

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
РЕШЕНИЕ

от 17 мая 2022 г.

№ 66

Об утверждении Положения о представительских расходах и расходах на иные официальные мероприятия Администрации городского округа Саранск

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в целях эффективного использования средств бюджета городского округа Саранск на проведение официальных приемов представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, делегаций, представителей организаций независимо от форм собственности, общественных объединений, Совет депутатов городского округа Саранск решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских расходах и расходах на иные официальные мероприятия Администрации городского округа Саранск.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
городского округа Саранск
Глава городского округа Саранск**

**Т.И. Шукшина
И.Ю. Асабин**

Утверждено
решением Совета депутатов
городского округа Саранск
от 17 мая 2022 г. № 66

Положение о представительских расходах и расходах на иные официальные мероприятия Администрации городского округа Саранск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования средств бюджета городского округа Саранск на представительские расходы и расходы на иные официальные мероприятия Администрации городского округа Саранск.

1.2. Представительские расходы - это расходы Администрации городского округа Саранск, связанные с проведением представительских мероприятий: официальных приемов и (или) обслуживанием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, делегаций, представителей организаций независимо от форм собственности (включая иностранные), общественных объединений, участвующих в мероприятиях в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия), транспортное обеспечение, буфетное обслуживание, оплату услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий, приобретение цветов, сувенирной продукции, памятных подарков.

1.3. Расходы на иные официальные мероприятия - это расходы, связанные с официальным посещением от имени Администрации городского округа Саранск торжественных, спортивных, культурно-массовых, памятных, траурных, иных мероприятий и церемоний, проведением конференций, семинаров, «круглых столов», заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Администрацией городского округа Саранск в рамках реализации возложенных на нее полномочий.

К расходам на иные официальные мероприятия относятся расходы на аренду и оформление помещения, информационно-презентационные материалы, канцелярские и письменные принадлежности, аренду транспортных средств, изготовление полиграфической и печатной продукции, бланков Почетных грамот Администрации

городского округа Саранск, приветственных адресов, приобретение цветов, сувенирной продукции, памятных подарков, буфетное обслуживание, расходы, связанные с приемом посетителей Главой городского округа Саранск и заместителями Главы городского округа Саранск (приобретение чая, кофе, сахара, кондитерских изделий).

1.4. Средства на представительские расходы и расходы на иные официальные мероприятия планируются ежегодно в смете расходов Администрации городского округа Саранск в размере, не превышающем одного процента от собственных неналоговых доходов бюджета городского округа Саранск на текущий финансовый год.

2. Порядок выделения средств на представительские расходы и расходы на иные официальные мероприятия и выдачи материальных ценностей

2.1. Проведение представительских мероприятий осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа Саранск, в котором указываются:

- наименование мероприятия, дата и место его проведения;
- сумма расходов;
- источник финансирования;
- лицо, ответственное за организацию и проведение представительского мероприятия, далее именуемое как ответственное лицо.

2.2. Ответственное лицо подготавливает:

- программу проведения представительского мероприятия по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- смету расходов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, включая номенклатуру сувенирной продукции для вручения.

2.3. По окончании представительского мероприятия ответственное лицо составляет отчет о представительском мероприятии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Отчет составляется в течение трех рабочих дней после окончания мероприятия и направляется в Бухгалтерию (Управление) Администрации городского округа Саранск. К отчету прилагаются авансовый отчет, служебные записки о выдаче материальных ценностей, акты о вручении материальных ценностей, первичные расходные документы (чеки, счета, приходные кассовые ордера), договора на оказание услуг, другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

2.4. Проведение отдельных иных официальных мероприятий - конференций, семинаров, «круглых столов», заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Администрацией городского округа Саранск в рамках реализации возложенных на нее полномочий, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Положения.

2.5. Выдача материальных ценностей для вручения на представительских мероприятиях, а также на иных официальных мероприятиях, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, производится ответственному лицу. Ответственное лицо подготавливает на имя Заместителя Главы городского округа Саранск – Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск служебную записку о выдаче материальных ценностей, и после согласования Заместителем Главы городского округа Саранск – Руководителем Аппарата получает материальные ценности от материально ответственного лица – сотрудника Административно-хозяйственного управления Администрации городского округа Саранск. После завершения представительского мероприятия ответственное лицо составляет акт о вручении материальных ценностей, который вместе со служебной запиской прилагается к отчету о проведении мероприятия.

2.6. Выдача материальных ценностей для вручения на иных официальных мероприятиях, связанных с официальным посещением от имени Администрации городского округа Саранск торжественных, спортивных, культурно-массовых, памятных, траурных, иных мероприятий и церемоний, производится работникам Администрации городского округа Саранск, определенным распоряжением Администрации городского округа Саранск. Выдача материальных ценностей производится в порядке, установленном

пунктом 2.5 настоящего Положения. После завершения мероприятия работник, получивший материальные ценности, составляет акт о вручении материальных ценностей и в течение трех рабочих дней передает его вместе со служебной запиской о выдаче материальных ценностей в Бухгалтерию (Управление) Администрации городского округа Саранск.

Приложение 1
к Положению о представительских расходах
и расходах на мероприятия
Администрации городского округа Саранск

Утверждаю
Глава городского округа Саранск

Программа проведения представительского мероприятия (иного официального мероприятия)

Наименование мероприятия: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

Время	Состав представительского мероприятия

Приглашенные лица:

N	Ф.И.О.	Должность

Ответственное лицо: _____ / _____
Ф.И.О., должность

Приложение N 2
к Положению о представительских расходах
и расходах на мероприятия
Администрации городского округа Саранск

Утверждаю
Глава городского округа Саранск

Смета расходов

Наименование мероприятия: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

Количество участников мероприятия _____ чел.

N	Наименование расходов (состав расходов)	Сумма (руб.)

N	Номенклатура сувенирной продукции (памятных подарков)	Количество	Сумма (руб.)

Составил

Ответственное лицо: _____ / _____

Ф.И.О., должность

Проверил: _____ / _____

Ф.И.О., должность

Приложение 3
к Положению о представительских расходах
и расходах на мероприятия
Администрации городского округа Саранск

ОТЧЕТ

от " ____ " _____ 20__ г.

о представительском мероприятии (ином официальном мероприятии)

Наименование мероприятия: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Количество участников мероприятия _____ чел.

Отчет об исполнении сметы:

N	Наименование расходов	Сумма расходов (руб.)	Примечание

Приложение:

Ответственное лицо: _____ / _____

Ф.И.О., должность