



**РОЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ**

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

5 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 316-1/15

28 августа 2015 г.
пгт Раздольное

Об утверждении Положения о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым

В целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий органов местного самоуправления Раздольненского района Республики Крым, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям от 28.08.2015, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления Раздольненского района осуществлять планирование и расходование бюджетных средств на представительские расходы и мероприятия в соответствии с Положением о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, утвержденным настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня официального опубликования.

4. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского

района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политики, имущественным и земельным отношениям.

Заместитель председателя
Раздольненского районного совета

С.Кинаш

Приложение
к решению 5 сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 28.08.2015 № 316-1/15

**Положение
о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий
органов местного самоуправления муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - Положение) регламентирует порядок использования средств бюджета района на расходы, производимые органами местного самоуправления, связанные с проведением заседаний и совещаний органов местного самоуправления (в том числе выездных), районных и межрайонных организационно-методических мероприятий, приемом и обслуживанием представителей органов государственной и муниципальной власти (далее - прием), обеспечением совместных мероприятий с представителями учреждений, организаций, прибывающих с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, проведения деловых встреч, заседаний ассоциаций, совещаний, организацией, проведением и участием в мероприятиях, связанных с юбилейными, памяtnыми датами, профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также расходы, связанные с ритуальными услугами (далее - мероприятие), определяет состав расходов и их документальное оформление.

1.2. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий формируются уполномоченным отделом Администрации Раздольненского района в соответствии с возложенными на них полномочиями и предусматриваются в бюджетной смете на очередной финансовый год.

1.3. Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия:

- представительские расходы - расходы, производимые органами местного самоуправления, связанные с проведением заседаний и совещаний органов местного самоуправления (в том числе выездных), районных и межрайонных организационно-методических мероприятий, приемом и обслуживанием представителей органов государственной и муниципальной власти (далее - прием), обеспечением совместных мероприятий с представителями учреждений, организаций, прибывающих с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, проведения

деловых встреч, заседаний ассоциаций, совещаний, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- мероприятия - торжественные приемы, официальные мероприятия, связанные с юбилейными, памятными датами, профессиональными (религиозными) праздниками, проводимые органами местного самоуправления (или участие в таких мероприятиях) и 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 и прочей подарочной продукции для участия в мероприятиях, расходы на информационно-методическую и рекламную продукцию, канцелярские и письменные принадлежности, предметы ритуальных услуг в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

- органы местного самоуправления – Раздольненский районный совет Республики Крым (далее – районный совет), Администрация Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация района), включая ее отделы, Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым (далее – КСО);

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

1.5. Отдел Администрации района, на который распоряжением главы Администрации района возложены соответствующие обязанности (далее – уполномоченный отдел) вправе устанавливать нормы представительских расходов и расходов на проведение мероприятий в соответствии с возложенными на них полномочиями, которые не могут быть больше предельных норм расходов, установленных настоящим Положением и приложениями к нему.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РАЙОНА НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ РАСХОДОВ

2.1. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий планируются при формировании бюджета района ежегодно в бюджетной смете уполномоченным отделом Администрации района:

- для районного совета – не более шести процентов от общего объема бюджетной сметы субъекта;

- администрации района – не более четырех процентов от общего объема бюджетной сметы субъекта;

- для КСО - не более одного процента от общего объема бюджетной сметы субъекта.

2.2. Предельные нормы расходов, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, используются при осуществлении представительских расходов и расходов на проведение мероприятий.

Нормы расходов, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, применяются при реализации уполномоченным отделом Администрации района полномочий в соответствии с коэффициентом (К):

- для районного совета, Администрации района - 1,0;
- для КСО, уполномоченного отдела Администрации района - 0,6.

2.3. Расчет норм расходов каждым субъектом производится по следующей формуле:

$$N_p = N_t \times K,$$

где N_t - предельная норма расходов, указанная в приложениях 1, 2 к настоящему Положению;

K - коэффициент, предусмотренный п. 2.2 настоящего Положения.

2.4. Предельные нормы ежегодно индексируются с учетом размера прогнозного индекса-дефлятора, установленного на соответствующий год.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ И РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Представительские расходы и расходы на проведение мероприятий имеют целевое назначение и направляются на:

- а) организацию питания участников (завтрака, обеда (фуршета, ужина);
- б) транспортные расходы (оплату ГСМ, аренды транспорта, работы водителя);
- в) приобретение подарков, сувениров, в том числе для юбилейных и памятных дат (для физических лиц - 50, 55, 60, 70 лет; для юридических лиц - 5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания), к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным дням;
- г) культурное обслуживание мероприятий (обеспечение звукоусиливающей аппаратурой, оплату работы артистов);
- д) изготовление и приобретение информационно-методической и рекламной продукции для организации заседаний, совещаний и семинаров ОМС, в том числе выездных;
- е) приобретение цветов, в том числе ко дню рождения физического лица, ко дню основания юридического лица (5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания);
- ж) приобретение канцелярских и письменных принадлежностей (в том числе грамоты, памятные адреса, рамки, приглашения и др.);
- з) аренду помещений (в том числе оформление);
- и) оплату за проживание (в том числе оплату за бронирование мест в гостинице);
- к) услуги фото-, видеосъемки;
- л) услуги по размещению информационно-поздравительных материалов в средствах массовой информации.
- м) приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты и др.).

