

|  |  |
| --- | --- |
| **МОРКО**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ**  **ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 12 марта 2018 г. № 110

**Об утверждении Положения о представительских**

**расходах и  расходах на проведение  мероприятий  администрации**

**муниципального образования «Моркинский муниципальный район»**

В целях упорядочения использования бюджетных средств  
на представительские расходы и расходы на мероприятия, в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Моркинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить  Положение  о представительских расходах и расходах  
на проведение мероприятий администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район»  согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл.

  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моркинского муниципального района Хасанова А.Ш.

Глава Администрации

Моркинского муниципального района А. Иванов

Приложение

к постановлению Администрации

Моркинского муниципального района

от 12 марта 2018 г. № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представительских расходах и расходах на проведение**

**мероприятий администрации муниципального образования**

**«Моркинский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1.  Настоящее Положение о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – Положение) регламентирует порядок использования средств бюджета муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – бюджет района) на расходы, производимые администрацией муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – Администрация), связанные с проведением заседаний и совещаний (в том числе выездных), районных организационно-методических мероприятий, официальным приемом и обслуживанием представителей (делегаций и отдельных лиц) органов государственной власти и органов местного самоуправления, других организаций, включая иностранных (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, памятными датами, профессиональными праздниками, награждением почетными  званиями, наградами, поощрениями, а также расходы, связанные с траурными мероприятиями, определяет состав расходов и их документальное оформление.

1.2. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий формируются Администрацией и предусматриваются в бюджетной смете Администрации на очередной финансовый год.

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

1.3.1. Представительские расходы – расходы, производимые Администрацией, связанные с проведением заседаний, совещаний   (в том числе выездных), районных организационно-методических мероприятий, официальным приемом и обслуживанием представителей (делегаций и отдельных лиц) органов государственной власти и органов местного самоуправления, других организаций, включая иностранных, обеспечением совместных мероприятий с представителями организаций, прибывающих с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, проведения деловых встреч, совещаний, независимо от места проведения указанных мероприятий (далее  - представительские мероприятия).

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для  должностных лиц, участвующих в представительских мероприятиях, а также официальных лиц Администрации, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Администрации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний, а также расходы, предусмотренные подпунктом 1.3.2. настоящего пункта.

1.3.2. Мероприятия – торжественные приемы (торжественные праздничные мероприятия), официальные мероприятия, проводимые Администрацией (или участие в таких мероприятиях).

Расходы на мероприятия -   это расходы Администрации, связанные:

1. с участием представителей Администрации в торжественных праздничных мероприятиях, организованных Администрацией на территории Моркинского муниципального района;
2. с участием представителей Администрации в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории Моркинского муниципального района;
3. с участием представителей Администрации в торжественных праздничных мероприя­тиях, организованных иными субъектами за пределами территории Моркинского муниципального района;
4. с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий Администрации (за исключением официальных мероприятий, предусмотренных подпунктом 1.3.1  настоящего пункта);
5. с проведением торжественных приемов, организованных Администрацией совместно с органами го­сударственной власти Республики Марий Эл для:

а) ветеранов Великой Отечественной войны и других граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям;

б) работников образования, здравоохранения, культуры, искусства, производственной сферы;

в)  почетных граждан;

г)  спортсменов, студентов, обучающихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности;

д)  представителей общественности;

1. с участием представителей Администрации  в чествовании юбиляров;
2. с участием представителей Администрации  в траурных мероприятиях;
3. участием представителей Администрации  в открытии социально значимых объектов;
4. с вручением наград, премий органов местного самоуправления Моркинского муниципального района, присвоением почетных званий органов местного самоуправления.

1.4. Представительские мероприятия, мероприятия далее  по тексту настоящего Положения именуются мероприятия.

1.5.  Должностные лица, имеющие право от имени Администрации участвовать в мероприятиях,  вести мероприятия, определяются распоряжением Администрации.

2. Порядок использования средств бюджета района на проведение мероприятий

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

2.2. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий планируются при формировании бюджета района ежегодно в бюджетной смете Администрации  и составляют не более четырех процентов от общего объема бюджетной сметы Администрации.

3. Направление представительских расходов и расходов на проведение мероприятий

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

3.1.1. Представительские расходы направляются на:

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

-    расходы на буфетное обслуживание во время переговоров (совещаний, конференций), в т. Ч. Расходы на салфетки, напитки, разовую посуду;

-    расходы на транспортное обеспечение доставки лиц согласно подпункту 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Положения к месту проведения представительского мероприятия и обратно (оплата ГСМ, аренды транспорта, работа водителя);

-     расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Администрации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприя­тий.

3.1.2. Расходы на проведение мероприятий направляются на:

-  питание участников мероприятия;

- выплату денежных премий к наградам,  поощрениям  и почетным званиям  органов местного самоуправления Моркинского муниципального района, награды  и поощрения главы администрации Моркинского муниципального района, а также изготовление   и приобретение нагрудных знаков,  удостоверений, памятных лент к данным наградам  и званиям;

- приобретение сувениров, грамот, благодарственных писем, приглашений, памятных подарков, цветов, рамок, подарочной продукции;

- канцелярские и письменные принадлежности;

- приобретение предметов ритуальных услуг  (траурные венки и ленты, цветы);

-культурное обслуживание мероприятий (обеспечение звукоусиливающей аппаратурой, культурная программа, экскурсионное обслуживание);

- изготовление и приобретение информационно-методической, рекламной, печатной  продукции для организации заседаний, совещаний и семинаров, в том числе выездных;

-  расходы на  аренду помещений для проведения мероприятия;

- оформление помещения  для проведения мероприятия;

- услуги фото-, видеосъемки;

-  услуги по размещению информационно-поздравительных материалов в средствах массовой информации.

