

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

1. **УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Восьмое заседание**

**РЕШЕНИЕ**

**от 23.05.2018г. № 87 г. Усть-Катав**

Об утверждении Положения о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Катавского городского округа, Собрание депутатов

**РЕШАЕТ:**

1.Утвердить Положение о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа (приложение).

2.Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.02.2012г. № 88 «Об утверждении Положения о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа».

3.Опубликовать данное решение в газете «Усть-Катавская неделя», обнародовать информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа и разместить на сайте администрации Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

4.Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя комиссии по финансово-бюджетной и экономической политике С.Н. Федосову.

Председатель Собрания депутатов

Усть-Катавского городского округа А.И.Дружинин

Глава Усть-Катавского городского округа С.Д.Семков

Приложение к решению Собрания

депутатов Усть-Катавского городского

округа от 23.05.2018 № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные расходы на мероприятия в органах местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

1.2. Средства на представительские и иные расходы, предусмотренные настоящим Положением, формируются органами местного самоуправления Усть- Катавского городского округа и предусматриваются бюджетной сметой соответствующего органа местного самоуправления на текущий финансовый год.

1.З. Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия:

* **представительские расходы** - расходы органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания, слушания, конференции, совещания, семинары, встречи, независимо от места и времени проведения указанных мероприятий;
* **мероприятия** - торжественные приемы, траурные мероприятия, официальные мероприятия, связанные с юбилейными, памятными датами, профессиональными, религиозными праздниками, проводимые органами местного самоуправления Усть-Катавского городского округа (или участие в таких мероприятиях) и осуществляемые в рамках реализации функций должностных лиц органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа;
* **иные расходы на мероприятия** - расходы, связанные с приобретением сувениров, грамот, благодарственных писем, подарков, цветов и прочей подарочной продукции для участия в мероприятиях;
* **официальные лица (участники мероприятия)** - лица, являющиеся представителями организаций, учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, как Усть-Катавского городского округа, так и иных муниципальных образований, имеющие соответствующие полномочия на участие в мероприятии.

1. Представительские и иные расходы могут осуществляться органами местного самоуправления как самостоятельно, так и в составе общих расходов на проведение мероприятий.
2. Представительские расходы могут осуществляться как в рамках заключенных договоров (контрактов), так и через подотчетных лиц.
3. Количество официальных лиц принимающей стороны (органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа) не должно превышать количество представителей других организаций.

2

**2.Состав представительских и иных расходов на мероприятия**

2.1.К представительским расходам относятся:

а) проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для представителей других организаций, участвующих в переговорах, а также участников, прибывших на заседания, слушания, конференции, совещания, семинары, встречи;

б) транспортное обеспечение доставки участников непосредственно к месту проведения представительского мероприятия и (или) обратно;

в) буфетное обслуживание во время переговоров. К этой категории расходов относится приобретение продуктов питания (минеральная вода, соки, чай, кофе, бутерброды, печенье, конфеты, кондитерские изделия, фрукты и т.д.);

г) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

2.2.К иным расходам на мероприятия относятся:

а) приобретение подарков (для физических лиц - 50, 55,60 и далее каждые 5 лет; для юридических - 5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания);

б) приобретение сувениров (блокноты, значки, ручки, брелоки, настольные и письменные приборы, перекидные настенные календари, ежедневники с символикой учреждения и др.);

в) приобретение цветов (для физических лиц -50, 55,60 и далее каждые 5 лет), ко дню основания юридического лица (5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания);

г) приобретение подарочной продукции (поздравительные открытки и вкладыши к ним, почетные грамоты, приветственные адреса, благодарственные письма, рамки, приглашения и др.);

д) приобретение предметов ритуальных услуг (цветы, венки, корзины, траурные ленты и др.).

**3.Предельные нормы представительских и иных расходов на мероприятия**

3.1. Предельные нормы представительских расходов:

а) проведение официального приема в расчете на одного участника мероприятия:

* завтрак до 250,0 рублей;
* обед до 500,0 рублей;
* ужин до 600,0 рублей.

б) транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно - в соответствии с действующими ценами на момент проведения мероприятия;

в) буфетное обслуживание официальных лиц до 250,0 рублей в расчете на одного участника;

г) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий - в соответствии с условиями договора.

1. Предельные нормы иных расходов на мероприятия:

а) приобретение подарков, сувениров, цветов, подарочной продукции, в том числе для юбилейных и памятных дат, к профессиональным, религиозным праздникам, памятным датам:

3

* для юридических лиц:

-подарков до 5000,0 рублей;

-сувениров до 1000,0 рублей;

-цветов до 1500,0 рублей;

-подарочной продукции до 800,0 рублей.

* для физических лиц (на 1 участника):

- подарков до 5000,0 рублей;

-сувениров до 1000,0 рублей;

-цветов до 1500,0 рублей;

-подарочной продукции до 800,0 рублей.

б) приобретение предметов ритуальных услуг до 3000,0 рублей (за одно наименование).

**4.Порядок получения и использования средств**

**на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий,  
их оформление и отражение в учёте**

4.1.Оформление документов, связанных с представительскими расходами и расходами на мероприятие состоит из трёх последовательных этапов:

* оформление общих документов;
* оформление документов, связанных с конкретным мероприятием;
* оформление документов, подтверждающих фактическое расходование денежных

средств.

