



СОВЕТ КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27 марта 2024 года

№ 389

с. Чара

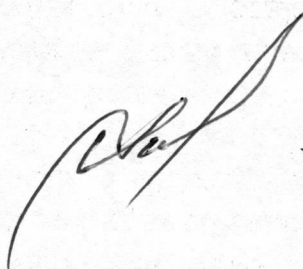
Об утверждении положения о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения использования средств на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь статьей 30 устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, Совет Каларского муниципального округа Забайкальского края **решил:**

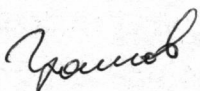
1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края


Устюжанин В.В.

Председатель Совета Каларского
муниципального округа Забайкальского края


Громов А.В.



Утверждено
решением Совета Каларского
муниципального округа
Забайкальского края
от 27.03.2024 года № 389

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительских расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью администрации
Каларского муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью Администрации (далее Администрация) и предоставление отчетности по ним.

1.2. Под представительскими расходами и иными расходами, связанными с представительской деятельностью, понимаются затраты по приему и обслуживанию представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, прибывших с официальными визитами, в том числе для переговоров, с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также представителей органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и учреждений (включая иностранных) при официальных визитах и встречах, проводимых в интересах Каларского муниципального округа Забайкальского края, совещаниях, заседаниях федерального, регионального и межмуниципального уровня.

1.3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется из бюджета Каларского муниципального округа Забайкальского края в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий год.

2. Виды представительских расходов

1.1. К представительским расходам относятся расходы:

1) на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, официальных делегаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного межмуниципального сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания, совещания, семинары и т.д., проводимых Администрацией, независимо от места проведения указанных мероприятий;

2) на проведение официального приема (завтрака, обеда и (или) иного аналогичного мероприятия), а также для лиц, указанных в пунктах 2.3 и 2.4

настоящего Положения;

3) на обеспечение доставки заказным транспортом лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания органа Администрации и обратно (в случае прибытия не на служебном транспорте);

4) на буфетное обслуживание во время переговоров, совещаний и заседаний (расходы на оплату услуг по сервировке закусок и обслуживанию гостей, расходы на приобретение напитков и продуктов, одноразовой посуды, бумажных салфеток, скатертей и т.п., в случае если участники встречаются в кабинете или конференц-зале);

5) на оплату услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий, не состоящих в штате органов местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края;

6) на приобретение цветов, сувениров, подарков, полиграфической продукции (открыток, флагов, транспарантов, информационных щитов, буклетов, календарей и т.п.) в связи с памяtnыми юбилейными и праздничными датами органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, коммерческих и некоммерческих организаций и их должностных лиц, физических лиц.

2.2. Иные расходы, связанные с представительской деятельностью - это расходы Администрации, связанные:

1) с представлением Администрации на торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края;

2) с представлением Администрации на торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края;

3) с представлением Администрации на торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории Каларского муниципального округа Забайкальского края;

4) с представлением Администрации на встречах, направленных на развитие взаимоотношений с иными муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;

5) с проведением торжественных приемов, организованных в Администрации для:

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

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

г) почетных граждан Каларского муниципального округа Забайкальского края;

д) спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности;

е) иных представителей общественности.

б) с участием представителей Администрации в чествовании юбиляров;

7) с участием представителей Администрации в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам;

8) с участием представителей Администрации в траурных мероприятиях, связанных со смертью должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, а также граждан, внесших значительный вклад в развитие Каларского муниципального округа Забайкальского края;

9) на приобретение траурных лент, венков, цветочных композиций для возложения (должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, граждане, внесшие значительный вклад в развитие Каларского муниципального округа Забайкальского края, др);

10) на участие представителей Администрации в торжественных, праздничных, юбилейных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях, профессиональных праздниках и других аналогичных мероприятиях, в зависимости от значимости мероприятия;

13) на вручение наград, поощрение коллективов, команд по итогам конкурсов, турниров краевого значения.

2.3. Должностные лица, имеющие право от имени Администрации вести официальные приемы:

1) Глава Каларского муниципального округа Забайкальского края;

2) заместители главы Каларского муниципального округа Забайкальского края;

2.4. В рамках настоящего Положения под официальными лицами понимаются:

1) лица, являющиеся представителями Администрации, уполномоченные Администрацией на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов;

2) лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации, включенные в состав делегации, либо участвующие в торжественных или иных мероприятиях представительского характера.

2.5. Проведение мероприятий может осуществляться сторонними организациями, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг. В случае, если услуги по обслуживанию мероприятий были предоставлены сторонними организациями, либо лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний и расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий.

3. Нормы отдельных видов представительских расходов

3.1. Устанавливаются следующие нормы отдельных видов представительских расходов и иных расходов, связанных с представительской

деятельностью согласно приложению № 1, 2.

3.2. Во время завтрака, обеда, ужина и (или) другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом иностранных и иных делегаций, количество участников с принимающей стороны не должно превышать количества участников от иностранных и иных делегаций.

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

3.4. 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 включенных в таблицу предельных норм расходов, принимаются по фактической стоимости.

3.5. Индексация норм представительных расходов осуществляется в соответствии с законодательством РФ. При составе делегации свыше пяти человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета: один переводчик или сопровождающий не менее чем на пять членов делегации.

4. Документальное оформление представительских расходов

4.1. Средства на представительские расходы планируются ежегодно в сметах расходов органов местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Основанием для финансирования представительских расходов является распоряжение Администрации о проведении представительского мероприятия, выделении средств на представительские расходы и назначении ответственного за организацию и проведение представительского мероприятия.

