

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2016 г. № 128 -П

Об утверждении Положения о представительских

расходах и иных расходах, связанных с проведением

официальных мероприятий с участием

Главы сельского поселения Хатанга

Руководствуясь статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга согласно приложению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности Главы

сельского поселения Хатанга А.И. Бетту

**Приложение**

к Постановлению администрации сельского поселения Хатанга

от 30.09. 2016 г. № 128- П

Положение

о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

Настоящее Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств бюджета сельское поселения Хатанга на представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств администрации сельского поселения Хатанга на представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга, а также регламентирует отчетность использования указанных средств.

1.2. Представительские расходы - это расходы администрации сельского поселения Хатанга связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием официальных делегаций и отдельных официальных лиц, организаций, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества.

 Официальные лица - лица, являющиеся представителями организаций, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.3. Официальные мероприятия Главы сельского поселения Хатанга – это визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю государственных праздников, памятных дат, иных торжеств и событий, имеющих, важное значение, прибытия делегаций, в том числе иностранных, официальных деятелей, а также встречи и переговоры.

Мероприятие - совокупность действий, объединенных одной общественно значимой задачей.

Государственные и другие праздники - дни торжества, установленные в честь или в память кого-нибудь, чего-нибудь.

Юбилей - [годовщина](http://tolkslovar.ru/g3613.html) какого-либо знаменательного [события,](http://tolkslovar.ru/s8668.html) жизни или деятельности какого-либо лица, учреждения (обычно исчисляемая в круглых и крупных числах), [празднество,](http://tolkslovar.ru/p16752.html)[торжество](http://tolkslovar.ru/t3727.html) по такому поводу; [годовщина](http://tolkslovar.ru/g3613.html) существования кого-нибудь, чего-нибудь (обычно круглая дата).

Праздник - [день](http://tolkslovar.ru/d2089.html) или дни [торжества,](http://tolkslovar.ru/t3723.html) установленные в [честь](http://tolkslovar.ru/ch1106.html) или в [память](http://tolkslovar.ru/p585.html) какого-либо [события](http://tolkslovar.ru/s8668.html) (исторического, гражданского, национального, международного или религиозного).

Профессиональные праздники –устанавливаются указами Президента Российской Федерации в знак признания заслуг работников отраслей народного хозяйства, и различных сфер деятельности.

Памятные дни – устанавливаются указами Президента Российской Федерации в честь значительных событий и знаменательных дат в мировой истории или истории России.

Местные праздники – определенное муниципальным нормативным правовым актом торжественное или иное публичное мероприятие на территории муниципального образования.

Торжество - [большое](http://tolkslovar.ru/b5810.html) пышное [празднество](http://tolkslovar.ru/p16752.html) в [ознаменование](http://tolkslovar.ru/o3581.html) какого-либо важного, выдающегося [события.](http://tolkslovar.ru/s8668.html)

Знаменательные (события, дни) – важные, значительные, существенные для кого-либо, чего-либо, обладающие особым смыслом, многозначительные.

Наградной материал (награда) - то, что дается, получается в [знак](http://tolkslovar.ru/z6134.html) особой благодарности, признательности, [вознаграждение](http://tolkslovar.ru/v5155.html) за какие-либо [заслуги,](http://tolkslovar.ru/z3878.html) отличия, воздаяние, [почетный](http://tolkslovar.ru/p16278.html) [знак,](http://tolkslovar.ru/z6134.html)[орден,](http://tolkslovar.ru/o5472.html) медаль, нагрудный знак, [благодарность,](http://tolkslovar.ru/b4777.html) почетная грамота, которыми отмечают чьи-нибудь заслуги.

Подарок – [вещь,](http://tolkslovar.ru/v2531.html) которую дарят, подарили (обычно как [знак](http://tolkslovar.ru/z6134.html) уважения, признательности), дар, подношение (преподношение), презент, сувенир, в том числе: поздравительный адрес, букет цветов, флористическая композиция, фото на память и т.д.).

Цветочная композиция – художественное произведение из растений, цветов, бумаги и прочих материалов, имеющее определенное построение, сочетание каких-либо элементов, образующих органическое единство.

