

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «14» |  | июня |  | 2016 | г. | № | 1628 |

О порядке и нормах расходования

денежных средств на представительские расходы

органов местного самоуправления города Когалыма

В соответствии со статьёй 43 Устава города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 18.03.2014 №396-ГД «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Когалыма», в целях установления единого и эффективного порядка расходования денежных средств, осуществляемого муниципальным казенным учреждением Администрация города Когалыма:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4200EA0FB53E5F69678DE8B2CEB01B0E5F444D315A4B1DFCDF61EB69FEB6BD2A2GEAAG) и нормы расходования денежных средств на представительские расходы органов местного самоуправления города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 19.06.2014 №1478 «О порядке и нормах расходования денежных средств на представительские расходы органов местного самоуправления города Когалыма»;

2.2. от 10.10.2014 №2514 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1478»;

2.3. от 05.12.2014 №3167 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1478».

3. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (И.Н.Чумакова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Исполняющий обязанности

главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Согласовано:

зам. главы города Когалыма С.В.Подивилов

председатель КФ М.Г.Рыбачок

начальник ЮУ А.В.Косолапов

директор МКУ «УОДОМС» М.В.Владыкина

начальник ОУ и ОФО МКУ «УОДОМС» И.А.Косолапова

начальник У по ОВ И.Н.Чумакова

начальник отдела ОФЭО и К А.А.Рябинина

Подготовлено:

Зам. начальника Упо ОВ М.Ю.Игошкина

Разослать: ЮУ, МКУ «УОДОМС», КФ, ОФЭОиК, Дыма, У по ОВ.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 14.06.2016 №1628

**Порядок**

**и нормы расходования денежных средств**

**на представительские расходы органов местного**

**самоуправления города Когалыма**

1. Общие положения

1.1. Расходование денежных средств на представительские расходы органов местного самоуправления города Когалыма производится в соответствии с порядком и нормами расходования средств на представительские расходы, осуществляемые Думой города Когалыма, Главой города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма. Администрацией города Когалыма (далее - органы местного самоуправления города Когалыма).

1.2. Основными целями осуществления расходов являются развитие сотрудничества и взаимодействия органов местного самоуправления города Когалыма с другими органами и организациями, представителями общественности, отдельными лицами, создание положительного имиджа органов местного самоуправления города Когалыма, чествование физических и юридических лиц.

1.3. Основные понятия:

- расходы - представительские расходы, связанные с приёмом, направлением и (или) обслуживанием делегаций и отдельных лиц; расходы, связанные с вручением сувенирной продукции, цветов и цветочных композиций; расходы, связанные с приобретением продуктов питания для залов заседаний, приемных;

- сувенирная продукция - подарки, в том числе сувениры, печатная и полиграфическая продукция, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т.п.

2. Направления расходования денежных средств

2.1. Осуществление расходов производится на мероприятия, в которых участвуют органы местного самоуправления города Когалыма.

2.2. Осуществление расходов производится по следующим направлениям:

2.2.1. Представительские расходы, связанные с приёмом, направлением и (или) обслуживанием делегаций и отдельных лиц, участвующих в мероприятиях, проводимых с участием органов местного самоуправления города Когалыма.

2.2.2. Расходы, связанные с вручением сувенирной продукции, цветов и цветочных композиций на мероприятиях, в которых участвуют органы местного самоуправления города Когалыма.

2.2.3. Расходы, связанные с приобретением продуктов питания для залов заседаний, приёмных руководителей.

3. Порядок осуществления расходования средств

3.1. Расходование средств на проведение мероприятий производится на основании плана мероприятий реализуемых органами местного самоуправления города Когалыма. Основной план мероприятий составляется управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма, на основании предоставленных планов мероприятий органов местного самоуправления города Когалыма, и предоставляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Планы мероприятий органов местного самоуправления города Когалыма утверждаются руководителями органов местного самоуправления города Когалыма.

Основной план мероприятий утверждается главой города Когалыма.

Основной план мероприятий подлежит уточнению один раз в месяц.

