**ДУМА**

**КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

второго созыва

**РЕШЕНИЕ**

20 декабря 2022 года г. Новопавловск № 26

**О Порядке и нормативах расходования средств на представительские расходы председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с частью 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, частью 31 статьи 31 Устава Кировского городского округа Ставропольского края, Дума Кировского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и нормативы расходования средств на представительские расходы председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит официальному обнародованию.

Председатель Думы

Кировского городского округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Главы Кировского городского округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением ДумыКировского городского округаСтавропольского краяот 20 декабря 2022 г.№ 26 |

ПОРЯДОК И НОРМАТИВЫ

РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и нормативы расходования средств на представительские расходы председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края (далее - представительские расходы), а также обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Думы Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Дума) с другими организациями, учреждениями, муниципальными образованиями, формированию взаимовыгодных отношений в интересах Кировского городского округа Ставропольского края (далее – Кировский городской округ), эффективного решения вопросов местного значения.

1.2. Представительскими расходами являются:

расходы, связанные с проведением заседаний Думы, официальных приемов и обслуживанием делегаций (включая иностранные) и отдельных лиц, прибывающих в Кировский городской округ с деловым визитом, носящим официальный характер, и участвующих в переговорах с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества (далее - официальный прием);

расходы, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, реализуемых на территории Кировского городского округа: мероприятий, посвященных Дню Ставропольского края, Дню городского округа, Дню органов местного самоуправления, мероприятий, связанных с вручением председателем Думы Кировского городского округа Ставропольского края государственных наград Российской Федерации, наград Ставропольского края и наград городского округа, семинаров-совещаний, конференций и «круглых столов», проводимых в Кировском городском округе по инициативе Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы), мероприятий по случаю знаменательных дат, государственных праздников, траурных мероприятий, а также приобретением ценных подарков по случаю юбилейных дат и других аналогичных мероприятий (далее соответственно - мероприятия, представительские расходы);

расходы, связанные с поздравлением от имени Думы Кировского городского округа с юбилейными датами граждан, организаций, учреждений.

1.3. Представительские расходы включают в себя:

1) расходы на проведение официальных приемов (завтрак, обед, ужин или другие аналогичные мероприятия, связанные с официальным приемом);

2) расходы на печатную и иную полиграфическую продукцию (приглашения, программы мероприятий, поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, буклеты, фотоальбомы, фотографии участников мероприятий и багетные рамки к ним);

3) расходы на транспортное обслуживание;

4) расходы на буфетное обслуживание во время официального приема;

5) расходы на сувениры, памятные подарки (далее - сувенирная продукция), цветы и флористические композиции, траурные венки (корзины) и ленты, приветственные адреса по случаю юбилейных дат граждан, организаций, учреждений;

6) расходы на оплату труда переводчиков, привлекаемых по договорам гражданского-правового характера;

7) расходы, связанные со спецификой проводимых мероприятий.

1.4. Если участие председателя Думы в мероприятии, предусматривающем представительские расходы, невозможно ввиду болезни или отсутствия, по его поручению участие в мероприятии осуществляется иными должностными лицами Думы. В этом случае представительские расходы осуществляются в порядке, установленном настоящим решением.

1.5. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия. Юбилейными датами для организаций следует считать двадцатилетие и другие последующие пятилетия со дня их образования.

2. Состав и порядок осуществления расходования средств

на представительские расходы председателя Думы

2.1. Представительские расходы осуществляются на основании программы (плана) проведения представительского мероприятия согласно приложению 1 и сметы представительских расходов на организацию мероприятия (плана) согласно приложению 2, утвержденных председателем Думы.

2.2. Составление и утверждение сметы по представительским расходам предшествует планируемому мероприятию.

3. Предельные нормативы расходования средств

на представительские расходы

3.1. Расходы на оплату организации питания (завтрака, обеда, ужина) на одного человека - до 2000 рублей.

3.2. Расходы на буфетное обслуживание (кофе-брейк) на одного человека в сутки – от 300 до 500 рублей.

3.3. Расходы на оплату труда переводчиков в час - до 500 рублей.

3.4. Расходы на приобретение сувениров - до 600 рублей.

3.5. Расходы на приобретение памятных подарков по случаю знаменательных дат и торжественных событий – от 1500 до 10000 рублей (для физических и юридических лиц).

3.6. Расходы на транспортное обслуживание производятся по действующим тарифам Кировского городского округа Ставропольского края.

