

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е**

От 24 августа 2017 г.

№ 102-р

**Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета  
Сосновского муниципального района Нижегородской области на  
представительские расходы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения использования средств на представительские и иные расходы, а также их эффективного и экономного расходования в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, Земское собрание решило:

1. Утвердить Положение о порядке использования средств бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области на представительские расходы (прилагается).

2. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2015 года № 45-р «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области на представительские расходы» - отменить.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО  
решением Земского собрания  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 24.08.2017 № 102-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке использования средств бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области на представительские расходы (далее — Положение) разработано в целях упорядочения использования средств на представительские расходы, а также их эффективного и экономного расходования в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные:

- с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления на территории Сосновского муниципального района;
- с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории Сосновского муниципального района;
- с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории Сосновского муниципального района;
- с участием представителей органов местного самоуправления во встречах, направленных на развитие взаимоотношений района с иными муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;
- с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий органов местного самоуправления;
- с проведением торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, органами государственной власти Нижегородской области для:
  - ветеранов Великой Отечественной войны и других граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям;
  - заслуженных работников образования, здравоохранения, культуры, искусства, производственной сферы;
  - почетных граждан;
  - спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности;
  - граждан, подлежащих призыву на военную службу;
  - иных представителей общественности;
- с участием представителей органов местного самоуправления в чествовании:
  - юридических лиц (организаций, в том числе общественной, предприятий, учреждений) в связи с днем образования, юбилейными, прочими праздничными датами и профессиональными праздниками;
  - физических лиц в связи с днями рождениями и юбилеями;
  - в связи с награждением государственными, областными и районными наградами;
- с участием представителей органов местного самоуправления в траурных мероприятиях:

- посвященных памятным общероссийским датам;
- связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие Сосновского муниципального района;
- связанных со смертью сотрудников органов местного самоуправления.

1.3. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления вести официальные приемы и участвовать в торжественных мероприятиях, определяются в Программе проведения представительских мероприятий (прилагается).

1.4. Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие представленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.5. К представительским расходам относятся:

1.5.1. расходы на приобретение цветочной продукции для нужд органов местного самоуправления;

1.5.2. расходы на приобретение подарков для нужд органов местного самоуправления;

1.5.3. расходы на приобретение подарочных пакетов, упаковок;

1.5.4. расходы на приобретение рамок в связи с награждением Благодарственными письмами, Почетными дипломами, Дипломами, Благодарностями, Почетными грамотами, Грамотами;

1.5.5. расходы, связанные с участием в выставках и ярмарках;

1.5.6. расходы на оказание услуг общественного питания для нужд органов местного самоуправления;

1.5.7. расходы на приобретение минеральной воды для проведения представительских мероприятий;

1.5.8. расходы на приобретение траурных изделий для нужд органов местного самоуправления;

1.5.9. расходы на приобретение сувенирно-издательской и полиграфической продукции (в том числе с символикой Сосновского муниципального района) для нужд органов местного самоуправления;

1.5.10. расходы на оформление помещений для проведения торжественных мероприятий в честь государственных и районных праздников;

1.5.11. расходы на изготовление фотографий и организацию видеосъемки в связи с проведением торжественных мероприятий в честь государственных и районных праздников;

1.5.12. расходы на культурное обслуживание;

1.5.13. расходы на транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;

1.5.14. расходы на аренду помещений для проведения представительского мероприятия;

1.5.15. расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

1.5.16. расходы на оплату гостиницы и бронирование мест для приема иностранных делегаций.

## **2. Предельные нормативы представительских расходов**

2.1. Расходование средств на представительские расходы в органах местного самоуправления производятся в пределах установленных норм согласно Приложению 1 настоящего Положения.

2.2. Предельные нормы представительских расходов подлежат корректировке, если это связано с изменениями финансовой и экономической ситуации в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.

### **3. Порядок выделения средств на представительские расходы, документальное оформление**

4.1. Мероприятия, связанные с представительскими расходами, проводятся на основании утвержденной соответствующим органом местного самоуправления Программы проведения представительских мероприятий (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2. Программа проведения мероприятия должна содержать:

- наименование мероприятия, дату и место проведения;
- состав участников и приглашенных (официальных) лиц;
- план мероприятия;
- круг ответственных за проведение мероприятия лиц.

К программе проведения мероприятия прилагается смета расходов (приложение № 3).

4.3. Выделение средств на представительские расходы осуществляется на основании правового акта, издаваемого после утверждения программы проведения и сметы расходов на проведение представительского мероприятия.

В данном правовом акте указывается лицо, ответственное за использование средств на представительские расходы, а также сумма средств, выделяемая на представительские расходы.

4.4. Смета представительских расходов на проведение мероприятия является приложением к правовому акту. Смету представительских расходов подписывает ответственное лицо за ведение бухгалтерского учета, а утверждает руководитель.