4.2. Лицо, ответственное за организацию и проведение представительского мероприятия:

1) подготавливает программу мероприятия с указанием наименования мероприятия, цели проведения мероприятия, даты, места и сроков проведения, количества участников со стороны Администрации и со стороны приглашенных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Программа мероприятия и смета расходов подлежит утверждению Главой Каларского муниципального округа Забайкальского края.

4.3. Для составления кассовой заявки на финансирование денежных средств для осуществления представительских расходов ответственное лицо направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации смету расходов с распоряжением Администрации о проведении представительского мероприятия.

4.4. Денежные средства на представительские расходы Администрации выделяются под отчет ответственному лицу либо перечисляются организациям, предприятиям осуществляющим поставку товаров, выполняющим работы (оказывающим услуги) в связи с проведением официального мероприятия, с соблюдением норм законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд.

4.5. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней по окончании официального мероприятия ответственным лицом составляется отчет об использовании денежных средств на представительские расходы (далее отчет), по форме согласно приложению 5 и (или) 6 к настоящему Положению и направляется для утверждения Главе Каларского муниципального округа Забайкальского края. Отчет после его утверждения подлежит передаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации с приложением первичных учетных документов, подтверждающих представительские расходы, оформленные в соответствии с нормами Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

4.6. В случае вознаграждения физических лиц ценными подарками в отчете должны быть дополнительно указаны сведения о награждаемых физических лицах:

- 1) фамилия, имя, отчество полностью;
- 2) адрес постоянного места жительства.

4.7. Контроль за использованием представительских расходов возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

4.8. В случае нецелевого использования средств на представительские расходы Администрации виновные лица несут в ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Положение о комиссии по списанию представительских расходов и иных расходов, связанных с представительской деятельностью, а также состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

Приложение 1
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа Забайкальского
края

Предельные нормы представительских расходов

N п/п	Наименование представительских расходов	Норма, руб.
1.	Питание участников (на одного человека):	
	- завтрак	до 300,00 руб.
	- обед (фуршет, ужин)	до 1 000,00 руб.
	- буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы	до 500,00 руб.
2.	Подарки, сувениры (на одного члена делегации)	до 750,00 руб.
3.	Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного члена делегации, участника совещания)	до 500,00 руб.
4.	Цветы на вручение официальным лицам (на одного члена делегации)	до 4 500,00 руб.
5.	Услуги фото -, видеосъемки (на одного человека в день)	до 300,00 руб.
6.	Оплата труда переводчика (в час)	до 1000,00 руб.

Приложение 2
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа
Забайкальского края

Предельные нормы расходов на проведение мероприятия

N п/ п	Наименование представительских расходов	Норма, руб.
1.	Питание участников (на одного человека):	
	- завтрак	до 300,00 руб.
	- обед (фуршет, ужин)	до 1 000,00 руб.
	- буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы	до 500,00 руб.
2.	Подарки, сувениры, цветы, в том числе для юбилейных и памятных дат, к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным датам:	
	- для юридических лиц;	до 5 000,00 руб.
	- для физических лиц	до 3000,00 руб.
3.	Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного члена делегации, участника совещания)	до 500,00 руб.
4.	Приобретение сувениров в связи с участием в региональных и межмуниципальных официальных мероприятиях (на одно мероприятие)	до 3 000,00 руб.
5.	Цветы на вручение на официальных мероприятиях (на одного человека)	до 4 500,00 руб.
6.	Услуги фото -, видеосъемки (на одно мероприятие)	до 2500,00 руб.
7.	Приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты и др.)	до 6 000,00 руб.
8.	В связи с торжественными, праздничными, юбилейными, спортивными, культурно-массовыми мероприятиями, профессиональными праздниками и другими аналогичными мероприятиями, в зависимости от значимости мероприятия	не более 50000,00 руб.
9.	В связи с мероприятиями по поводу открытия социально значимых объектов	не более 25000 руб.

10.	Поощрение коллективов, команд по итогам конкурсов, турниров краевого значения.	не более 5000,00 руб.
-----	--	-----------------------

Приложение 3
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа Забайкальского
края

**Программа проведения представительских мероприятий (повестка дня)
администрацией Каларского муниципального округа Забайкальского края**

Наименование мероприятия: _____

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

№ п/п	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо:

(подпись) / (Ф.И.О.) / (должность)

Приложение 4
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа Забайкальского
края

**Смета представительских расходов администрацией Каларского
муниципального округа Забайкальского края**

_____ (наименования мероприятия)

Место проведения: _____

Дата проведения: " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
	ИТОГО:	

Примерный расход по каждому пункту.

Ответственное лицо:

Приложение 5
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа
Забайкальского края

Утверждаю
Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края

" ____ " _____ 20__ г.

Отчет № _____
от " ____ " _____ 20__ г.
о представительских расходах Администрацией Каларского
муниципального округа Забайкальского края

Место проведения: _____

Дата проведения: " ____ " _____ 20__ г.

Количество присутствующих: _____ чел., в том числе:

представители принимающей стороны _____ чел.,

приглашенные _____ чел.

N п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
	ИТОГО:	

Отчет с прилагающими документами прилагается на _____ листах.

Ответственное лицо: _____ / _____ / _____

Приложение 6
к Положению о представительских
расходах и иных расходах, связанных
с представительской деятельностью
Администрации Каларского
муниципального округа Забайкальского
края

Отчет № _____
от " __ " _____ 20__ г.
о представительских расходах Администрацией
Каларского муниципального округа Забайкальского края

_____ (наименования мероприятия)

Место проведения: _____

Дата проведения: " __ " _____ 20__ г.

Количество присутствующих: _____ чел., в том числе:

представители принимающей стороны _____ чел.,

приглашенные _____ чел.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

Вручение

Наименование юридического (физического) лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Иные цели (указать какие):

Наименование юридического (физического) лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на _____ листах.

Ответственное лицо: _____ / _____ / _____