



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2013 года № 88
г. Талица

Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах Главы Талицкого городского округа

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талицкого городского округа, рассмотрев проект Решения Думы Талицкого городского округа «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах главы Талицкого городского округа», разработанный и внесенный рабочей группой, образованной в установленном порядке, Дума Талицкого городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о представительских и иных прочих расходах Главы Талицкого городского округа.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сельская новь».
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию по бюджету, финансам и налогам Думы Талицкого городского округа (А.С. Земеров).

Глава
Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

**Положение
о представительских и иных прочих расходах
Главы Талицкого городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные прочие расходы Главы Талицкого городского округа (далее – Глава). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Главы с органами государственной власти, другими муниципальными образованиями, организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования.

2. Представительские расходы - это расходы Главы, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей органов государственной власти, других муниципальных образований, организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

3. Иные прочие расходы - это расходы Главы, связанные:

- с участием Главы в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления Талицкого городского округа, а также организациями, предприятиями, учреждениями независимо от организационно-правовой формы собственности, а также траурных церемониях, при условии проведения данных мероприятий на территории Талицкого городского округа;

- с проведением торжественных приемов, организованных Главой;

- с участием Главы в траурных мероприятиях.

4. Представительские и иные прочие расходы не являются обязательными.

Раздел 2. Состав и предельные нормативы представительских расходов
на прием официальных делегаций официальных лиц

5. В состав представительских расходов на прием официальных делегаций и официальных лиц включаются:

1) расходы на проведение официального приема (завтрак, обед или аналогичное мероприятие);

2) расходы на буфетное обслуживание;

3) на транспортное обслуживание;

4) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Думы

Талицкого городского округа;

5) расходы на приобретение цветов, сувениров, памятных подарков с символикой РФ, Свердловской области, Талицкого городского округа;

6) расходы на оплату санитарно – гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда).

6. Предельные нормативы расходов на прием официальных делегаций и официальных лиц:

1) на официальный прием (завтрак, обед, ужин, или другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны - не более 500 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников официальной делегации;

2) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - не более 150 рублей;

3) на транспортное обслуживание - по фактическим расходам;

4) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Думы Талицкого городского округа - не более 150 рублей в час;

5) расходы на приобретение цветов, сувениров и памятных подарков с символикой РФ, Свердловской области, Талицкого городского округа (в расчете на одного участника официальных делегаций) - не более 1000 рублей;

6) на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда) в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны – до 50 рублей.

Раздел 3. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

7. Прием официальных делегаций и официальных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов и наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени, а также прием отдельных лиц осуществляется по распорядительному документу Главы, в котором:

1) утверждается смета расходов на организацию приема (приложение №1);

2) обозначаются источники финансирования;

3) утверждается круг ответственных лиц за организацию приема.

8. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется программа проведения мероприятий (Приложение № 2) с указанием:

1) наименования организаций участников;

2) Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

3) количества официальных представителей от организации;

- 4) количества участников от принимающей стороны;
- 5) даты проведения;
- 6) места проведения;
- 7) наименования планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- 8) источника финансирования.

Программа на мероприятие утверждается распорядительным документом Главы.

9. В течение трех дней после проведения представительского мероприятия лицо, ответственное за проведение мероприятия (отчетное лицо), составляет отчет (Приложение № 3), подтверждающий фактически произведенные расходы, и представляет главному бухгалтеру Думы Талицкого городского округа с приложением к нему первичных оправдательных документов.

10. В случае наличия остатков денежных средств при осуществлении наличных денежных расчетов отчетное лицо обязано в течение трех дней внести неиспользованные денежные средства в кассу Думы Талицкого городского округа.

11. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию и отражаются в бюджетном учете Думы Талицкого городского округа.

12. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

Раздел 4. Состав и порядок осуществления иных прочих расходов, связанных с участием Главы Талицкого городского округа в торжественных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также организациями, предприятиями, учреждениями независимо от организационно-правовой формы собственности, и траурных мероприятиях

13. Глава в связи с участием в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а организациями, предприятиями, учреждениями независимо от организационно-правовой формы собственности, и траурных мероприятиях вправе осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы.

14. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам:

1) в связи с юбилейными датами: 5-летием, 10-летием, 15-летием и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

2) в связи с прочими торжественными праздничными датами - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 3000 рублей;

3) в связи с вручением почетной грамоты или благодарственного письма Думы Талицкого городского округа или Главы Талицкого городского округа -

цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 1000 рублей.

15. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков физическим лицам:

1) в связи с круглыми и юбилейными датами (45 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 2000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 1000 рублей;

3) в связи с вручением почетной грамоты или благодарственного письма Думы Талицкого городского округа или Главы Талицкого городского округа - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 1000 рублей;

4) в связи с участием в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам - цветы и (или) траурный венок на сумму не более 5000 рублей;

5) в связи с участием в иных траурных мероприятиях - цветы и (или) траурный венок на сумму не более 3000 рублей.

16. На участие Главы в торжественных праздничных мероприятиях издается распорядительный документ Главы, в котором:

1) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

2) обозначаются источники финансирования расходов;

3) утверждается круг ответственных лиц.

17. При участии Главы в торжественных мероприятиях (праздничных, траурных, чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок и т.п., а также других аналогичных мероприятиях) производится оплата или возмещение расходов в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения. Основанием для расходов является:

1) распорядительный документ Главы, указанный в пункте 16 настоящего Положения;

2) представленный ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) не позднее трех рабочих дней главному бухгалтеру Думы Талицкого городского округа авансовый отчет о затраченных суммах с приложением подтверждающих документов (кассовый чек, товарный чек и т.п.).

18. Основанием для оплаты расходов для главного бухгалтера Думы Талицкого городского округа является распорядительный документ Главы, указанный в пункте 16 настоящего Положения, а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

19. При награждении физических лиц ответственные лица обязаны представлять главному бухгалтеру Думы Талицкого городского округа сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

связанных с проведением торжественных приемов, организованных главой
Талицкого городского округа

20. Главой могут организовываться мероприятия по чествованию ветеранов и участников Великой Отечественной Войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, почетных граждан городского округа, студентов, учащихся школ и других представителей общественности, а также в рамках празднования общепризнанных праздников (День Победы, Международный женский день, День защитника Отечества, Новый год и другие общепризнанные праздники).

21. Организация приема производится по распорядительному документу Главы, в котором:

- 1) обозначаются приглашенные на прием лица;
- 2) утверждается смета расходов на организацию приема;
- 3) обозначаются источники финансирования расходов;
- 4) утверждается круг ответственных лиц.

22. В состав иных прочих расходов на организацию приема могут быть включены:

1) расходы на оформление помещения - по фактическим расходам, но не более 1000 рублей в расчете на одно мероприятие;

2) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий и т.п. (в расчете на одного участника) - не более 450 рублей.

23. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложение № 4), подтверждающий фактически произведенные расходы.

24. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

25. В течение трех рабочих дней после проведения приема лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерскую службу органа местного самоуправления авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

Раздел 6. Планирование представительских и иных прочих расходов

25. Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в бюджетной смете Думы Талицкого городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Талицкого городского округа о бюджете Талицкого городского округа на очередной финансовый год и плановый период по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы», подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

**СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 20__ г.
Приглашенные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

N	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.	Расходы по официальному приему	
2.	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров	
3.	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
4.		
	ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту

Подпись отчетного лица

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

**ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
(ПОВЕСТКА ДНЯ)**

Орган местного самоуправления _____

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 учреждения планируется участие следующих специалистов:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

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

Источники финансирования _____

N	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____ /

ОТЧЕТ N _____
от "___" _____ 20__ г.
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

В целях _____
(наименование учреждения)

были проведены _____
(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: _____ чел.,

в том числе:

представители учреждения _____ чел.

приглашенные _____ чел.

Источники финансирования _____

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на
_____ листах.

Подпись отчетного лица _____ / _____

ОТЧЕТ N _____
от " __ " _____ 20__ г.
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были проведены _____
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии

Представители организации:

1. _____
2. _____
3. _____

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 _____ / _____