4.5. Осуществление представительских расходов подтверждается первичными расходными документами, к которым относятся: квитанции, документы, подтверждающие оплату транспортных расходов, счета организаций общественного питания, другие документы, свидетельствующие о размере произведенных расходов (чеки, счета, корешки к приходным кассовым ордерам и т.д.).

4.6. Первичные расходные документы прилагаются к отчету о произведенных расходах.

4.7. Фактический размер представительских расходов не должен превышать сумму сметы, утвержденной руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.8. Представительские расходы могут быть произведены за безналичный и (или) наличный расчёт.

4.9. Приобретенные материальные ценности (подарки, сувениры и т.д.) подлежат оприходованию и отражаются в бюджетном учете соответствующего органа местного самоуправления.

### **4. Состав и порядок осуществления расходов на прием иностранных делегаций**

1. Прием иностранной делегации осуществляется по распорядительному документу органа местного самоуправления Сосновского муниципального района, в котором:

- 1) утверждается смета расходов на организацию приема;
- 2) обозначаются источники финансирования расходов;
- 3) утверждается круг ответственных лиц.

2. В состав представительских расходов на прием иностранных делегаций включаются:

- 1) расходы на оплату гостиницы и бронирование мест;
- 2) расходы на оплату питания;
- 3) расходы на буфетное обслуживание;

- 4) расходы на культурное обслуживание;
  - 5) расходы на оплату переводчиков;
  - 6) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой Сосновского муниципального района;
  - 7) на транспортное обслуживание.
3. Предельные нормативы расходов на прием иностранных делегаций:
- 1) расходы на оплату гостиницы и бронирование мест - по фактическим расходам;
  - 2) на официальный прием (завтрак или обед, или ужин, или другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 1500 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников официальной делегации;
  - 3) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - не более 150 рублей;
  - 4) расходы на культурное обслуживание (на одного человека в день) – в соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия;
  - 5) расходы на оплату труда переводчиков - в соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия;
- При составе иностранной делегации свыше 5 человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета: один переводчик или сопровождающий не менее чем на 5 членов делегации.
- 6) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой Сосновского муниципального района - до 2 000 руб., в расчете на одного участника;
  - 7) на транспортное обслуживание - по фактическим расходам.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Средства на представительские расходы планируются в смете расходов органов местного самоуправления по статье 290 «Прочие расходы».

Данная сумма распределяется по месяцам с возможностью внесения изменений в пределах средств, утвержденных в сметах расходов органов местного самоуправления на представительские расходы на текущий год.

5.2. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется ответственным лицом соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение № 1  
к Порядку использования средств  
бюджета Сосновского муниципального  
района Нижегородской области на  
представительские расходы

**Предельные нормы представительских расходов  
для органов местного самоуправления  
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

№ п/п	Наименование расходов	Предельный норматив
1	<p><b>Расходы на приобретение цветочной продукции для нужд органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для проведения торжественных мероприятий в честь государственных и районных праздников на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;</li> <li>- для вручения юридическому лицу (организации, в том числе общественной, предприятию, учреждению) в связи с днем образования, юбилейными, прочими праздничными датами и профессиональными праздниками;</li> <li>- для вручения физическому лицу ко дню рождения или в связи с юбилеем;</li> <li>- для вручения награждаемым государственными, областными и районными наградами;</li> <li>- связанные с присвоением звания «Почетный гражданин Сосновского района»;</li> <li>- для возложения на траурных мероприятиях:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) посвященных памятным общероссийским датам;</li> <li>б) связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие Сосновского района;</li> <li>в) связанных со смертью сотрудников органов местного самоуправления:</li> </ul> </li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>- букет из роз</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>- гвоздики</b></p>	<p>не более 1500 рублей на 1 человека не более 100 рублей на 1 человека</p>
2	<p><b>Расходы на приобретение подарков для нужд органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для вручения юридическому лицу</li> </ul>	<p>не более 10000 рублей</p>

	(организации, в том числе общественной, предприятию, учреждению) в связи с днем образования или юбилейными датами; - для вручения физическому лицу ко дню рождения или в связи с юбилеем; - для вручения награждаемым государственными, областными и районными наградами; - для вручения гражданам района, подлежащим призыву на военную службу; - для вручения гражданам в связи с присвоением звания «Почетный гражданин Сосновского района»	не более 3000 рублей на 1 человека не более 3000 рублей на 1 человека не более 1000 рублей на 1 человека не более 5000 рублей на 1 человека
3	<b>Расходы на приобретение подарочных пакетов, упаковок</b>	не более 200 рублей на 1 человека
4	<b>Расходы на приобретение рамок в связи с награждением Благодарственными письмами, Почетными дипломами, Дипломами, Благодарностями, Почетными грамотами, Грамотами</b>	не более 200 рублей на 1 человека
5	<b>Расходы, связанные с участием в выставках и ярмарках:</b>	
	- вступительный взнос за участие в мероприятии;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- арендная плата за пользование выставочным помещением или оборудованием;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- плата организатору выставки или сторонней организации за обеспечение охраны и безопасности на мероприятии, электроэнергию, отопление и т.п.;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- затраты на изготовление или приобретение стенов, витрин, стеллажей, прилавков и прочего выставочного оборудования, расходы на их перевозку, монтаж и демонтаж;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- расходы на приобретение форменной одежды и обуви для участников мероприятия;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- стоимость изготовления сувениров, подарков и призов, раздаваемых или разыгрываемых на выставке;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- стоимость выставочных образцов, пробников, продуктов для дегустации и т.п.;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- расходы на рекламу в СМИ и Интернете (реклама, размещаемая участником);	В соответствии с действующими ценами

