**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

17 декабря 2021 г. № 81 с. Калманка

|  |
| --- |
| О принятии Положения "О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район» |

Заслушав доклад управляющего делами- руководителя аппарата администрации Калманского района «О принятии Положения "О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район", в соответствии с Уставом муниципального образования Калманский район, районное Собрание депутатов Калманского района,

**РЕШИЛО:**

1. Принять Положение "О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район" (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 года.
3. Направить настоящее решение главе Калманского района для подписания и опубликования в установленном порядке.

Председатель районного Собрания

депутатов Калманского района М.И. Калмаков

Глава муниципального образования

Калманский район С.Ф. Бунет

Приложение к решению

районного Собрания депутатов

Калманского района Алтайского края

от «17» декабря 2021 г. № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ И ИНЫХ РАСХОДАХ,**

**СВЯЗАННЫХ С ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛМАНСКИЙРАЙОН**

Настоящее Положение "О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район" (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств бюджета муниципального образования Калманский район на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Калманский район.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств бюджета муниципального образования Калманский район на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район, регламентирует отчетность использования указанных средств.

Расходование денежных средств на представительские расходы органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район производится в соответствии с порядком и нормами расходования средств на представительские расходы, осуществляемые районным Собранием депутатов Калманского района, главой муниципального образования Калманский район, Администрацией Калманского района, контрольно-счетным органом – Контрольно-счетной палатой Калманского района.

2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район с другими организациями, представителями общественности, отдельными лицами, создание положительного имиджа, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования Калманский район, чествование физических и юридических лиц.

3.Понятия представительских и прочих расходов.

1. представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления района, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, коллективов, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;
2. прочие расходы - это расходы органов местного самоуправления Калманского района, связанные:
* с участием представителей органов местного самоуправления Калманского района в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления Калманского района, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями;
* с участием представителей органов местного самоуправления Калманского района во встречах, направленных на развитие взаимоотношений Калманского района с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации;
* с проведением торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей предприятий и организаций, общественных организаций Калманского района;
* с участием представителей органов местного самоуправления Калманского района в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью ветеранов Великой Отечественной войны, заслуженных жителей, пенсионеров внесших значительный вклад в развитие Калманского района, почётных граждан Калманского района.
	1. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления Калманского района вести официальные приемы:
1. Глава Калманского района;
2. Председатель районного Собрания депутатов Калманского района;
3. заместители главы администрации района, назначенные Главой Калманского района;
4. заместитель председателя районного Собрания депутатов Калманского района;
5. Председатель Контрольно-счетной палаты Калманского района.
6. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления представительских расходов на прием официальных

делегаций, официальных лиц

* 1. Прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов, наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени (далее - делегации), осуществляется в соответствии с распорядительным документом органа местного самоуправления Калманского района.
	2. Орган местного самоуправления (либо его структурное подразделение), ответственный за прием делегации, готовит следующие документы:
* Распоряжение (приказ) (администрации Калманского района, районного Собрания депутатов Калманского района, Контрольно-счетной палаты Калманского района) о проведении мероприятия;
* программу мероприятия (приложение №1);
* смету расходов (приложение №2).
	1. Распоряжением (приказом) о проведении мероприятия:
1. утверждается программа мероприятия;
2. утверждается смета расходов на организацию мероприятия (приема);
3. обозначаются источники финансирования расходов;
4. назначаются ответственные лица.
	1. В состав представительских расходов на прием официальных делегаций включаются:
5. расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);
6. расходы на буфетное обслуживание (приобретение продуктов);
7. расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств;
8. расходы на транспортное обслуживание, в том числе на доставку делегации к месту проведения представительского мероприятия;
9. расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой Калманского района.
	1. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц:
10. на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 800 рублей;
11. на буфетное обслуживание (приобретение продуктов) во время переговоров, встреч (в расчете на одного участника в день) - не более 200 рублей;
12. на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - до 50 рублей;
13. на оплату транспортного обслуживания - по фактическим расходам;
14. на приобретение минеральной воды при проведении переговоров - до 50 рублей на одного человека;
15. расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Калманского района - по фактическим расходам.
16. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете
	1. Основанием для получения средств на оплату представительских расходов является распоряжение (приказ) органа местного самоуправления района, подготовленное в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Смета расходов на прием и обслуживание делегации согласовывается с отделом бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерской службой органа местного самоуправления) и утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления средств местного бюджета на данный вид расходов.