3.2. В соответствии с планом мероприятий, письменным приглашением, распоряжением или поручением главы города Когалыма ответственный за проведение мероприятия формирует и утверждает программу мероприятия. На основании программы мероприятия формируется смета расходов, в соответствии с которой осуществляется расходование средств на проведение мероприятия.

3.3. Программа мероприятия должна содержать: наименование мероприятия, сроки и место его проведения, состав приглашенной делегации, количество и примерный перечень сувенирной продукции, цветов и цветочных композиций.

4. Порядок документального оформления

и отражения в бухгалтерском учёте затрат на проведение мероприятий и представительских расходов

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

4.2. Затраты на расходы подтверждаются следующими документами:

а) для расходов, указанных в [пункте 2.2.1](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4200EA0FB53E5F69678DE8B2CEB01B0E5F444D315A4B1DFCDF61EB69FEB6BD2A1GEAAG) настоящего Порядка:

- распоряжение Администрации города Когалыма или поручение главы города Когалыма, программа мероприятий, письменное приглашение;

- смета представительских расходов, согласованная с отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;

- список участников мероприятия, включая состав делегации и принимающей стороны;

- акт о списании материальных запасов установленной формы, подписанный постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов.

б) для расходов, указанных в [пункте 2.2.2](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4200EA0FB53E5F69678DE8B2CEB01B0E5F444D315A4B1DFCDF61EB69FEB6BD2A1GEABG) настоящего Порядка:

- программа мероприятия, распоряжение Администрации города Когалыма или поручение главы города Когалыма, письменное приглашение;

- смета представительских расходов, согласованная с отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;

- акт о списании материальных запасов установленной формы, подписанный постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов;

- товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий приём денежных средств за соответствующий товар;

- авансовый отчёт материально ответственного лица (при наличном расчете).

в) для расходов, указанных в [пункте 2.2.3](consultantplus://offline/ref=2F54232AFB94CF7107A7B4200EA0FB53E5F69678DE8B2CEB01B0E5F444D315A4B1DFCDF61EB69FEB6BD2A1GEA8G) настоящего Порядка:

- смета представительских расходов, согласованная с отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;

- акт о списании материальных запасов установленной формы, подписанный постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов.

Указанные документы предоставляются в муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма.

5. Финансирование расходов

5.1. Источником оплаты расходов являются средства бюджета города Когалыма.

5.2. Средства на расходы предусматриваются в рамках муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым», по статье «Организация представительских мероприятий (расходов) Администрацией города Когалыма».

5.3. Расходы могут быть произведены как за безналичный, так и за наличный расчёт, в соблюдении требований действующего законодательства.

6. Нормы расходования денежных средств

на представительские расходы Администрации города Когалыма

6.1. Нормы представительских расходов, связанных с приёмом, направлением и (или) обслуживанием делегаций и отдельных лиц, участвующих в мероприятиях, проводимых с участием органов местного самоуправления города Когалыма:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сумма (тыс. руб.) |
| 1. | Оплата гостиницы (в сутки на одного человека):  - ветеранам города Когалыма, внесшим большой вклад в его развитие и проживающим за его пределами;  - лицам, приглашенным на городские, межмуниципальные и межрегиональные мероприятия, проводимые в городе Когалыме  - представителям официальных делегаций, возглавляемых председателем Думы города Когалыма либо по его поручению одним из депутатов Думы города Когалыма, выезжающих за пределы территории города Когалыма на мероприятия регионального, межрегионального и межмуниципального уровня. | по фактическим расходам,  но не более 5,0 |
| 2. | Оплата питания (в сутки на одного участника). | по фактическим расходам,  но не более 1,5 |
| 3. | Буфетное обслуживание (фуршет) во время проведения переговоров, семинаров, форумов, конференций и иных массовых мероприятий (в сутки на одного участника). | по фактическим расходам,  но не более 0,5 |
| 4. | Оплата проезда к месту проведения мероприятия и обратно общественным воздушным, железнодорожным, автомобильным (кроме легковых такси), водным транспортом:  - лицам, приглашенным на городские, межмуниципальные и межрегиональные мероприятия, проводимые в городе Когалыме  - представителям официальных делегаций, возглавляемых председателем Думы города Когалыма либо по его поручению одним из депутатов Думы города Когалыма, выезжающих за пределы территории города Когалыма на мероприятия регионального, межрегионального и межмуниципального уровня. | по фактическим расходам стоимости проезда, но не выше расходов проезда:  - в салоне экономического класса при проезде воздушным транспортом;  - в купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом;  - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения при проезде водным транспортом (кроме круизных судов) |
| 5. | Расходы на оплату услуг залов официальных делегаций в аэропорту города Когалыма. | по фактическим расходам |
| 6. | Расходы на обслуживание делегаций автомобильным транспортом. | по фактическим расходам |
| 7. | Оплата услуг фото- и видеосъемки на официальных мероприятиях. | по фактическим расходам |
| 8. | Оплата экскурсионного обслуживания. | по фактическим расходам |
| 9. | Оплата услуг переводчика. | по фактическим расходам |
| 10. | Канцелярские товары, в том числе с соответствующей символикой (на одного участника). | по фактическим расходам, но не более 1,0 |
| 11. | Аренда помещений. | по фактическим расходам |