		(тарифами) на момент проведения мероприятия
	- стоимость изготовления буклетов, каталогов, проспектов и иной рекламной продукции, предназначенной для распространения среди посетителей выставки;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- командировочные расходы сотрудников, принимающих участие в выставке, если она проходит за территорией Сосновского муниципального района;	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
	- расходы на организацию и проведение дополнительных мероприятий во время выставки, например, розыгрыша призов, конкурса, круглого стола или пресс-конференции, включая приглашение профессиональных ведущих, артистов и др.	В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия
6	<b>Расходы на оказание услуг общественного питания для нужд органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:</b> - для проведения торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления; - для проведения районных семинаров, конференций, совещаний, единых информационных дней, встреч и т.п.; - для буфетного обслуживания во время проведения представительских мероприятий: - <b>завтрак</b> - <b>обед</b> - <b>праздничный обед</b>	не более 200 рублей на 1 человека не более 600 рублей на 1 человека не более 1500 рублей на 1 человека
7	<b>Расходы на приобретение минеральной воды для проведения представительских мероприятий:</b> - для проведения торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области; - для проведения районных семинаров, конференций, совещаний, единых информационных дней, встреч и т.п.; - для буфетного обслуживания во время проведения представительских мероприятий	не более 100 рублей за 0,5 литра
8	<b>Расходы на приобретение траурных изделий для нужд органов местного</b>	

	<p><b>самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в связи с памятными общероссийскими датами;</li> <li>- в связи со смертью людей, внесших значительный вклад а развитие государства;</li> <li>- в связи со смертью сотрудников органов местного самоуправления.</li> <li>- траурные ритуальные венки и корзины;</li> <li>- траурные ленты</li> </ul>	<p>не более 7000 рублей не более 150 рублей</p>
9	<p><b>Расходы на приобретение сувенирно-издательской и полиграфической продукции (в том числе с символикой Сосновского муниципального района) для нужд органов местного самоуправления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- буклет</li> <li>- календарь</li> <li>- визитки</li> <li>- пластиковый пакет</li> <li>- сувениры с логотипом</li> <li>- баннер</li> <li>- другое</li> </ul>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
10	<p><b>Расходы на оформление помещений для проведения торжественных мероприятий в честь государственных и районных праздников</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
11	<p><b>Расходы на изготовление фотографий и организацию видеосъемки в связи с проведением торжественных мероприятий в честь государственных и районных праздников</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
12	<p><b>Расходы на культурное обслуживание</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
13	<p><b>Расходы на транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
14	<p><b>Расходы на аренду помещений для проведения представительского мероприятия</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
15	<p><b>Расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами (тарифами) на момент проведения мероприятия</p>
16	<p><b>Расходы на оплату гостиницы и бронирование мест для приема</b></p>	<p>В соответствии с действующими ценами</p>

	<b>иностранных делегаций</b>	(тарифами) на момент проведения мероприятия
--	------------------------------	---

Приложение № 2  
к Порядку использования средств  
бюджета Сосновского муниципального  
района  
Нижегородской области на  
представительские расходы

**ПРОГРАММА**

проведения

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (место проведения)

\_\_\_\_\_ (дата проведения)

Приглашенные официальные лица (ФИО, должность):


Участники мероприятия (ФИО, должность):


План мероприятия:

№ п/п	Наименование вопросов

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку использования средств  
бюджета Сосновского муниципального  
района Нижегородской области на  
представительские расходы

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного  
самоуправления \_\_\_\_\_ Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### СМЕТА РАСХОДОВ

на проведение \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные (официальные) лица в кол-ве \_\_\_\_\_

чел.;

Официальные лица со стороны органа местного  
самоуправления \_\_\_\_\_

чел.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

№	Наименование расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
	<b>ИТОГО:</b>	

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку использования средств  
бюджета Сосновского муниципального  
района Нижегородской области на  
представительские расходы

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель органа местного  
самоуправления Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**о произведенных расходах**

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

**было проведено**

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: \_\_\_\_\_ чел.;

в том числе официальные лица со стороны  
органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ чел.;

Приглашенные (официальные) лица \_\_\_\_\_ чел.

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

Акт выполненных работ (оказания услуг  
общественного питания) прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_