**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2018 № 14-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении Положения о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведение мероприятий

Руководствуясь Уставом Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в целях упорядочения расходных средств, предусмотренных для осуществления представительских и иных расходов, выделяемых на организацию и проведение мероприятий, администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведение мероприятий.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 01.03.2018 № 14-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского

сельского поселения на организацию и проведение мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования средств бюджета Нижнепронгенского сельского поселения на представительские и иные расходы администрации Нижнепронгенского сельского поселения (далее администрация), выделяемые на организацию и проведение мероприятий.

1.2. Представительские расходы – это расходы администрации, связанные с проведением официальных приёмов и (или) обслуживанием представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также с проведением конференций, семинаров, круглых столов, совещаний, организуемых администрацией; а также расходы, связанные с ежедневной деятельностью администрации по приёму представителей Правительства Хабаровского края, администрации района, других муниципальных образований края.

1.3. К представительским расходам относятся расходы администрации, связанные с организацией и проведением представительских мероприятий:

1.3.1. Проведением официальных приёмов для представителей других организаций, а также официальных лиц администрации.

1.3.2. Транспортным обслуживанием по доставке лиц, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Положения, к месту проведения мероприятий и обратно.

1.3.3. Буфетным обслуживанием во время переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий.

1.3.4. Оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате администрации, во время представительских мероприятий.

1.4. Иные расходы – это расходы администрации на организацию и проведение мероприятий связанных с:

1.4.1. Проведением встреч с руководителями организаций, предприятий и учреждений поселения; проведением мероприятий поселкового, районного, краевого и общегосударственного значения; изготовлением памятных знаков; выплатой разовых премий награжденным почетной грамотой и благодарностью главы Нижнепронгенского сельского поселения; оказанием разовой материальной помощи гражданам; приобретением подарков, поощрительных призов и грамот для чествования организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения, а также для поощрения работников, работающих на данных предприятиях, в связи с юбилейными датами, высокими достижениями в труде и спорте, профессиональными праздниками.

1.4.2. Проведением торжественных приёмов, организованных для ветеранов Великой Отечественной войны, и их вдов, участников трудового фронта; бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей; лиц награждённых знаком «Жителем блокадного Ленинграда»; ветеранов труда, заслуженных работников отраслей социально-культурной и производственной сферы; учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности; депутатов, граждан, имеющих почётные звания Российской Федерации, Хабаровского края, Николаевского муниципального района и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие сельского поселения.

1.4.3. Проведением мероприятий, связанных с открытием социально значимых объектов.

1.4.4. Официальным посещениям торжественных приёмов, конференций, совещаний, презентаций и иных массовых мероприятий, выступлений творческих коллективов от имени администрации.

1.4.5. Участием представителей администрации в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью заслуженных людей.

1.5. Должностным лицом, имеющим право от имени администрации вести официальные приёмы, является глава администрации, а в его отсутствие - исполняющий главы администрации.

1.6. Организация проведения представительских и иных мероприятий возлагается на специалистов администрации. К организации и проведению мероприятий могут привлекаться другие работники администрации.

2. Порядок выделения и использования средств на представительские расходы.

2.1. Основанием для выделения средств на представительские расходы, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, является распоряжение администрации.

2.2. Распоряжением администрации о выделении средств на представительские расходы утверждается:

2.2.1. Программа планирования мероприятия, которая включает в себя:

- наименование проводимых мероприятий с указанием даты, времени, места и цели их проведения;

- наименования организаций участников;

- список планируемых официальных лиц, в том числе от администрации;

- список лиц, ответственных за проведение и обеспечение мероприятий;

- иные сведения, связанные со спецификой мероприятия.

2.2.2. Смета расходов на организацию представительских мероприятий (с указанием источников финансирования), которая включает в себя следующие сведения:

- сумма расходов на буфетное обслуживание во время встреч, переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий;

- сумма расходов на транспортное обслуживание;

- смета расходов на приобретение расходных материалов для организации встреч, переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий.

2.2.3. Список лиц, ответственных за расходование средств.

2.3. Размер представительских расходов утверждается сметой расходов на основании нормативов согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.4. Оплата представительских расходов может осуществляться наличными и (или) безналичными денежными средствами. При осуществлении расходов наличными денежными средствами главный бухгалтер администрации выделяет средства под отчёт ответственному за расходование средств лицу в соответствии с распоряжение администрации сельского поселения.

