

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020 п. Абан № 126-п

Об утверждении Положения о представительских расходах

и иных расходах, связанных с представительской деятельностью

администрации Абанского района Красноярского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь решением Абанского районного Совета депутатов от 13.04.2012 № 20-163Р «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Абанского района», статьями 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью администрации Абанского района Красноярского края согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела информационного, правового и кадрового обеспечения Абанского района Кортелеву О.В.

Глава Абанского района Г. В. Иванченко

|  |
| --- |
| Приложение  к Постановлению  администрации Абанского района  от 14.04.2020 № 126-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью администрации Абанского района Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью администрации Абанского района Красноярского края (далее - Положение) устанавливает порядок выделения и использования средств бюджета Абанского района Красноярского края на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью администрации Абанского района Красноярского края (далее – администрация района), Главы Абанского района (далее – Глава района) регламентирует отчетность использования указанных средств.

1.2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие основные понятия:

представительские расходы - расходы, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников сессий, депутатских слушаний, конференций, заседаний, совещаний, семинаров, встреч, проводимых с участием официальных лиц;

иные расходы - расходы администрации района, Главы района, связанные:

с участием официальных лиц Абанского района в торжественных праздничных мероприятиях;

с проведением торжественных приемов, организованных для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусств, почетных граждан, студентов, учащихся школ и других представителей общественности;

с участием представителей администрации района в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также в связи со смертью заслуженных людей;

официальные лица (участники мероприятия) - лица, являющиеся представителями организаций, учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления как Абанского района, так и иных муниципальных образований, имеющие соответствующие полномочия на участие в мероприятии;

официальный прием - завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие, проводимое с участием официальных лиц.

Официальный прием вправе вести Глава района, заместители Главы администрации района (заместители Главы района).

1.3. Средства на представительские и иные расходы, предусмотренные настоящим Положением, формируются и предусматриваются бюджетной сметой на очередной финансовый год.

II. Состав и предельные нормативы представительских и иных расходов

2.1. Состав представительских и иных расходов:

2.1.1. к представительским расходам на мероприятия относятся:

расходы на официальный прием и (или) обслуживание официальных лиц, участвующих в представительских мероприятиях;

расходы на транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;

расходы на буфетное обслуживание официальных лиц во время проведения представительских мероприятий;

расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления Абанского района, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

2.1.2. к иным расходам на мероприятия относятся:

расходы на приобретение цветов, траурных венков, ценных подарков или сувениров (в том числе с символикой Абанского района), призов для вручения при проведении мероприятий;

расходы на оформление помещения для проведения торжественного мероприятия.

2.2. Предельные нормативы представительских и иных расходов:

2.2.1. на официальный прием в расчете на одного участника (одно официальное лицо) мероприятия:

завтрак - не более 250 рублей, обед - не более 850 рублей;

2.2.2. на буфетное обслуживание во время переговоров в расчете на одного участника (одно официальное лицо) в день - не более 200 рублей;

2.2.3. на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Абанского района - не более 4000,00 рубля;

2.2.4. на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков для вручения юридическому лицу от имени Главы района, администрации района - производятся по фактическим затратам;

2.2.5. на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков для вручения физическому лицу в связи с особо значимыми датами, за высокие достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей всестороннему развитию Абанского района:

цветы и ценный подарок на сумму не более 4000 рублей;

2.2.6. на приобретение цветов и траурного венка на сумму не более 5000 рублей;

2.2.7. на проведение торжественных приемов, организованных для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусств, почетных граждан, студентов, учащихся школ, других представителей общественности, ветеранов, пенсионеров:

на проведение торжественного мероприятия, приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий, буклетов, печатной продукции в расчете на одного участника - не более 1000 рублей;

2.2.8. расходы на транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно, а также расходы на оплату услуг переводчиков производятся по фактическим затратам.

III. Порядок выделения средств на представительские

и иные расходы, документальное оформление

3.1. Мероприятия, связанные с представительскими расходами, проводятся на основании утвержденной Главой района программы проведения мероприятия ([приложение N 1](#P137) к настоящему Положению).

3.2. Программа проведения мероприятия должна содержать:

наименование мероприятия, цель, дату и место проведения;

состав представительских расходов и источник финансирования;

круг официальных лиц, участвующих в мероприятии (количество официальных лиц администрации района не должно превышать количества приглашенных официальных лиц);

круг ответственных за проведение мероприятия лиц;

величину представительских расходов.