4.2.Первый этап включает в себя составление сметы представительских расходов и расходов на проведение мероприятия на текущий финансовый год в смете учреждения. Данная смета утверждается соответствующим руководителем органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

4.3. Второй этап документирования представляет собой оформление документов, связанных с конкретным мероприятием.

К таким документам относится приказ (распоряжение) соответствующего руководителя органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

В приказе (распоряжении) отражается дата и место проведения мероприятия, задание на организацию мероприятия, устанавливаются сроки подготовки и проведения мероприятия, назначаются лица, ответственные за проведение определенных этапов мероприятия (в том числе и раздачу подарков, сувениров, цветов, подарочной продукции), а также за подготовку и представление на утверждение программы мероприятия и сметы представительских расходов и расходов на проведение мероприятия.

В программе мероприятия отражается его цель, указываются участники мероприятия, представители обеих сторон (приглашенной и приглашающей). Отражаются дата, время и место проведения мероприятия.

Программа мероприятия утверждается соответствующим руководителем органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа. (**Приложение 1).**

На основании утвержденной программы составляется смета расходов (**Приложение** **2**).

В смете расходов перечисляются статьи затрат, которые будут произведены в рамках конкретного мероприятия, с указанием сумм по каждой статье, а также итоговых данных.

Смету готовит лицо, ответственное за организацию мероприятия, согласовывает главный бухгалтер или его заместитель и утверждает соответствующий руководитель органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

4

4.4 По окончании представительского мероприятия составляется итоговый документ - отчет о расходах на проведение мероприятия и его результатов с документами, подтверждающими, что данные расходы произведены. (**Приложение 3**).

В отчете необходимо отразить: цель и результаты мероприятия; дату, место и время проведения; состав участвующих лиц.

Отчет готовит лицо, ответственное за организацию мероприятия, и утверждает соответствующий руководитель органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

4.5.Подотчетные лица обязаны не позднее трех рабочих дней представить отчет о произведенных представительских расходах одновременно с авансовым отчетом, а также первичные учетные документы, подтверждающие факт осуществления расходов.

Денежные средства на представительские расходы выдаются под отчет на основании приказа (распоряжения) руководителя органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа с установлением цели выдачи и срока их возврата.

4.6.Для подтверждения расходов на товары, работы, услуги, необходимых для подготовки и проведения мероприятия, предоставляются первичные бухгалтерские документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные, акты приема-передачи, счета, договоры, заключенные в рамках мероприятия, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг), меню, заверенное предприятием общественного питания и т.д).

4.7.В отчете о расходах в случае, когда подарки (сувениры), цветы, подарочная продукция передается неограниченному кругу лиц (отсутствует признак персонифицированности), можно ограничиться указанием только стоимости и количества переданных сувениров.

Если же вручаются конкретным лицам, то перечень этих лиц необходимо отразить в отчете о расходах. Для этих целей составляется ведомость выдачи подарков (сувениров).

При выдаче подарков стоимостью свыше 4000 рублей сведений, содержащихся в оформляемых документах, должно быть достаточно для заполнения справки 2-НДФЛ.

4.8.Приобретенные материальные ценности (подарки, сувениры, цветы и т.д.) подлежат оприходованию, списанию и отражению в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

4.9.Ответственность за целевое использование средств, предусмотренных в смете на представительские и иные расходы на мероприятия, несет руководитель органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа.

Приложение 1 к Положению о

представительских и иных расходах на

мероприятия органов местного

самоуправления Усть-Катавского

городского округа, утвержденное

решением Собрания депутатов Усть-

Катавского городского округа от

23.05.2018 № 87

ПРОГРАММА

проведения представительского мероприятия

(наименование мероприятия)

Орган местного самоуправления

Цель проведения мероприятия

Дата проведения: с "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

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

Приглашенные официальные лица:

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

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

(ФИО) (должность)

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

Со стороны органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа:

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

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

(ФИО) (должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве\_\_\_\_\_\_\_\_чел.:

Источники финансирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Представительское мероприятие | Дата | Время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо

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

(подпись) (Ф.И.О.) ( должность)

Приложение 2 к Положению о

представительских и иных расходах на

мероприятия органов местного

самоуправления Усть-Катавского

городского округа , утвержденное

решением Собрания депутатов Усть-

Катавского городского округа от

23.05.2018 № 87

СМЕТА

представительских расходов на проведение мероприятия

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

(наименование мероприятия)

Место проведения г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

Приглашенные официальные лица в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Официальные лица со стороны органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представительских расходов | Сумма, руб. |
|  |  |  |
|  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого: |  |

Приложение: Расчет (обоснование) к смете расходов

Ответственное лицо

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Согласовано:

Главный бухгалтер : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3 к Положению о

представительских и иных расходах на

мероприятия органов местного

самоуправления Усть-Катавского

городского округа , утвержденное

решением Собрания депутатов Усть-

Катавского городского округа от

23.05.2018 № 87

Отчет № \_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

о произведенных расходах на проведение

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

(наименование мероприятия)

Цель проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения : с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г

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

Количество присутствующих:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе :

со стороны органа местного самоуправления Усть-Катавского городского округа \_\_\_чел.,

приглашенные официальные лица \_\_\_\_\_\_чел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Суммы (руб.) |
| 1**.** |  |  |
| 2. |  |  |
|  | Итого: |  |

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического (физического) 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 |
|  |  |  |  |  |

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

Ответственное лицо

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)