Букет цветов – срезанные или сорванные цветы, подобранные друг к другу.

1.4. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, не относятся к представительским и официальным мероприятиям.

1.5. Должностное лицо, имеющие правопроводить официальные приемы и участвовать в проводимых мероприятиях - Глава сельского поселения Хатанга.

1.6. Участвовать в официальных приемах и проводимых мероприятиях имеют право руководящие сотрудники Администрации сельского поселения Хатанга.

2. Направления расходования денежных средств

на представительские расходы

2.1. В состав представительских расходов включаются:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) для лиц, участвующих в официальных приемах, переговорах (совещаниях, конференциях), отдельных официальных лиц;

- расходы на буфетное обслуживание во время официальных приемов, переговоров (совещаний, конференций), встреч с отдельными официальными лицами, в т.ч. расходы на скатерти, салфетки, разовую посуду;

- расходы на приобретение продуктов питания для залов заседаний (пресс-центра), приемных, в т.ч. расходы на салфетки, разовую посуду;

- расходы на транспортное обеспечение доставки лиц, входящих в состав официальных делегаций к месту проведения представительского мероприятия и обратно в пределах сельского поселения Хатанга наземным и водным видами транспорта.

2.2. Организация официального приема осуществляется организацией, осуществляющей деятельность в сфере общественного питания на основании заключенного контракта. Оплата расходов по организации официального приема производится перечислением денежных средств со счета администрации сельского поселения Хатанга – на счет такой организации.

2.3. Буфетное обслуживание может осуществляться как силами организации, осуществляющей деятельность в сфере общественного питания, так и силами администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно.

Оплата расходов по организации буфетного обслуживания специализированной организацией производится перечислением денежных средств со счета администрации сельского поселения Хатанга на счет такой организации.

Оплата расходов по организации буфетного обслуживания, организованного силами администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно, производится как через подотчетное лицо администрации сельского поселения Хатанга, осуществляющего закупку необходимых продуктов и напитков в розничной торговой сети, так и перечислением денежных средств на счет продавца, осуществившего поставку указанных продуктов.

2.4. Приобретение продуктов питания для залов заседаний (пресс-центра), осуществляется силами администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно путем закупки продуктов в розничной торговой сети.

Оплата производится как через подотчетное лицо администрации сельского поселения Хатанга, осуществляющего закупку необходимых продуктов и напитков в розничной торговой сети, так и перечислением денежных средств на счет продавца, осуществившего поставку указанных продуктов.

2.5. Транспортное обеспечение доставки лиц, входящих в состав официальных делегаций, к месту проведения представительского мероприятия осуществляется по контракту, заключаемому с организацией, имеющей право оказывать транспортные услуги.

Оплата таких расходов производится перечислением денежных средств со счета администрации сельского поселения Хатанга – на счет такой организации.

3. Направления расходования денежных средств на иные расходы,

связанных с проведением официальных мероприятий с участием

Главы сельского поселения Хатанга

3.1. В состав иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий, с участием Главы сельского поселения Хатанга включаются расходы, связанны с:

- участием Главы сельского поселения Хатанга в торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселения Хатанга» или иными органами (учреждениями, организациями) на территории сельского поселения Хатанга;

- участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Хатанга в торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования сельское поселение Хатанга;

-проведение заседаний, «круглых столов», конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий администрации сельского поселения Хатанга;

- проведением торжественных приемов, организованных в администрации сельского поселения Хатанга для граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям, руководителей организаций, осуществляющих свою производственную деятельность на территории сельского поселения Хатанга, почетных граждан, спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, иных представителей общественности;

- проведением праздничных мероприятий местного значения (награждение памятным подарком родителей первого новорожденного в новом году, проведение мероприятия «Руководить года», награждение подарком победителя спортивных соревнований на приз Главы сельского поселения);

- участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Хатанга в траурных мероприятиях, и мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам;

- приобретение (изготовление) сувенирной и печатной продукции, подарков, призов;

-приобретение продуктов питания для организации торжественных приемов, проведением заседаний, «круглых столов», конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий администрации сельского поселения Хатанга.