2.5. По итогам проведения мероприятия лица, ответственные за расходование средств, в течение пяти рабочих дней представляют главному бухгалтеру администрации акт о фактических расходах на проведение мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и авансовый отчёт с предоставлением первичных документов, подтверждающих фактическое осуществление и размер представительских расходов.

2.6. При необходимости корректировки утверждённой сметы на проведение мероприятия специалисты администрации готовят соответствующие изменения в распоряжение администрации о проведении данного мероприятия. Изменения вносятся на основании документально подтверждённых фактических расходов.

2.7. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний.

3. Порядок выделения и использования иных расходов на организацию

и проведение мероприятий.

3.1. Основанием для выделения средств на иные расходы, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, является распоряжением администрации.

3.2. Распоряжением администрации о выделении средств на иные расходы утверждаются: основание планируемого мероприятия, смета расходов (с указанием источника финансирования расходов).

3.3. Смета иных расходов утверждается на основании нормативов согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.4. Оплата иных расходов может осуществляться наличными и (или) безналичными денежными средствами. При осуществлении расходов наличными денежными средствами главный бухгалтер администрации выдаёт средства под отчёт ответственному за расходование средств лицу в соответствии с распоряжением администрации.

3.5. По окончании мероприятия ответственное лицо в течение пяти рабочих дней представляет главному бухгалтеру администрации акт о фактических расходах на проведение мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и авансовый отчёт с предоставлением первичных документов, подтверждающих фактическое осуществление и размер иных расходов.

3.6. При необходимости корректировки утверждённой сметы на проведение мероприятия специалисты администрации готовят соответствующие изменения в распоряжение администрации о проведении данного мероприятия. Изменения вносятся на основании документально подтверждённых фактических расходов.

4. Планирование представительских и иных расходов на организацию

и проведение мероприятий.

4.1. Средства на представительские и иные расходы на организацию и проведение мероприятий планируется ежегодно в составе бюджетной сметы администрации по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», целевой статьёй 9990004 «Выполнение прочих расходных обязательства муниципального образования», виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд», коду классификации операций сектора государственного управления 290 «Прочие расходы».

Средства на представительские расходы планируются в размере, не превышающем четыре процента от расходов, предусмотренных бюджетной сметой на заработную плату и начисления на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

5. Финансирование представительских и иных расходов на организацию

и проведение мероприятий

5.1. Финансирование представительских и иных расходов администрации на организацию и проведение мероприятий осуществляется за счёт средств местного бюджета.

Финансирование иных мероприятий может производиться: за счёт прочих безвозмездных поступлений в бюджет поселения. Финансирование представительских расходов за счёт прочих безвозмездных поступлений не допускается.

5.2. Финансирование представительских и иных расходов с нарушением установленного порядка их использования не допускается.

5.3. Представительские расходы не являются обязательными для проведения мероприятий администрации.

Приложение 1

к Положению о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведения мероприятий

НОРМАТИВЫ

представительских расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сумма  (рублей) |
| Оплата питания (в сутки на одного участника) | По фактическим расходам, но не более 3000 рублей |
| Буфетное обслуживание (фуршет) во время проведения переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий (на одного участника) | По фактическим расходам, но не более 250 рублей |
| Оплата проезда к месту проведения мероприятия и обратно воздушным, водным, железнодорожным, автомобильным транспортом (включая услуги такси, документально подтверждённые) | По фактическим расходам стоимости проезда, но не выше расходов проезда  - в салоне экономического класса при проезде воздушным и водным транспортом;  - в купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом; |
| Оплата к проезду к месту проведения мероприятия и обратно иным видом транспорта (при отсутствии воздушного, водного, железнодорожного, автомобильного сообщения) | По фактическим расходам согласно заключённому договору на оказание транспортных услуг |
| Аренда помещения | По фактическим расходам |
| Приобретение сувениров (памятных подарков) | По фактическим расходам, но не более 1000 рублей на одного участника |
| Услуги переводчика, не состоящего в штате, по обеспечению перевода во время проведения мероприятий | По фактическим расходам, но не более 1000 рублей за час работы |
| Услуги экскурсовода, не состоящего в штате, по обеспечению проведения экскурсий | По фактическим расходам, но не более 1000 рублей за час работы |
| Услуги фотографа или оператора, не состоящего в штате, по обеспечению фото-, видеосъёмки во время проведения мероприятий | По фактическим расходам, но не более 1000 рублей за час работы |

Приложение 2

к Положению о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведения мероприятий