4. Порядок получения и использования средств на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий, их оформление и отражение в учете

4.1. Основанием  для выделения средств на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий является распоряжение Администрации, проект которого  подготавливается заместителем главы администрации (по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, работе с общественными организациями и населением).

4.2. В распоряжении Администрации о проведении соответствующего мероприятия  согласно настоящему Положению, утверждается круг ответственных должностных  лиц за организацию и проведение  мероприятия,  и определяются должностные лица согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

4.3.  Ответственным за проведение мероприятия  должностным лицом,  составляется Программа проведения мероприятия по форме согласно Приложению  № 1 к настоящему Положению  и   смета (Приложение № 2 к настоящему Положению). Программа проведения мероприятия и смета согласовываются с заместителем главы администрации (по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, работе с общественными организациями и населением)  и утверждаются главой Администрации Моркинского муниципального района.

4.4. Допускается  не утверждать Программу проведения  мероприятий  и смету по мероприятиям, предусмотренным  абзацами 2,3,6,7,8,9 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения, а необходимую информацию, связанную с проведением мероприятий, изложить в тексте распоряжения Администрации.

4.5.  В течение 25 (двадцати пяти) рабочих  дней со дня окончания проведения  мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, обязано  отчитаться, предоставив в структурное подразделение,  занимающееся ведением бухгалтерского и налогового учета Администрации,  отчет о произведенных расходах  на мероприятия.

Отчет, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Отчет согласовывается с заместителем главы администрации (по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, работе с общественными организациями и населением) и утверждается главой Администрации Моркинского муниципального района.

4.6. В случае если ответственное за проведение мероприятия должностное лицо не наделено полномочиями  материально ответственного лица, указанное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проведения мероприятия и согласования с заместителем главы администрации (по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, работе с общественными организациями и населением), предоставляет отчет согласно пункту 4.5 настоящего Положения, материально ответственному лицу, получившему денежные средства на проведение мероприятия для составления последним авансового отчета.

Отчет, авансовый отчет с приложенными первичными документами, утверждается главой Администрации Моркинского муниципального района и в срок, определенный пунктом 4.5 настоящего Положения, предоставляется материально ответственным лицом в структурное подразделение,  занимающееся ведением бухгалтерского и налогового учета Администрации.

4.7. Расходы на проведение мероприятий могут оплачиваться как наличными денежными средствами, так и безналичным расчетом.

4.8.  Ответственность за целевое использование средств, предусмотренных в смете на проведение мероприятий, несет должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия. 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.  Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию и отражению в бухгалтерском учете Администрации.

4.10. Контроль за целевым использованием средств, предусмотренных в смете на проведение мероприятий, осуществляется заместителем главы администрации (по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, работе с общественными организациями и населением).

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

Приложение  № 1

к Положению  о представительских расходах

и  расходах  на проведение  мероприятий  администрации

муниципального образования

«Моркинский муниципальный район»

Утверждаю:

Глава Администрации

Моркинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Иванов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Программа

проведения  мероприятия (представительского мероприятия)

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

(наименование мероприятия)

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

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приглашенные лица:

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

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

(Ф.И.О.)                                        (наименование участника, должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в количестве \_\_\_\_\_\_ человек. Всего официальных представителей приглашенных участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Со стороны Администрации Моркинского муниципального района планируется участие следующих должностных лиц:

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

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

(Ф.И.О.)                                                               (должность)

Источники финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятие программы | Дата | Место проведения | Время |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Ответственное (ые) должностное (ые) лицо (а):

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

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

(Ф.И.О.)                                                               (должность)

Согласовано:

Заместитель главы администрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         ( подпись )           (ФИО)

Приложение  № 2

к Положению  о представительских расходах

и  расходах  на проведение  мероприятий  Администрации

муниципального образования

«Моркинский муниципальный район»

Утверждаю:

Глава Администрации

Моркинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Иванов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Смета

представительских расходов (расходов на проведение мероприятий)

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Официальные участники со стороны Администрации Моркинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  расходов (состав расходов) | Сумма (руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3…. |  |  |
|  | Итого: |  |

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

(подпись, ФИО, должность   ответственного должностного  лица)

 Согласовано:

Заместитель главы администрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                             (ФИО)

Приложение  № 3

к Положению  о представительских расходах

и  расходах  на проведение  мероприятий  Администрации

муниципального образования

«Моркинский муниципальный район»

Утверждаю:

Глава Администрации

Моркинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Иванов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Отчет №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о произведенных представительских расходах (расходах на проведение мероприятий)

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

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были проведены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

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

в том числе:

представители Администрации Моркинского муниципального района  чел.

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов (состав расходов) | Наименование организации и (или) должностного лица  (Ф.И.О), ФИО физического лица | Количество | Сумма  (руб.) | | |
| ….. |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |

Авансовый отчет с подтверждающими первичными документами прилагается на \_\_\_листах.

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

(подпись, ФИО, должность   ответственного должностного  лица)

 Согласовано:

Заместитель главы администрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                             (ФИО)

**Исполнитель:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Финансового отдела муниципального образования «Моркинский муниципальный район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.В. Васильева | \_\_ марта 2018 г. |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:**  Заместитель главы администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Ш. Хасанов | \_\_ марта 2018 г. |
|  |  |  |  |
| Руководитель организационно-правового отдела администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.А. Егорова | \_\_ марта 2018 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |