



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.04.2023 № 61-рг
п. Волот

Об утверждении Положения о
представительских расходах
Администрации Волотовского
муниципального округа

В соответствии со статьей 264 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях эффективного расходования денежных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских расходах Администрации Волотовского муниципального округа.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 25.04.2023 14:41
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

Положение о представительских расходах Администрации Волотовского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские расходы Администрации Волотовского муниципального округа.

1.2. Представительские расходы - это расходы Администрации Волотовского муниципального округа, связанные с проведением приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, иных мероприятий, проводимых Администрацией муниципального округа, приобретением ценных подарков, сувенирной продукции и цветов.

1.3. К представительским расходам относятся расходы, связанные с:

- проведением официальных приемов, обслуживанием представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества (в том числе транспортное обеспечение, буфетное обслуживание, сувенирная продукция, ценные подарки и цветы, оплата услуг переводчика);

- участием Администрации муниципального округа в торжественных праздничных мероприятиях, организованных Администрацией муниципального округа, в траурных мероприятиях;

- участием представителей Администрации муниципального округа во встречах, направленных на развитие взаимоотношений Волотовского муниципального округа с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;

- проведением торжественных приемов, организованных Администрацией муниципального округа, поздравлением ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов других локальных конфликтов, ветеранов труда, заслуженных деятелей различных сфер деятельности, почетных граждан, студентов, школьников, представителей общественности, других категорий населения;

- проведением конференций, семинаров, "круглых столов", совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой Волотовского муниципального округа;

- проведением юбилейных мероприятий, поздравлением с юбилеем организаций, предприятий, учреждений, депутатов, ветеранов, должностных

лиц и видных деятелей района от имени Администрации Волотовского муниципального округа;

- мероприятиями по поводу открытия социально значимых объектов, презентаций, выступления творческих коллективов;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- приобретением ценных подарков, сувенирной продукции и цветов;

- приобретение траурной продукции.

1.4. Средства на представительские расходы планируются ежегодно в сметах расходов Администрации Волотовского муниципального округа.

II. Порядок выделения представительских расходов

2.1. Основанием для выделения средств на представительские расходы является распоряжение Главы Волотовского муниципального округа.

2.2. К проекту распоряжения в обязательном порядке должны быть приложены:

- программа планируемого мероприятия;

- список приглашенных;

- смета расходов (по форме согласно приложению 1 к настоящему распоряжению).

2.3. Оплата товаров, работ и услуг по представительским расходам производится как за наличный расчет, так и по безналичному расчету в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4. Проведение мероприятий может осуществляться сторонними организациями, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг. В случае если услуги по обслуживанию мероприятий будут предоставляться сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, представляет программу проведения мероприятия и заключает с Администрацией муниципального округа контракт на оказание данных услуг.

2.5. Размер представительских расходов на проведение официальных приемов и мероприятий определяется в соответствии со сметой расходов на данный прием или мероприятие, утверждаемой управляющим Делами Администрации муниципального округа.

2.5. Распоряжение о выделении средств с утвержденной сметой расходов направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа не позднее 7 рабочих дней до дня проведения планируемого мероприятия.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится должностному лицу, на которого распоряжением Администрации муниципального округа возложены обязанности по получению и расходованию денежных средств на представительские расходы.

2.7. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется отчет (приложение № 2 к

настоящему Положению), подтверждающий фактически произведенные расходы.

2.8. Авансовый отчет о суммах, выданных на представительские расходы, представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа с соответствующими документами, подтверждающими произведенные расходы, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия.

III. Порядок осуществления расходов на приобретение ценных подарков, сувенирной продукции и цветов

3.1. Выделение денежных средств на приобретение ценных подарков, сувенирной продукции и цветов, вручаемых от имени Главы Волотовского муниципального округа, производится на основании распоряжения Главы Волотовского муниципального округа.

3.2. Выделение денежных средств производится на мероприятия, сопряженные с вручением:

ценных подарков для поздравления организаций, учреждений и предприятий, деятельность которых имеет значение для социально-экономического, культурного либо научно-технического развития Волотовского муниципального округа, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, открытием социально значимых объектов;

цветов, сувенирной продукции для поздравления руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, имеющих стратегическое значение для Волотовского муниципального округа, депутатов и специалистов Администрации муниципального округа, ветеранов (при вручении поздравления Президента РФ, начиная с 90 лет и каждые последующие 5 лет) в связи с юбилейными датами.

3.3. Приобретение ценных подарков, сувенирной продукции и цветов осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой расходов Администрации Волотовского муниципального округа.

3.5. Порядок выделения денежных средств на приобретение ценных подарков и цветов и предоставления отчета об их расходовании аналогичен порядку, определенному в пунктах 2.2 – 2.6 настоящего Положения.

IV. Нормативы представительских расходов

Наименование расходов	Предельная сумма расходов (включая НДС)	Подтверждающие документы
Расходы на транспортное обслуживание	250 руб. на человека	Договоры, заявки (заказы), счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы на буфетное обслуживание (в том числе на приобретение минеральной и питьевой воды, чая, кофе, соков, сахара, печенья, конфет и других кондитерских изделий, мясной и рыбной гастрономии,	250 рублей на человека в день	Договоры, счета, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки

зелени, овощей, фруктов и одноразовой посуды)		
Расходы на услуги переводчика (при приеме иностранных делегаций), не состоящего в штате	1000 рублей в день	Договоры, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы, связанные с приобретением ценных подарков, сувенирной продукции и цветов в связи с праздничными и юбилейными датами	до 2500 рублей	Договоры, счета, счета – фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Расходы, связанные с мероприятиями по поводу открытия социально-значимых объектов (школ, детских садов, молодежных центров и т.д.)	до 3000 рублей	Договоры, счета, счета – фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Расходы, связанные с посещением организаций, приуроченных к юбилейным либо праздничным датам	до 10000 рублей	Договоры, счета, счета – фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Расходы на приобретение цветов	До 1500 рублей	Договоры, счета, счета – фактуры, чеки ККТ, товарные чеки

к Положению о представительских
расходах Администрации Волотовского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

**Смета
представительских расходов на проведение мероприятия**

Дата проведения: с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Место проведения: _____

Приглашенные лица в количестве _____ человек.
Официальные участники со стороны Администрации муниципального округа
_____ человек.

Источник финансирования _____
счет № _____

№ п/п	Наименование представительских расходов	Сумма в рублях
1	2	3
Итого:		

Подпись лица, ответственного за проведение мероприятия: (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

расходах Администрации Волотовского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ года

Отчет о произведенных представительских расходах

(наименование структурного подразделения Администрации муниципального округа)
с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

(место проведения мероприятия)
в соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа от
" ____ " _____ 20__ года " _____ "

проведено мероприятие с представителями организации/организаций:

Цель проведения мероприятия _____.

(если в результате проведения мероприятия заключены какие-либо договоры, это тоже
надо отразить в отчете)

Официальные лица от Администрации муниципального округа:

Результаты мероприятия: _____

Программа мероприятия прилагается.

Общая сумма расходов на проведение мероприятия составила _____

(_____) рублей.

(сумма прописью)

в том числе:

№ п/п	Вид расходов	Сумма в рублях	Номер подтверждающего документа

Первичные документы на _____ листах прилагаются.

Подпись ответственного лица

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)