**ПРИЛОЖЕИЕ №2**

к Решению МС МО П.Понтонный

 № 3/272-3 от 30.10 2014 г.

**Положение**

**о представительских расходах в органах местного самоуправления муниципального образования п.Понтонный**

1.      Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы в органах местного самоуправления муниципального образования п.Понтонный.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, отчетность и планирование представительских расходов в органах местного самоуправления за счет средств бюджета МО п.Понтонный, связанных с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных).

       3.  К представительским расходам относятся расходы органов местного самоуправления на:

 1)  официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания (совещания) органов местного самоуправления МО п.Понтонный, независимо от места проведения указанных мероприятий;

     2) проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для представителей других организаций (в том числе иностранных), а также официальных лиц органов местного самоуправления МО п.Понтонный, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания с участием официальных лиц органов местного самоуправления муниципального образования МО п.Понтонный и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров (в том числе приобретение воды, кофе, чая), оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате муниципального образования МО п.Понтонный, во время проведения представительских мероприятий.

       4. К представительским расходам также относятся расходы на приобретение цветов для представителей других организаций, учреждений, а также расходы, связанные с приобретением цветов для делегации, принимающей представителей органов местного самоуправления МО п.Понтонный. Также учитываются в составе представительских расходов суммы расходов на приобретение сувениров с символикой МО п.Понтонный (ручек, блокнотов, календарей, зажигалок) для представителей других организаций, учреждений, для делегации, принимающей представителей органов местного самоуправления МО п.Понтонный.

5.  К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

6. Средства на представительские расходы ежегодно планируются в смете расходов соответствующего органа местного самоуправления в составе прочих расходов в размере, не превышающем 4 %  от расходов, предусмотренных сметой расходов соответствующего органа местного самоуправления на оплату труда за отчетный период. Представительские расходы, превысившие установленный размер в течение квартала могут быть учтены в последующих отчетных периодах текущего календарного года.

        7.   Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления МО п.Понтонный вести официальные приемы:

        -    Глава Муниципального Образования;

        -    Глава Местной Администрации;

        -  иные лица, назначаемые Главой Муниципального Образования или Главой Местной Администрации.

8. Проведение мероприятий может осуществляться органами местного самоуправления МО п.Понтонный самостоятельно, а также сторонними организациями, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляется договор на оказание данных услуг.

9. Основанием для выделения средств на представительские расходы является распоряжение Главы Муниципального Образования или Главы Местной Администрации.

10. На основании распоряжения о проведении представительского мероприятия составляется программа проведения представительского мероприятия (официального приема) согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается смета представительских расходов на проведение мероприятия (официального приема) согласно приложению № 2  к настоящему Положению.

       11. Средства на расходы, связанные с обслуживанием заседаний (совещаний) органов местного самоуправления МО п.Понтонный, на приобретение цветов, сувениров для представителей других организаций, учреждений, а также расходы, связанные с приобретением цветов, сувениров для делегации, принимающей представителей органов местного самоуправления МО п.Понтонный, выделяются под отчет ответственному лицу (муниципальному служащему), назначаемому распоряжением Главы Муниципального Образования или Главы Местной Администрации, в соответствии с заявкой или оплачиваются по безналичному расчету. Распоряжение Главы Муниципального Образования или Главы Местной Администрации в данном случае не требуется.

12. По окончании мероприятия составляется отчет согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов.

13.                       Отчет и первичные документы, а также неизрасходованные денежные средства подлежат представлению в бухгалтерию не позднее трех дней после проведения мероприятия.

14. В случае перерасхода общей суммы по смете, возмещение суммы перерасхода осуществляется на основании распоряжения Главы Муниципального Образования или Главы Местной Администрации.

15.  Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

       16. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено Решением Муниципального Совета МО п.Понтонный.

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

                                                                                                           (должность)         (подпись)

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

                                                                                                                  (расшифровка подписи)

                                                                                                         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Программа**

**проведения представительского мероприятия (официального приема)**

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (наименование организации)

Цель проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приглашенные лица:

от органов местного самоуправления муниципального образования МО п.Понтонный:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от приглашенной стороны:

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения мероприятия** | **Время проведения мероприятия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Составил:

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

           (должность)                                    (подпись)                           (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

                                                                                                            (должность)         (подпись)

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

                                                                                                                  (расшифровка подписи)

                                                                                                         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Смета**

**представительских расходов на проведение представительского мероприятия (официального приема)**

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приглашенные лица в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Официальные участники со стороны органов местного самоуправление муниципального образования МО п.Понтонный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование представительских расходов** | **Сумма представительских расходов** |
| 1 | 2 | 3 |
|   |    |   |
|   |    |   |
|   |    |   |
|   |  Итого: |   |

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в количестве \_\_\_\_ шт.

Подпись отчетного лица       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись)                                          (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

**Отчет**

**о проведении представительского мероприятия (официального приема)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

В соответствии с распоряжением «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведено представительское мероприятие (официальный прием)  с представителями организации/организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, название организации)

Место проведения мероприятия (официального приема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель проведения мероприятия (официального приема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Официальные лица от органов местного самоуправления Муниципального образования МО п.Понтонный:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

Результаты представительского мероприятия (официального приема): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая сумма расходов на проведение представительского мероприятия (официального приема) составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                                                                        (сумма прописью)                   в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид расходов** | **Сумма**  | **Номер подтверждающего документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |    |   |   |
|   |    |   |   |
|   |  Итого: |   |   |

Подпись отчетного лица

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

           (должность)                                 (подпись)                           (расшифровка подписи)