



**Д У М А**  
**Лазовского муниципального округа**  
**Приморского края**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Принято Думой Лазовского  
муниципального округа  
23 декабря 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о представительских и иных прочих расходах в органах местного**  
**самоуправления Лазовского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления Лазовского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования.

1.2. Представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, иностранных делегаций и отдельных лиц, участвующих в переговорах, иными мероприятиями, предусмотренными настоящим Положением в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, решения вопросов местного значения, независимо от места проведения указанных мероприятий.

1.3. Иные прочие расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные:

а) с проведением торжественных приемов, организованных в администрации Лазовского муниципального округа, ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей общественности;

б) с участием в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью заслуженных людей или с другими трагическими событиями (приобретение траурной ленты, венка, цветочной композиции для возложения);

в) расходы, связанные с открытием социально значимых объектов (школ, детских садов, молодежных центров и др.), проведением юбилейных и иных праздничных дат и мероприятий, проводимых организациями, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

г) расходы, связанные с приобретением (изготовлением) Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов, поздравительных открыток и вкладышей к ним, книг, рамок, цветов (подарочный букет или цветочная композиция), венков для возложений, памятных сувениров, подарков.

1.4. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления осуществлять представительские расходы:

- а) глава Лазовского муниципального округа, глава администрации Лазовского муниципального округа;
- б) председатель Думы Лазовского муниципального округа;
- в) заместитель председателя Думы Лазовского муниципального округа;
- г) первый заместитель главы администрации Лазовского муниципального округа

1.5. Представление отчетных и платежных документов производится ответственными лицами в бухгалтерию органа местного самоуправления не позднее трех рабочих дней в случае оплаты произведенных расходов за наличный расчет, либо пяти рабочих дней в случае оплаты произведенных расходов по безналичному расчету.

## 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами:

- 1) утверждается [программа](#) мероприятия (приложение N 1);
- 2) утверждается [смета](#) расходов на проведение мероприятия (приложение N 2);
- 3) указываются источники финансирования;
- 4) назначаются ответственные лица.

2.2. Расходы на проведение мероприятий включают в себя:

- 1) расходы на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция);
- 2) расходы на приобретение венков для возложений;
- 3) расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия);
- 4) расходы на буфетное обслуживание;
- 5) расходы на транспортное обслуживание;
- 6) расходы на приобретение подарков и памятных сувениров;
- 7) расходы на оплату канцелярских товаров;
- 8) расходы на аренду помещений;
- 9) расходы на художественное оформление мероприятий;
- 10) расходы на техническое обеспечение мероприятий (световое, звуковое, мультимедийное, сценическое оборудование, сцена);
- 11) расходы на приобретение воды для проведения совещаний, заседаний, официальных встреч;
- 12) расходы на обеспечение информационной поддержки мероприятий (изготовление, монтаж, демонтаж штендеров, баннеров, растяжек, световых коробов, стендов, мобильных информационных панно);
- 13) расходы на оплату услуг экспресс-почты по отправке официальных приглашений, документов (договоров, соглашений, планов сотрудничества), наградных материалов;
- 14) расходы на изготовление Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов (бланк, папка, рамка);
- 15) расходы на изготовление открыток к государственным праздникам, приглачительных, конвертов к ним;
- 16) расходы на полиграфическую продукцию (книги, брошюры, буклеты, конверты, бейджи, наклейки).

2.3. Расходование средств на проведение мероприятий осуществляется по предельным [нормам](#) расходов на проведение мероприятия (приложение N 3).

Расходы на проведение мероприятий, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения, осуществляются в пределах средств, утвержденных в районном бюджете Лазовского муниципального округа.

2.4. Оплата расходов на проведение мероприятий производится за безналичные средства, в исключительных случаях за наличные.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ И ИНЫЕ ПРОЧИЕ РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. По итогам мероприятия ответственным лицом за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется отчет ([приложения 4, 5](#)), подтверждающий фактически произведенные расходы с приложением к нему первичных оправдательных документов и не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия направляется в отдел учета и отчетности администрации Лазовского муниципального округа.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в районном бюджете Лазовского муниципального округа в размере не превышающем 1% собственных доходов районного бюджета без учета дотаций и налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

### 5. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ

5.1. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Лазовского муниципального округа.