НОРМАТИВЫ

Иных расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сумма  (рублей) |
| 1. Расходы, связанные с приобретение подарков, сувениров, цветов в связи с праздничными и юбилейными датами: |  |
| 1.1. для муниципальных образований края | До 30 000 рублей |
| 1.2. для муниципальных образований района | До 30 000 рублей |
| 1.3. для предприятий учреждений (юридических лиц): |  |
| 10 лет | До 5 000 рублей |
| 20 лет | До 10 000 рублей |
| 30 лет | До 15 000 рублей |
| 40 лет | До 20 000 рублей |
| 50 лет | До 25 000 рублей |
| Каждые последующие 10 лет до 100 лет | До 30 000 рублей |
| 100 лет и каждые последующие 10 лет | До 35 000 рублей |
| 2. Расходы на приобретение сувениров (памятных подарков) | По фактическим расходам, но не более 1000 рублей на одного участника |
| 3. Расходы, связанные с проведением встреч с руководителями организаций, предприятий и учреждений сельского поселения от имени администрации | По фактическим расходам, но не более 15 000 рублей |
| 4. Расходы на проведение торжественных приёмов, посвящённых профессиональным праздникам, а также организованных для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, участников трудового фронта, бывших несовершеннолетних узников блокадного Ленинграда», ветеранов труда, заслуженных работников отраслей социально- культурной и производственной сферы, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, депутатов, граждан, имеющих почётные звания, Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального района и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие сельского поселения | По фактическим расходам, но не более 20 000 рублей |
| 5. Чествование ветеранов Великой отечественной войны, их вдов, участников трудового фронта, бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветеранов труда, заслуженных работников отраслей, социально-культурной и производственной сферы, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности | До 1 500 рублей (на каждого) |
| 5.1. Чествование юбиляров – ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, тружеников тыла: |  |
| 80 лет со дня рождения | 2 000 рублей |
| 85 лет со дня рождения | 2 000 рублей |
| 90 лет со дня рождения | 2 500 рублей |
| 95 лет и каждые последующие 5 лет | 3 000 рублей |
| 5.2. Чествование юбиляров – супружеских пар, достойно проживших в браке 50, 55, 65 лет | До 3 000 рублей (на каждого) |
| 5.3. Чествование семей, приуроченных к празднованию 8 июля Дня семьи, любви и верности; 15 мая Международного дня семьи | До 2 000 рублей (на каждого) |
| 6. Чествование депутатов, граждан, имеющих почётные звания, награды Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального района и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие сельского поселения | До 3 000 рублей (на каждого) |
| 7. Чествование физических и юридических лиц в связи с награждением Почётной грамотой главы сельского поселения, объявление благодарности главы сельского поселения | По фактическим расходам, но не более 1 000 рублей на одного участника |
| 8. Расходы, связанные с мероприятиями по открытию социально значимых объектов | По фактическим расходам, но не более 20 000 рублей |
| 9. Расходы, связанные с участием в траурных мероприятиях, посвящённых общероссийским датам ли связанных со смертью заслуженных людей | По фактическим расходам, но не более 10 000 рублей |
| 10. Расходы, связанные:  - проведением мероприятий поселкового, районного, краевого и общегосударственного значения;  - изготовлением памятных знаков;  -выплатой разовых премий награжденным почетной грамотой и благодарностью главы Нижнепронгенского сельского поселения;  - оказанием разовой материальной помощи гражданам;  - приобретением подарков, поощрительных призов и грамот для чествования организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения, а также для поощрения работников, работающих на данных предприятиях, в связи с юбилейными датами, высокими достижениями в труде и спорте, профессиональными праздниками. | - по фактическим расходам, но не более 50 000 рублей;  - по фактическим расходам, но не более 10 000 рублей;  - не более 1000 рублей на каждого;  - не более 10 000 рублей;  - по фактическим расходам, но не более 50 000 рублей. |

Приложение 3

к Положению о представительских и иных расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведения мероприятий

АКТ

О фактических представительских (иных) расходах администрации Нижнепронгенского сельского поселения на организацию и проведение мероприятий

В соответствии со сметой представительских (иных) расходов, утверждённой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было проведено мероприятие

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

Расходы произведены в пределах утверждённой сметы и установленных нормативов в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том числе на:

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

В мероприятии приняло участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

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

Авансовый отчёт с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_л.

Подпись ответственного лица

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Главный бухгалтер администрации

Нижнепронгенского сельского поселения

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

(подпись) (Ф.И.О.)