**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2017 года г. Спасск – Дальний № 1510-па

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения «О представительских и иных прочих**  **расходах администрации Спасского муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77ECB707AA39005086882C292CB0ED81C074BCABBE86E6CAB5F96D9E1CK1mFX) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=05A73B7589C8A1670483F81AEBFD68F71DB2ACEA77A6B5C842226DE4993B9FF7H3C0J) Спасского муниципального района, администрация Спасского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение «О представительских и иных прочих расходах администрации Спасского муниципального района».

2.Постановления администрации Спасского муниципального района от 09 ноября 2016 года № 435-па «Об утверждении Положения «О представительских и иных прочих расходах администрации Спасского муниципального района», от 22 декабря 2016 года № 528-па «О внесении изменения в Положение «О представительских и иных прочих расходах администрации Спасского муниципального района», от 08 февраля 2017 года № 94-па «О внесении изменения в Положение «О представительских и иных прочих расходах администрации Спасского муниципального района» считать утратившими силу.

3.Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района (Товмасян) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Спасского муниципального района А.Я. Салутенков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Спасского муниципального района

от 23 октября 2017 года № 1510-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в целях упорядочения расходования средств на представительские и иные прочие расходы администрации Спасского муниципального района (далее – администрация).

1.2.Представительские расходы администрации - это расходы районного бюджета Спасского муниципального района, связанные с участием и проведением администрацией официальных приемов, встреч, заседаний, совещаний, семинаров, конкурсов, фестивалей, форумов, конференций (далее - мероприятия), с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества в интересах Спасского муниципального района.

1.3.К иным прочим расходам администрации относятся расходы на мероприятия, связанные:

а)с проведением торжественных приемов, организованных в администрации Спасского муниципального района, ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей общественности;

б)с участием в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью заслуженных людей или с другими трагическими событиями (приобретение траурной ленты, венка, цветочной композиции для возложения);

в)расходы, связанные с открытием социально значимых объектов (школ, детских садов, молодежных центров и др.), проведением юбилейных и иных праздничных дат и мероприятий, проводимых организациями, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

г)расходы, связанные с приобретением (изготовлением) Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов, поздравительных открыток и вкладышей к ним, книг, рамок, цветов (подарочный букет или цветочная композиция), венков для возложений, памятных сувениров, подарков.

1.4.Представительские полномочия осуществляются главой Спасского муниципального района в соответствии с Уставом Спасского муниципального района, а так же от имени главы - заместителями главы администрации Спасского муниципального района, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений.

1.5.Ответственные лица за проведение мероприятия назначаются распоряжением администрации Спасского муниципального района.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1.Решение главы о проведении мероприятий осуществляется на основании служебной, докладной записки или ходатайства заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителя муниципального учреждения Спасского муниципального района, уполномоченного на обеспечение мероприятий, путем издания распоряжения администрации Спасского муниципального района, в котором:

1)утверждается программа мероприятия (Приложение № 1);

2)утверждается смета расходов на проведение мероприятия (Приложение №2);

3)указываются источники финансирования;

4)назначаются ответственные лица.

2.2.Расходы на проведение мероприятий включают в себя:

1)расходы на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция);

2)расходы на приобретение венков для возложений;

3)расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия);

4)расходы на буфетное обслуживание;

5)расходы на транспортное обслуживание;

6)расходы на приобретение подарков и памятных сувениров;

7)расходы на оплату канцелярских товаров;

8)расходы на аренду помещений;

9)расходы на художественное оформление мероприятий;

10)расходы на техническое обеспечение мероприятий (световое, звуковое, мультимедийное, сценическое оборудование, сцена);

11)расходы на приобретение воды для проведения совещаний, заседаний, официальных встреч;

12)расходы на обеспечение информационной поддержки мероприятий (изготовление, монтаж, демонтаж штендеров, баннеров, растяжек, световых коробов, стендов, мобильных информационных панно);

13)расходы на оплату услуг экспресс-почты по отправке официальных приглашений, документов (договоров, соглашений, планов сотрудничества), наградных материалов;

14)расходы на изготовление Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов (бланк, папка, рамка);

15)расходы на изготовление открыток к государственным праздникам, пригласительных, конвертов к ним;

16)расходы на полиграфическую продукцию (книги, брошюры, буклеты, конверты, бейджи, наклейки).

2.3.Расходование средств на проведение мероприятий осуществляется по предельным [нормам](consultantplus://offline/ref=A9C8D8D5E76E04D9F347941B07170FCBD41714C49B746340A312B8A768C0AAF77B9C1406718C8ABD85866E616FB) расходов на проведение мероприятия (приложение № 3).

Расходы на проведение мероприятий, указанные в [пункте 2.2](#Par7) настоящего Положения, осуществляются в пределах средств, утвержденных в районном бюджете Спасского муниципального района.