5.2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021 года.

Глава Лазовского  
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

Приложение 1 к решению Думы  
Лазовского муниципального округа  
от 23.12.2020 г. № 76-МПА

ПРОГРАММА  
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ  
(ПОВЕСТКА ДНЯ)

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_  
Дата проведения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место проведения: \_\_\_\_\_  
Приглашенные лица (в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.):  
С принимающей стороны планируется участие (в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.):  
Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.  
Источники финансирования \_\_\_\_\_

п/п	N	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 2 к решению Думы  
Лазовского муниципального округа  
от 23.12.2020 г. № 76-МПА

СМЕТА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДОВ

На проведение \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Место проведения: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Официальные участники с принимающей стороны в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

п/п	N	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
1			
2			
3			
4			
		ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Приложение 3 к решению Думы  
Лазовского муниципального округа  
от 23.12.2020 г. № 76-МПА

### **ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДОВ**

- 1) расходы на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция) - не более 2000,0 руб. за 1 шт.;
- 2) расходы на приобретение венков для возложений - не более 5000,0 руб. за 1 шт.;
- 3) расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) - не более 500,0 руб. на 1 чел.;
- 4) расходы на буфетное обслуживание - не более 200,0 руб. на 1 чел.;
- 5) расходы на транспортное обслуживание:
  - легковым автомобилем - не более 400,0 руб. в час;
  - автобусом - не более 2100,0 руб. в час;
- 6) расходы на приобретение подарков и памятных сувениров:
  - подарки - не более 3000,0 руб. за 1 шт.;
  - памятные сувениры - не более 1500,0 руб. за 1 шт.;
- 7) расходы на оплату канцелярских товаров - не более 1000,0 руб. на 1 мероприятие;
- 8) расходы на аренду помещений - не более 2000,0 руб. в час;
- 9) расходы на художественное оформление мероприятий - не более 2000,0 руб. на 1 мероприятие;
- 10) расходы на техническое обеспечение мероприятий (световое, звуковое, мультимедийное, сценическое оборудование, сцена) - 2000,0 руб. в час;
- 11) расходы на приобретение воды для проведения совещаний, заседаний, официальных встреч - не более 500,0 руб. на 1 мероприятие;
- 12) расходы на обеспечение информационной поддержки мероприятий (изготовление, монтаж, демонтаж штендеров, баннеров, растяжек, световых коробов, стендов, мобильных информационных панно) - не более 10000,0 руб. на 1 мероприятие;
- 13) расходы на оплату услуг экспресс-почты по отправке официальных приглашений, документов (договоров, соглашений, планов сотрудничества), наградных материалов - не более 1500,0 руб. в 1 адрес;
- 14) расходы на изготовление Почетных грамот, Благодарственных писем, Приветственных адресов (бланк, папка, рамка) - не более 500,0 руб. за 1 шт.;
- 15) расходы на изготовление открыток к государственным праздникам, пригласительных, конвертов к ним - не более 100,0 руб. за 1 шт.;
- 16) расходы на полиграфическую продукцию (книги, брошюры, буклеты, конверты, бейджи, наклейки):
  - книги - не более 1500,0 руб. за 1 шт.;
  - брошюры - не более 500,0 руб. за 1 шт.;
  - буклет - не более 150,0 руб. за 1 шт.;
  - бейдж - не более 50,0 руб. за 1 шт.;
  - наклейка - не более 10,0 руб. за 1 шт.

Приложение 4 к решению Думы  
Лазовского муниципального округа  
от 23.12.2020 г. № 76-МПА

ОТЧЕТ N \_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДАХ

На проведение \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,  
муниципального учреждения)

(наименование мероприятия)

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

в том числе:

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

приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_

п/п	N Наименование представительских расходов	Суммы (руб.)
	<b>ИТОГО:</b>	

Отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_ листах.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Приложение 5 к решению Думы  
Лазовского муниципального округа  
от 23.12.2020 г. № 76-МПА

ОТЧЕТ N \_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ИНЫХ) РАСХОДАХ

На проведение \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

были приобретены \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии (в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.):

Приглашенные лица (в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.):

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

Наименование юридического (физического) лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

2. Иные цели (указать, какие) \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_ листах.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)