6.2. Нормы расходов, связанных с вручением сувенирной продукции, цветов и цветочных композиций на мероприятиях, в которых участвуют органы местного самоуправления города Когалыма:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Приобретение | |
| 1 единица сувенирной продукции (по фактическим расходам, но не более) тыс. руб. | 1 букет цветов, цветочная композиция (по фактическим расходам, но не более) тыс. руб. |
| 1. | Проведение юбилейных, праздничных, исторических и памятных мероприятий регионального и городского значения. | 20,0 | 3,0 |
| 2. | Юбилейные и праздничные даты органов местного самоуправления городаКогалыма, предприятий, организаций, учреждений города Когалыма и их руководителей. | 15,0 | 3,0 |
| 3. | Поздравление руководителей, с которыми взаимодействуют органы местного самоуправления города Когалыма в связи с юбилейными, праздничными датами города (в том числе профессиональными праздниками) историческими и иными памятными датами. | 20,0 | 3,0 |
| 4. | Чествование граждан города Когалыма по случаю юбилейных, праздничных, исторических и памятных дат, победителей спортивных мероприятий, конкурсов в различных областях. | 10,0 | 2,0 |
| 5. | Приёмы главы города Когалыма, Думы города Когалыма, Администрации города Когалыма делегаций и отдельных лиц при проведении городских, межмуниципальных и межрегиональных мероприятий проводимых в городе Когалыме:  - для руководителя делегации, персонально приглашённых гостей;  - для членов делегации. | 4,0  2,0 | 3,0  1,5 |
| 6. | Вручение сувенирной продукции при выезде представителей органов местного самоуправления города Когалыма в составе официальных делегаций и групп в иные населенные пункты. | 5,0 | 3,0 |
| 7. | Приобретение цветов при проведении общегородских мероприятий для возложения к мемориалам. | - | 15,0 |
| 8. | Церемония вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, наград Думы города Когалыма, Администрации города Когалыма. | 0,5 | 1,5 |
| 9. | Приобретение цветов (венков) для участия в ритуальных мероприятиях. | - | 5,0 |
| 10. | Чествование граждан города Когалыма по случаю присвоения почетного звания «Почетный гражданин города Когалыма», знака отличия «За заслуги перед городом» | 30,0 | 3,0 |

6.3. Нормы расходов, связанных с приобретением продуктов питания для залов заседаний, приёмных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Залы заседаний | Приёмная главы города Когалыма | Приёмные первого заместителя главы города Когалыма, заместителей главы города Когалыма |
| Приобретение продуктов питания, напитков, чая, кофе. | По фактическим расходам, но не более 10,0 тыс. руб. в месяц | Не более  5,0 тыс. руб. в месяц | Не более  3,0 тыс. руб. в месяц |

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