К программе проведения мероприятия должна прилагаться [смета](#P210) представительских расходов, утвержденная Главой района (приложение N 2 к настоящему Положению).

Программа проведения мероприятия утверждается путем издания соответствующего муниципального правового акта.

3.3. Проведение мероприятий осуществляется администрацией района либо сторонними организациями по договорам как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

3.4. Выделение средств на представительские расходы осуществляется в пределах средств утвержденной сметы на финансовый год.

3.5. Для получения в подотчет денежных средств на представительские расходы лицо, ответственное за расходование средств, не менее чем за 5 дней до проведения представительского мероприятия представляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района» (далее – бухгалтерия) следующие документы:

программа проведения мероприятия;

смету представительских расходов на проведение мероприятия.

3.6. В течение трех рабочих дней после окончания мероприятия лицо, ответственное за расходование средств на представительские расходы, представляет Главе района на утверждение отчет о произведенных расходах ([приложения N 3](#P265) и (или) [N 4](#P303) к настоящему Положению).

3.7. В течение суток после утверждения отчета о представительских расходах лицо, ответственное за расходование средств на представительские расходы, представляет указанный отчет в бухгалтерию.

3.8. Выделение средств на иные расходы для организации и проведения торжественных праздничных мероприятий, приемов, траурных мероприятий осуществляется на основании соответствующего муниципального правового акта, в котором утверждается:

цель расходования денежных средств, предельная сумма расходов;

источник финансирования;

круг ответственных лиц;

круг приглашенных лиц.

К правовому акту руководителя должна прилагаться [смета](#P210) расходов (приложение N 2 к настоящему Положению).

3.9. В течение трех рабочих дней после окончания торжественного мероприятия, приема, лицо, ответственное за расходование средств, представляет в бухгалтерию отчет о произведенных расходах ([приложения N 3](#P265) и (или) [N 4](#P303) к настоящему Положению), подтверждающий фактически произведенные расходы. Неиспользованные денежные средства вносятся ответственным лицом в кассу бухгалтерии.

3.10. Осуществление представительских и иных расходов должно быть подтверждено первичными расходными документами, к которым относятся: квитанции, документы, подтверждающие оплату транспортных расходов, счета организаций питания, другие документы, свидетельствующие о размере произведенных расходов (чеки, товарные чеки, счета, корешки к приходным кассовым ордерам и т.д.).

3.11. Первичные расходные документы прилагаются к отчету о произведенных расходах.

3.12. Фактический размер представительских и иных расходов не должен превышать сумму сметы, утвержденной Главой района, и являющейся приложением к правовому акту Главы района о выделении средств на расходы.

3.13. Представительские и иные расходы могут быть произведены за наличный и (или) безналичный расчет.

3.14. Приобретенные материальные ценности (подарки, сувениры и т.д.) подлежат оприходованию и отражаются в бюджетном учете.

IV. Заключительные положения

4.1. Средства на представительские и иные расходы планируются ежегодно в смете расходов администрации района в размере, не превышающем 4 % от сметы расходов на обеспечение администрации района.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных  с представительской деятельностью  администрации Абанского района  Красноярского края |

Программа проведения представительских мероприятий

Администрация Абанского района Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| Цель проведения (вопросы) |  |
|  | |
|  | |

Дата проведения: с " " 20 г. по " " 20 г.

Место проведения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приглашенные должностные лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |

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

Со стороны администрации Абанского района Красноярского края планируется участие следующих официальных лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Представительские мероприятия | Дата | Время |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо: |  |  | | / |  |
| Приложение 2  к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных  с представительской деятельностью  администрации Абанского района  Красноярского края | | |

**СМЕТА**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место проведения |  |
|  | |

" " 20 г.

Приглашенные лица в кол-ве чел.

Официальные участники со стороны органа местного самоуправления чел.

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских расходов (состав расходов) | Сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| … |  |  |
|  | Итого: |  |

Примерный расчет расходов по каждому пункту

Подпись отчетного лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О) |  | (должность) |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных  с представительской деятельностью администрации Абанского района  Красноярского края |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ N \_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

о произведенных представительских расходах

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрацией Абанского района Красноярского края были проведены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.,

в том числе:

официальные лица со стороны администрации Абанского района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные официальные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных  с представительской деятельностью администрации Абанского района  Красноярского края |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

о произведенных иных расходах

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были приобретены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии Представители организации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 прилагается на \_\_\_ листах.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)