3.2. В целях укрепления дружественных связей с предприятиями и учреждениями, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Хатанга, выражения особой благодарности гражданам сельского поселения Хатанга предусматриваются поздравления Главы сельского поселения Хатанга в следующих случаях:

* юбилеи, дни рождения, выход на пенсию, выезд из районов Крайнего севера граждан сельского поселения Хатанга, принявших активное участие в жизнедеятельности поселения и внесших значительный вклад в развитие поселения - поздравительным адресом (поздравительной открыткой), благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или цветочной композицией;
* юбилейные даты, знаменательные даты, знаменательные события, профессиональные праздники предприятий, учреждений и организаций поселения, памятные дни, местные праздники, памятные даты России –подарком, ценным подарком, поздравительным адресом (поздравительной открыткой), благодарственным письмом, почетной грамотой, букетом цветов или цветочной композицией;

- юбилеи, дни рождения работников учреждений и организаций поселения, памятные дни, профессиональные и местные праздники, памятные даты России (по согласованию с Главой поселения) – поздравительной открыткой, благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или флористической композицией;

* юбилеи, дни рождения государственных служащих, муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения, памятные дни, профессиональные, корпоративные и местные праздники, памятные даты России – поздравительной открыткой, благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или флористической композицией.

 3.3. При вручении наград, подарка, ценного подарка, поздравительного адреса (поздравительной открытки), благодарственного письма, почетной грамоты предусматриваются поздравления награжденных Главой сельского поселения Хатанга букетом цветов или флористической композицией.

4. Порядок финансирования и осуществления представительских расходов

 и иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий

с участием Главы сельского поселения Хатанга

4.1. Финансирование представительских и иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга определенных настоящим Положением осуществляется на основании распорядительного документа Главы сельского поселения Хатанга.

Указанные расходы оплачиваются за счет сметы расходов администрации сельского поселения Хатанга в пределах предельных нормативов расходов, утвержденных бюджетных ассигнований и выделенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

4.2. Распорядительным документом утверждаются:

- программа проведения представительских мероприятий, официальных мероприятий – по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- смета расходов на программу мероприятия - по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Предельные нормативы расходов, связанных с приемом официальных делегаций и расходов, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга, устанавливаются приложения №№ 3, 4, 5, 6,7 к настоящему Положению.

4.4. Представительские расходы и иные расходы,связанные с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

**5. Порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учёте затрат на проведение мероприятий**

5.1. Средства на представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга, планируются в смете расходов по статье 290 «Прочие расходы». Представительские расходы планируются в размере, не превышающем четырёх процентов от расходов, предусмотренных сметой расходов на оплату труда в целом по учреждению. Иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга планируются в соответствии с утвержденным планом официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга и сметой расходов учреждения на очередной финансовый год.

5.2. Расходование средств, признаётся обоснованным и документально подтвержденным при наличии первичных учетных документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. По окончании мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия, (ответственным лицом) оформляются:

- отчет по форме, установленной приложениями №7, №9 к настоящему Положению,

- акт списания расходов по форме, установленной приложениями № 8, №10 к настоящему Положению, подтверждающий фактически произведенные расходы.

В течение трех дней после проведения мероприятия, ответственное лицо обязано отчитаться о произведенных расходах, предоставив специалисту, ведущему бухгалтерский учет администрации сельского поселения Хатанга, указанные в настоящем подпункте отчет и акт с приложением первичных оправдательных документов.

5.4. Одновременно с предоставлением документов, предусмотренных п.п. 5.2. настоящего Положения, ответственным лицом предоставляются:

- правовой акт об осуществлении расходов и (или) программа мероприятий (план, протокол встречи, заседания);

- смета представительских расходов или расходов,связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга;

- список участников мероприятия, включая состав делегации принимающей стороны;

- товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (услугу);

-счет-фактура, акты выполненных работ, оказанных услуг

- авансовый отчет материально ответственного лица.

-другие документов, свидетельствующие о размере и характере произведенных расходов.

5.5. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию, списанию и отражаются в бюджетном учете администрации сельского поселения Хатанга.

**Приложение № 1**

к Положению о представительских расходах ииных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Программа проведения представительских мероприятий, официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга**

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 органа местного самоуправления планируется участие следующих должностных лиц:

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

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

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

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

 (Ф.И.О.) (должность)

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

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Представительские мероприятия (официальные мероприятия) | Дата | Время |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 2**

к Положению о представительских расходах ииных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Выписка из Сметы расходов администрации сельского поселения Хатанга на \_\_\_\_\_ г.**

Наименование мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приглашенные лица в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представительских расходов (состав расходов), расходов на официальные мероприятия  | Кол-во | Сумма (руб.) |
|  1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО:  |  |  |

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность)

 **Приложение № 3**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Нормы представительских расходов, связанных с приемом, направлением и (или) обслуживанием делегаций и отдельных лиц, участвующих в мероприятиях**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статьи расходов** | **Предельные нормативы расходов**  |
| **РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ ЗАВТРАКА, ОБЕДА, УЖИНА И ИНОГО АНАЛОГИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННОГО С ОФИЦИАЛЬНЫМ ПРИЕМОМ** |
| Официальный прием (на одного человека)  | до 3000 руб. (включая завтрак, обед и ужин, спиртные напитки по утвержденным нормам) |
| Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий, культурной программы (на одного человека):- осуществляющееся, силами администрации сельского поселения Хатанга- осуществляющееся с привлечением специализированных организаций | до 300 руб.до 500 руб. |
| **РАСХОДЫ НА ТРАНСПОРТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |
| Оплата проезда к месту проведения мероприятий и обратно автомобильным (кроме легковых такси), водным транспортом делегаций и отдельных лиц  | по фактическим расходам |
| **ПРОЧИЕ РАСХОДЫ** |
| Приобретение (изготовление):а) сувенирной продукции (с символикой и без символики сельского поселения Хатанга):- для руководителей делегаций- для членов делегацийб)цветов и цветочных композиций | до 4000 руб.до 1500 руб.по фактическим расходам, но не более для 2000 и 5000 рублей |

 **Приложение № 4**

к Положению о представительских расходах ииных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Нормы расходов, связанных с вручением сувенирной продукции, призов, подарков, цветов и цветочных композиций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Приобретение |
| 1 единица изготовленной сувенирной продукции, приобретенного приза, подарка (по фактическим расходам, но не более)  руб. | 1 букет цветов/ цветочная композиция (по фактическим расходам, но не более) руб. |
|  1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение торжественных и праздничных мероприятий, организованных органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга | 4000 | 2000/5000 |
| 22 | Проведение торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования сельское поселение Хатанга | 4000 | 2000/5000 |
| 33 | Проведение заседаний, «круглых столов», конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий администрации сельского поселения Хатанга. | 4000 | 2000/5000 |
| 4 | Проведение торжественных приемов для граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям, руководителей организаций, осуществляющих свою производственную деятельность на территории сельского поселения Хатанга, почетных граждан, спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, иных представителей общественности; | 4000 | 2000/5000 |
| 5 | Проведение праздничных мероприятий местного значения: - награждение памятным подарком родителей первого новорожденного в новом году;- проведение мероприятия «Руководить года»;- награждение подарком победителя спортивных соревнований на приз Главы сельского поселения Хатанга. | 4000 40004000 | 2000/50002000/50002000/5000 |
| 6 | Участие представителей органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Хатанга в траурных мероприятиях, и мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам | 4000 | 2000/5000 |
| 7 | Юбилейные и праздничные даты предприятий, организаций, учреждений и их руководителей:- для предприятий, организаций, учреждений - для руководителей | 100004000 | 3000/50002500/5000 |
| 8 | Приобретение(изготовление):- сувенирной продукции- печатной продукции- подарков, призов | 400012004000 |  |
| 9 | Поздравление руководителей органов государственной власти, федеральных структур, глав муниципальных образований, депутатов выборных органов государственной (муниципальной) власти, с которыми взаимодействует администрация сельского поселения Хатанга, в связи с юбилейными, праздничными (в том числе профессиональными праздниками). | 4 000 | 2000/5000 |
| 10 | Юбилеи, выход на пенсию, выезд из районов Крайнего Севера, дни рождения граждан сельского поселения Хатанга, работников учреждений и организаций, государственных и муниципальных служащих органов местного самоуправления принявших активное участие в жизнедеятельности поселения и внесших значительный вклад в развитие поселения:- ценный подарок -подарок | 40001000 | 20002000 |