* 1. Проведение представительских мероприятий оформляется оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами и на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них указываются уточненные сведения: ответственный за проведение мероприятия, цель прибытия делегации, программа мероприятия с указанием даты, места и сроков его проведения, количество участников прибывающей делегации и участников принимающей стороны, акт выполненных работ и отчет о фактически произведенных расходах.
	2. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.
	3. В течение трех дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности района (бухгалтерскую службу органа местного самоуправления) авансовый отчет с приложением к нему отчета о произведенных представительских расходах (приложения №3, №4) и оправдательных документов, либо внести остатки средств на казначейский счет администрации района.
	4. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат постановке на бухгалтерский учёт и отражаются в бюджетном учете органа местного самоуправления.
1. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления прочих расходов, связанных с участием в мероприятиях
	1. Лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления Калманского района участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления поселений района, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями, участвовать в памятных и траурных мероприятиях (далее - мероприятия) и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

1) Глава Калманского района;

2) Председатель районного Собрания депутатов Калманского района;

3) Заместители главы администрации района, назначенные Главой Калманского района;

4) заместитель председателя районного Собрания депутатов Калманского района;

5) Председатель Контрольно-счетной палаты Калманского района

4.2. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, фоторамок, бланков «Почетная грамота», «Благодарственное письмо», поздравительных открыток, поздравительных адресов, памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам:

1. в связи с юбилейными датами со дня их образования - ценный подарок на сумму не более 5000 рублей;
2. в связи с прочими праздничными датами - ценный подарок на сумму не более 3000 рублей;
3. в связи с участием в праздничных юбилейных мероприятиях в других районах области – не более 10000 рублей.
4. фоторамка для вручения- не более 200 руб. за 1 шт.
5. бланк «Почетная грамота», «Благодарственное письмо» для вручения- не более 25 руб. за 1 шт.
6. цветы (цветочная композиция) для вручения –не более 3000 рублей.
7. поздравительная открытка для вручения –не более 40 руб. за 1 шт.
8. поздравительный адрес для вручения –не более 200 руб. за 1 шт.
9. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, фоторамок, бланков «Почетная грамота», «Благодарственное письмо», поздравительных открыток, памятных сувениров или ценных подарков, а также траурных венков (цветов) физическим лицам:
10. в связи с юбилейными, праздничными датами, - ценный подарок на сумму не более 2500 рублей;
11. в связи с участием в траурных мероприятиях - цветы и (или) траурный венок на сумму не более 3000 рублей.
12. Фоторамка для вручения- не более 200 руб. за 1 шт.
13. бланк «Почетная грамота», «Благодарственное письмо» для вручения- не более 25 руб. за 1 шт.
14. цветы (цветочная композиция) для вручения –не более 1500 рублей на 1 человека;
15. поздравительная открытка –не более 40 руб. за 1 шт.
16. поздравительный адрес –не более 200 руб. за 1 шт.
17. траурный венок (цветы) не более 3000 рублей на 1 человека.
18. На участие представителей органа местного самоуправления Калманского района в мероприятиях, предусматривающих прочие расходы издается распоряжение (приказ), в котором:
19. указывается мероприятие, цель участия в нем, дата, время, место проведения;
20. утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;
21. обозначаются источники финансирования расходов;
22. назначаются ответственные лица.
23. При награждении физических лиц ответственные лица обязаны представлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерскую службу органа местного самоуправления) сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, включая домашний адрес) вместе с отчетом.

5.Порядок получения и использования средств на оплату прочих расходов, оформление и отражение в учете

5.1. Основанием для получения средств на оплату прочих расходов является распоряжение (приказ), подготовленное в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Смета расходов согласовывается с отделом бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерской службой органа местного самоуправления) и утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления средств местного бюджета на данный вид расходов.

5.2. Проведение прочих расходов оформляется авансовым отчетом о затраченных суммах с приложением подтверждающих документов (кассовый чек, товарный чек и т.п.), представленный ответственным не позднее трех рабочих дней в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерскую службу органа местного самоуправления района).