3.7. Расходы на приобретение цветов, связанные с торжественными мероприятиями, на одного человека - до 1500 рублей.

3.8. Расходы на приобретение траурных венков, цветов, лент - до 5000 рублей.

3.9. Расходы, связанные со спецификой проводимых мероприятий (оформление зала, аренда специализированного оборудования и т.д.) - до 5000 рублей.

4. Порядок получения и использования средств на оплату

представительских расходов, оформление и отражение в учете

4.1. Основанием расходования средств на оплату представительских расходов является программа (план) проведения представительского мероприятия, утвержденная распоряжением председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края о проведении мероприятия с указанием ответственного лица.

Представительские расходы осуществляются на основании программы (плана) проведения представительского мероприятия и сметы представительских расходов на организацию мероприятия (плана).

4.2. Начальником отдела по обеспечению деятельности Думы, составляется смета представительских расходов на мероприятие, которая согласовывается с председателем Думы Кировского городского округа Ставропольского края, после чего утверждается председателем Думы.

4.3. Программа должна содержать:

1) наименование планируемого мероприятия;

2) дату проведения;

3) место проведения;

4) наименование организаций - участников;

5) количество официальных представителей от организации;

6) Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

7) количество участников мероприятия от органов местного самоуправления городского округа.

4.4. Смета представительских расходов на организацию мероприятия (плана) должна содержать:

1) наименование планируемого мероприятия;

2) место проведения;

3) количество приглашенных лиц;

4) количество официальных участников с принимающей стороны;

5) источник финансирования;

6) наименование представительских расходов (состав расходов);

7) Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия.

4.5. Смета расходов представляется в муниципальному казенному учреждению Кировского городского округа Ставропольского края «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» не позднее чем за три дня до начала планируемого мероприятия.

Смета расходов на проведение мероприятий составляется на основании нормативов расходования средств на указанные цели в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Порядка.

4.6. В течение пяти рабочих дней после проведения мероприятия лицо, ответственное за его проведение, составляет отчет о произведенных представительских расходах (согласно приложению 3 к настоящему Порядку), утверждаемый председателем Думы, с приложением к отчету первичных подтверждающих документов (счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, чеков и др.). Оплата представительских расходов осуществляется на основании указанных документов наличным или безналичным способом, согласно утвержденной в Думе Кировского городского округа Ставропольского края учетной политике.

5. Заключительные положения

5.1. Планирование и расходование средств на представительские расходы отражаются в бюджете Кировского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период и отчете об исполнении бюджета Кировского городского округа Ставропольского края по строке «Прочие мероприятия».

5.2. Контроль за целевым использованием средств бюджета Кировского городского округа Ставропольского края, на представительские расходы осуществляет председатель Думы.

5.3. В случае нецелевого использования средств бюджета Кировского городского округа Ставропольского края на представительские расходы должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку и нормативам расходования средств

на представительские расходы председателя Думы

Кировского городского округа

 Ставропольского края

 Утверждаю

 Председатель Думы

 Кировского

 городского округа

 Ставропольского края

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Программа (план)

 проведения представительского мероприятия

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

(наименование планируемого мероприятия, кто проводит)

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

(цель проведения (вопросы), в чем заключается участие

в мероприятии главы)

Дата проведения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приглашенные должностные лица:

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

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

(Ф.И.О.) (должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Со стороны учреждения планируется участие:

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

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

(Ф.И.О.) (должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ (план мероприятия)

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

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

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

Подпись ответственного лица

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

Приложение 2

 к Порядку и нормативам расходования средств

на представительские расходы председателя Думы

Кировского городского округа

 Ставропольского края

 Утверждаю

 Председатель Думы

 Кировского

 городского округа

 Ставропольского края

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Смета представительских расходов на организацию

мероприятия (плана)

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование мероприятия)

Место проведения:

Дата проведения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приглашены лица в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Официальные участники с принимающей стороны в количестве \_\_\_\_\_ человек.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских расходов | Норматив расходов | Количество расходов | Суммы (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого |  |

Подпись ответственного лица

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

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 3

 к Порядку и нормативам расходования средств

на представительские расходы председателя Думы

Кировского городского округа

 Ставропольского края

 Утверждаю

 Председатель Думы

 Кировского

 городского округа

 Ставропольского края

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

О произведенных представительских расходах

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

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

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

В целях проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местом проведения явилось: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/сч № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчет о произведенных представительских расходах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид расхода | Сумма | Реквизиты подтверждающего документа | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего на сумму |  | В приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждающих документов |  |

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/