 **Приложение № 5**

к Положению о представительских расходах ииных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Нормы расходов, связанных с приобретением продуктов питания**

**для залов заседаний (пресс-центр), приемных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Залы заседаний (пресс-центр) | Приемная Главы сельского поселения Хатанга |
| 1 | 2 | 3 |
| Кофе, чай, напитки (питьевая, минеральная вода, молоко, сливки, соки), кондитерские изделия (печенье, конфеты, шоколад), фрукты, сырная и колбасная продукция, хлеб, одноразовая посуда, салфетки. | не более 10000руб. в квартал | не более 10000руб. в квартал |

 **Приложение № 6**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**Нормы расходов, связанных с приобретением продуктов питания**

**для осуществления расходов связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Торжественные приемы, проведение заседаний, «круглых столов», конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий  |
| 1 | 2 |
| Приобретение кофе, чая, напитков (питьевая, минеральная вода, молоко, сливки, соки), кондитерских изделий (печенье, конфеты, шоколад), фруктов, сырной, колбасной продукции, хлеб, одноразовая посуда, салфетки | Не более 6 000 руб. в квартал;Поведение новогоднего мероприятия «Руководитель года» месяц декабрь – 20 000 руб. (включая приобретение спиртных напитков «Шампанское» 10 бутылок) |

 **Приложение № 7**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**НОРМЫ**

расходов на приобретение спиртных напитков для проведения официальных приемов, обслуживания официальных делегаций и отдельных официальных лиц, организаций, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****статьи расходов** | **Норма расходов** |
| 3. | Оплата спиртных напитков (на одного участника в сутки) | предельные нормы на спиртные напитки в расчете на одного участника официальных встреч: водка, коньяк, виски – 350 граммов; шампанское – 500 граммов, вино – 500 граммов - **по фактическим расходам** |

 **Приложение № 8**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ**

**№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, мероприятия)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распорядительного документа)

Количество присутствующих: \_\_\_\_\_ чел.,

в том числе:

представители принимающей стороны \_\_\_\_\_ чел.,

приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Сумма, рублей |
| 1  |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
|  | Итого  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 9** к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**НА СПИСАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

Назначенная приказом (распоряжением) № \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

произвела проверку документов, представленных на списание представительских расходов в соответствии с отчетом ответственного лица № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

было израсходовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № | Состав расходов | Сумма (руб.) |
|  1. |  |  |
|  2. |  |  |
|  3. |  |  |
| Итого |  |  |

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_коп.

2. Списать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_коп.с отнесением на их фактический результат учреждения.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

 **Приложение № 10**

к Положению о представительских расходах ииных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ**

**ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, мероприятия)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распорядительного документа)

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

 ( проводимого)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальные ценности использованы на:

1. Вручение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица/ (Ф.И.О. физ. лица) | Почетная грамота  | Благодарственное письмо | Наименование сувенирной продукции, призов, подарков  | Сумма |
|  | Кол-во | сумма | Кол-во | сумма |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Сумма, рублей |
| 1  |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
|  | Итого  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Вручение почетных грамот, благодарственных писем оформляется в фоторамку, списанию подлежат так же фоторамки.

 **Приложение № 11**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга

**АКТ СПИСАНИЯ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДОВ,СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ**

**ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

Назначенная приказом (распоряжением) № \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

произвела проверку документов, представленных на списание расходов, на проведение официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга в соответствии с отчетом ответственного лица № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

было израсходовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № | Состав расходов | Кол-во | Сумма (руб.) |
|  1. |  |  |  |
|  2. |  |  |  |
|  3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Заключение комиссии:

1. Признать расходы на проведение мероприятий в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_коп.

2. Списать расходы на проведение мероприятий в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_коп.с учета бухгалтерского учета учреждения.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)