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ

4.1. Для организации совещаний, приемов и обслуживания официальной делегации или отдельных лиц главой Администрации района издается распоряжение, к которому прилагаются:

4.1.1. заявка, представленная в Администрацию района с указанием перечня встреч, поездок и ответственных за их организацию лиц, даты, времени и места проведения приема не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия :

- для нужд районного совета, утвержденная председателем районного совета и подписанная главным бухгалтером;
- для нужд КСО, утвержденная председателем КСО и подписанная аудитором;
- для нужд отдела Администрации района, подписанная начальником соответствующего отдела.

К заявке прилагаются:

а). протокол совещания или приема с указанием перечня встреч, поездок и ответственных за их организацию лиц, даты, времени и места проведения приема, подготовленный:

- для нужд районного совета - районным советом;
- для нужд КСО – КСО;
- для нужд отдела Администрации района - отделом Администрации района.

б). список приглашенных или принимаемых лиц.

4.1.2 Смета расходов, разработанная уполномоченным отделом Администрации района, в соответствии с заявкой, протоколом и списком.

4.2. Для проведения каждого мероприятия главой Администрации района издается распоряжение с указанием наименования и цели мероприятия, определяются сроки проведения мероприятия, назначается ответственное лицо, утверждается смета расходов, на основании поданной в Администрацию района заявки.

4.3. Для приобретения подарков (сувениров), цветов для юбилейных и памятных дат, к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным дням, ко дню рождения физического лица главой Администрации района издается распоряжение с указанием Ф.И.О., должности физического лица, полного наименования юридического лица, профессионального (религиозного) праздника, наименования и полной стоимости подарка (сувенира), букета цветов, на основании поданной в Администрацию района заявки.

4.4. После проведения приема либо мероприятия составляется отчет ответственным лицом по произведенным представительским расходам и расходам на мероприятие, который предоставляется в срок не более трех дней после проведения мероприятия в уполномоченный отдел Администрации района с приложением всех чеков, квитанций, закупочных актов, листов регистрации приглашенных или принимаемых лиц с их

личными подписями, составленные в произвольной форме. Уполномоченный отдел Администрации района прикладывает отчет по произведенным представительским расходам и расходам на мероприятие к отчету об исполнении бюджетной сметы за соответствующий период.

4.5. Представительские расходы и расходы на проведение мероприятий могут оплачиваться как наличными денежными средствами, так и безналичным расчетом, либо путем зачисления денежных средств на банковскую карту ответственного лица под отчет. Наличные денежные средства выдаются из кассы уполномоченному лицу либо перечислением на банковскую карту по заявлению авансом до проведения мероприятия либо по фактическим расходам с указанием в кассовом ордере (назначении платежа при зачислении на банковскую заработную карту) направления расходов в пределах сметы.

4.6. Лицо считается уполномоченным при присутствии на заявлении визы главы Администрации района о выдаче денежных средств на представительские расходы и расходы на мероприятия.

4.7. При покупке материальных ценностей у частных лиц составляется закупочный акт, в котором приводится подробное изложение хозяйственной операции с указанием даты и места покупки, количества и цены, паспортных данных, ИНН, номера страхового свидетельства и места жительства продавца.

4.8. Ответственность за целевое использование средств, предусмотренных в смете на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий, несет ответственное лицо. В случае нецелевого использования средств виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за целевым использованием средств, предусмотренных в смете на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий, осуществляется уполномоченным отделом Администрации района.

4.10. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию и отражению в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления.

4.11. Заявка, протокол и список приглашенных составляются в произвольной форме.

Приложение 1
к Положению о представительских
расходах и расходах на проведение
мероприятий органов местного
самоуправления муниципального
образования Раздольненский район
Республики Крым

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

| № п/п | Наименование представительских расходов | Норма, руб. |
|----------|---|----------------------|
| 1 | Питание участников (на одного человека): - завтрак - обед (фуршет, ужин) | до 100,0 до 500,0 |
| 2 | Подарки, сувениры (на одного члена делегации) | до 300,0 |
| 3 | Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного члена делегации, участника совещания) | до 300,0 |
| 4 | Цветы для вручения официальным лицам (на одного члена делегации) | до 500,0 |
| 5 | Услуги фото-, видеосъемки (на одного человека в день) | до 50,0 |
| 6 | Расходы на проживание в гостинице (в сутки на одного человека) | до 2000,0 |

Расходы на обслуживание делегаций автотранспортом, на услуги перевозчика принимаются по фактической стоимости (на основании путевого листа и договора подряда на выполнение работ).

Приложение 2
к Положению о представительских
расходах и расходах на проведение
мероприятий органов местного
самоуправления муниципального
образования Раздольненский район
Республики Крым

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ**

| № п/п | Наименование представительских расходов | Норма, руб. |
|-------|---|------------------------|
| 1 | Питание участников (на одного человека): - завтрак - обед (фуршет, ужин) | до 100,0 до 500,0 |
| 2 | Подарки, сувениры, цветы, в том числе для юбилейных и памятных дат, к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным датам: - для юридических лиц - для физических лиц | до 3000,0 до 1500,0 |
| 3 | Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного человека) | до 300,0 |
| 4 | Приобретение сувениров в связи с участием в региональных и межмуниципальных официальных мероприятиях (на одно мероприятие) | до 2000,0 |
| 5 | Цветы для вручения на официальных мероприятиях (на одного человека) | до 550,0 |
| 6 | Услуги фото-, видеосъемки (на одно мероприятие) | до 1500,0 |
| 7 | Приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты и др.) (за одно наименование) | до 3000,0 |

Расходы, связанные с арендой помещения, его оформлением и обеспечением звукоусиливающей аппаратурой, на транспортное обслуживание участников мероприятия, иные расходы, необходимые для проведения мероприятий и участия в мероприятиях, не включенные в таблицу предельных норм расходов, принимаются по фактической стоимости.