5.3. Прочие расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

5.4. В течение трех дней после проведения мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерскую службу органа местного самоуправления района) авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести остатки средств на казначейский счет администрации района.

 6.Состав и порядок осуществления прочих расходов на проведение торжественных приемов

6.1. К лицам, имеющим право проводить торжественные приемы от имени органов местного самоуправления Калманского района относятся:

1. Глава Калманского района;
2. Председатель районного Собрания депутатов Калманского района.

6.2. Предельные нормативы расходования средств на проведение торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, представителей предприятий и организаций, общественных организаций и других целевых аудиторий Калманского района:

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 - не более 500 рублей в расчете на одного участника;
3. расходы на организацию официального обеда (приобретение продуктов) в расчете на одного участника - не более 700 рублей.

6.3. Торжественные приемы проводятся на основании распоряжения органа местного самоуправления района, в котором:

1. указывается мероприятие, цель его проведения, дата, время, место проведения;
2. утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;
3. обозначаются источники финансирования расходов;
4. назначаются ответственные лица.

6.4.Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложения №3, №4), подтверждающий фактически произведенные расходы.

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

6.6. В течение трех рабочих дней после проведения торжественного приема лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерскую службу органа местного самоуправления района) авансовый отчет с приложением к нему оправдательных первичных документов, либо внести остатки средств на казначейский чет администрации района.

7.Заключительные положения

7.1. Средства на представительские расходы и прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов органа местного самоуправления района по разделу, подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», целевой статье 9900002040, виду расходов 244, в пределах средств, утверждённых в бюджете Калманского района на текущий финансовый год.

7.2. Средства на представительские и иные расходы, связанные с представительской деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район, планируются в смете расходов в размере, не превышающем двух процентов от расходов, предусмотренных сметой расходов на оплату труда в целом по учреждению.

8.Ответственность

8.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета Калманского района несет руководитель органа местного самоуправления Калманского района.

8.2. В случае нецелевого использования средств бюджета Калманскогоо района должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством: Бюджетным кодексом Российской федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о представительских

 и прочих расходах органов местного

 самоуправления Калманского района

 Алтайского края

**Программа проведения представительских мероприятий**

Орган местного самоуправления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование мероприятия:

|  |
| --- |
| Цель проведения (вопросы) |
| Дата проведения: " " 20 г. |  |
| Место проведения: |  |
| Приглашенные лица: в количестве | человек: |
| В том числе: |  |
| - с принимающей стороны | человек, |
| - других приглашенных лиц | человек. |
| Источники финансирования |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Представительские мероприятия | Дата | Время | Место |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственное лицо:

 /

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о представительских

 и прочих расходах органов местного

 самоуправления Калманского района

Алтайского края

**СМЕТА**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ**

На проведение

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Место проведения:

"\_\_" 20 г.

Приглашены лица в кол-ве чел.

Официальные участники с принимающей стороны в кол-ве чел.

/

(должность)

Источник финансирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование представительских мероприятий (состав расходов) | Суммы(руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Ответственное лицо:

 /

(подпись) (Ф.И.О.)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о представительских

 и прочих расходах органов местного

 самоуправления Калманского района

Алтайского края

ОТЧЕТ N

от " " 20 г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ПРОЧИХ) РАСХОДАХ

На проведение

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: чел.,

в том числе:

представители принимающей стороны чел.,

приглашенные чел.

Источники финансирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование представительских мероприятий (состав расходов) | Суммы(руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Отчет с подтверждающими документами прилагается на листах.

Ответственное лицо:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

/ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о представительских

 и прочих расходах органов местного

 самоуправления Калманского района

Алтайского края

ОТЧЕТ N \_\_

от " " 20 г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ПРОЧИХ) РАСХОДАХ

На проведение

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия) были приобретены

(наименование расходов)

Количество присутствующих: чел., в том числе:

представители принимающей стороны чел.,

приглашенные чел.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического (физического) лица | Наименованиематериальныхценностей | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |

2. Иные цели (указать, какие)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Наименование | Количеств | Сумма |
| юридического лица | материальных | о |  |
|  | ценностей |  |  |

Источник финансирования

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на листах.

Ответственное лицо:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

/ /