретения ритуальных принадлежностей и иные действия, осуществляемые в рамках реализации функций должностных лиц органов местного самоуправления;

расходы на мероприятия – расходы, связанные с питанием участников мероприятия, приобретением сувениров, грамот, благодарственных писем, подарков, цветов для участия в мероприятиях, ритуальных принадлежностей, расходы на информационно-презентационные материалы, организацию командировок, организацию приемов граждан, канцелярские и письменные принадлежности, предельные нормы расходов на мероприятия изложены в приложении 2 к настоящему Положению;

субъект – Администрация Чусовского муниципального района Пермского края.

1.4. Представительские расходы могут осуществляться как самостоятельные расходы, а также в составе общих расходов на проведение мероприятий.

1.5. Субъект вправе устанавливать нормы представительских расходов и расходов на мероприятия в соответствии с возложенными на него полномочиями, которые не могут быть больше предельных норм расходов, установленных настоящим Положением и приложениями к нему.

2. Порядок использования средств бюджета Чусовского муниципального района Пермского края на представительские расходы и расходы на мероприятия

2.1. Средства на представительские расходы и расходы на мероприятия планируются субъектом ежегодно в бюджетной смете субъекта не более трех процентов от общего объема сметы субъекта.

2.2. Предельные нормы расходов, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, используются при осуществлении представительских расходов и расходов на мероприятия.

2.3. Для оплаты организации приема и обслуживания официальной делегации или отдельных лиц, расходов на мероприятия субъектом издается распоряжение, в котором указывается лицо, ответственное за организацию приема либо мероприятия и предельная стоимость организационных расходов, согласно смете.

3. Контроль и отчетность

3.1. После проведения приема либо мероприятия составляется акт по списанию произведенных расходов в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Акт подписывается комиссией, состав которой изложен в приложении 4 к настоящему Положению. В случае временного отсутствия лица, входящего в состав комиссии по использованию и списанию представительских расходов и расходов на мероприятия, участие в комиссии принимает лицо, на которое возложено исполнение обязанностей отсутствующего лица.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета Чусовского муниципального района Пермского края несет руководитель органа местного самоуправления.

Приложение 1
к Положению о представительских
расходах и расходах на мероприятия

Пределные нормы представительских расходов

N	Наименование показателей *	Норма в руб.
1	Буфетное обслуживание (на одного участника в день)	до 100,00
2	Культобслуживание (на одного члена делегации в день, включая переводчика и сопровождающего)	до 500,00
3	Сувениры, памятные подарки (на одного члена делегации)	до 440,00
4	Информационно-презентационные материалы, канцелярские и письменные принадлежности (на одного члена делегации на время пребывания)	до 500,00
5	Питание в сутки (на одного члена делегации)	до 470,00
6	Завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие, связанное с официальным приемом делегаций главой муниципального района (на одного участника)	до 630,00
7	Бытовое обслуживание, в том числе фотоуслуги (на одного члена делегации в день)	до 50,00

* Расходы на проживание в гостинице (в сутки на одного человека) принимаются по фактическим расходам, для руководителей делегаций - не более стоимости двухместного номера 1-й категории, для членов делегаций - не более стоимости одноместного номера 1-й категории.

Расходы, связанные с бронированием мест в гостинице, принимаются в размере не более 50% стоимости места за сутки.

Расходы на обслуживание делегаций автотранспортом, на услуги переводчика принимаются по фактической стоимости.

Расходы на проезд делегаций и отдельных лиц воздушным и железнодорожным транспортом, на услуги залов официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах принимаются по действующим тарифам.

Приложение 2
к Положению о представительских
расходах и расходах на мероприятия

Предельные нормы расходов на мероприятия

N	Наименование показателей *	Норма в руб.
1	Буфетное обслуживание (на одного участника)	до 100,00
2	Сувениры, грамоты, благодарственные письма и цветы для участия в приемах, презентациях, открытиях выставок, театральных сезонов и др. районных мероприятиях	для юридического лица – до 5000,00 для физического лица - до 3000,00
3	Подарки и цветы ко дню рождения физического лица, ко дню основания юридического лица, ритуальные принадлежности в связи с гибелью, (смертью) физического лица <*>	для юридического лица - до 11000,00 для физического лица - до 5000,00
4	Подарки, сувениры и цветы к праздничным дням, профессиональным праздникам и памятным дням <***>	для юридического лица - до 5000,00 для физического лица - до 3000,00
5	Информационно-презентационные материалы, канцелярские и письменные принадлежности (на одного участника)	до 500,00
6	Приобретение сувениров в связи с выездом представителей субъектов в составе официальных делегаций (на одно официальное мероприятие в рамках программы пребывания)	в пределах Российской Федерации - до 5000,00, за пределы Российской Федерации - до 10000,00
7	Расходы, связанные с приемом посетителей (на одну приемную в месяц)	до 1000,00
8	Расходы на организацию командировок (с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества) в т.ч.: оплата проезда, оплата проживания, суточные	в соответствии с действующим законодательством РФ о служебных командировках

<*> Расходы, связанные с предоставлением помещения, его оформлением и обеспечением звуковой аппаратурой, на транспортное обслуживание участников мероприятий, на поздравительные телеграммы и открытки, на услуги фото- и видеосъемки, иные расходы, необходимые для проведения мероприятий и участия в мероприятиях, не включенные в таблицу предельных норм расходов, принимаются по фактической стоимости.

<***> Для юридических лиц - 10, 20 и далее каждые 5, 10 и 25 лет со дня основания.

<****> Праздничные дни, профессиональные праздники и памятные дни установлены нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Приложение 3
к Положению о представительских
расходах и расходах на мероприятия

«Утверждаю»
Глава муниципального района

Акт списания представительских расходов и расходов на мероприятия
от « _____ » _____ 20 ____ г.

На основании Положения о представительских расходах и расходах на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края проведено(ы) мероприятие(я):

N п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Израсходовано наименований, количество	Сумма (руб., коп.)
ИТОГО				

Комиссия в составе

_____ утверждена постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от _____ N _____, подтверждает, что денежные средства в сумме _____ израсходованы на _____ и подлежат списанию за счет представительских расходов.

Комиссия: Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Приложение 4
к Положению о представительских
расходах и расходах на мероприятия

Состав комиссии
по использованию и списанию
представительских расходов и расходов на мероприятия

- Председатель - заместитель главы муниципального района –
руководитель аппарата администрации;
- Члены комиссии:
- начальник отдела учета и отчетности;
 - начальник отдела документационного и
материально-технического обеспечения;
 - комендант