2.4.Оплата расходов на проведение мероприятий производится за безналичные средства, в исключительных случаях за наличные.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ И ИНЫЕ ПРОЧИЕ РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1.По итогам мероприятия ответственным лицом за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется отчет (Приложение 4, 5), подтверждающий фактически произведенные расходы с приложением к нему первичных оправдательных документов и не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия направляется в отдел учета и отчетности администрации Спасского муниципального района.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в районном бюджете Спасского муниципального района в размере не превышающем 1% собственных доходов районного бюджета без учета дотаций и налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Приложение 1

к Положению о представительских и иных прочих расходах в администрации Спасского муниципального района,

утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района

от 23 октября 2017 года № 1510-па

ПРОГРАММА

ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

(ПОВЕСТКА ДНЯ)

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашенные лица (в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.):

С принимающей стороны планируется участие (в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.):

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Представительские мероприятия | Дата | Время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо:

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 2

к Положению о представительских и иных прочих расходах в администрации Спасского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района

от 23 октября 2017 года № 1510-па

СМЕТА

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДОВ

На проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование мероприятия)

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашены лица в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники с принимающей стороны в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских мероприятий (состав расходов) | Суммы (руб.) |
| 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 и иных прочих расходах в администрации Спасского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района

от 23 октября 2017 года № 1510-па

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ**

**РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДОВ**

1)расходы на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция) – не более 2000,0 руб. за 1 шт.;

2)расходы на приобретение венков для возложений – не более 5000,0 руб. за 1 шт.;

3)расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) – не более 500,0 руб. на 1 чел.;

4)расходы на буфетное обслуживание – не более 200,0 руб. на 1 чел.;

5)расходы на транспортное обслуживание:

-легковым автомобилем – не более 400,0 руб. в час;

-автобусом – не более 2100,0 руб. в час;

6)расходы на приобретение подарков и памятных сувениров:

-подарки – не более 3000,0 руб. за 1 шт.;

-памятные сувениры – не более 1500,0 руб. за 1 шт.;

7)расходы на оплату канцелярских товаров – не более 1000,0 руб. на 1 мероприятие;

8)расходы на аренду помещений – не более 2000,0 руб. в час;

9)расходы на художественное оформление мероприятий – не более 2000,0 руб. на 1 мероприятие;

10)расходы на техническое обеспечение мероприятий (световое, звуковое, мультимедийное, сценическое оборудование, сцена) – 2000,0 руб. в час;

11)расходы на приобретение воды для проведения совещаний, заседаний, официальных встреч – не более 500,0 руб. на 1 мероприятие;

12) расходы на обеспечение информационной поддержки мероприятий (изготовление, монтаж, демонтаж штендеров, баннеров, растяжек, световых коробов, стендов, мобильных информационных панно) – не более 10000,0 руб. на 1 мероприятие;

13)расходы на оплату услуг экспресс-почты по отправке официальных приглашений, документов (договоров, соглашений, планов сотрудничества), наградных материалов –не более 1500,0 руб. в 1 адрес;

14)расходы на изготовление Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов (бланк, папка, рамка) – не более 500,0 руб. за 1 шт.;

15)расходы на изготовление открыток к государственным праздникам, пригласительных, конвертов к ним – не более 100,0 руб. за 1 шт.;

16)расходы на полиграфическую продукцию (книги, брошюры, буклеты, конверты, бейджи, наклейки):

-книги – не более 1500,0 руб. за 1 шт.;

-брошюры – не более 500,0 руб. за 1 шт.;

-буклет – не более 150,0 руб. за 1 шт.;

-бейдж – не более 50,0 руб. за 1 шт.;

-наклейка – не более 10,0 руб. за 1 шт.

Приложение 4

к Положению о представительских и иных прочих расходах в администрации

Спасского муниципального района,

утвержденному постановлением

администрации Спасского

муниципального района

от «\_\_» октября 2017 года № \_\_-па

ОТЧЕТ № \_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДАХ

На проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения)

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

(наименование мероприятия)

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

в том числе:

представители принимающей стороны \_\_\_\_\_ чел.,

приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских расходов | Суммы (руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_ листах.

Подпись отчетного лица

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 5

к Положению о представительских и иных прочих расходах в администрации

Спасского муниципального района,

утвержденному постановлением

администрации Спасского

муниципального района

от 23 октября 2017 года № 1510-па

ОТЧЕТ № \_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДАХ

На проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование мероприятия)

были приобретены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии (в кол-ве \_\_\_\_\_\_ чел.):

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

Приглашенные лица (в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приобретенные материальные ценности использованы на:

1.Вручение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического (физического) лица | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |

2.Иные цели (указать, какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись отчетного лица

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)