



Городской округ Архангельской области «Мирный»

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИРНОГО
седьмого созыва
(тридцать седьмая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

от «29» мая 2025 г.

№ 181

Об утверждении Положения
о представительских расходах
главы Мирного

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьями 25, 27 Устава городского округа Архангельской области «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о представительских расходах главы Мирного согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя городского Совета
Е.Н. Веретельникова

И.о. главы Мирного
А.П. Гребенников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «29» мая 2025 года № 181

Положение о представительских расходах главы Мирного

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о представительских расходах главы Мирного (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления и расходования средств бюджета городского округа Архангельской области «Мирный» на представительские расходы главы Мирного, регламентирует отчетность использования указанных средств.

2. Основной целью осуществления представительских расходов является обеспечение мероприятий по установлению и (или) поддержанию взаимовыгодного сотрудничества городского округа Архангельской области «Мирный» с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями, представителями общественности, отдельными лицами, созданию положительного имиджа, чествованию физических и юридических лиц.

3. Представительские расходы главы Мирного – это расходы городского округа Архангельской области «Мирный», связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием официальных делегаций и отдельных лиц, организаций, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях и аналогичных мероприятиях, проводимых с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, (далее – официальные мероприятия), а также расходы, связанные с участием главы Мирного в мероприятиях, обусловленных реализацией возложенных на него полномочий (далее – иные мероприятия).

4. К иным мероприятиям относятся:

1) торжественные праздничные мероприятия с участием главы Мирного, организованные как на территории городского округа Архангельской области «Мирный», так и за его пределами;

2) встречи, совещания, заседания, презентации, семинары и другие аналогичные мероприятия, проводимые главой Мирного;

3) торжественные приемы с участием главы Мирного, организованные по его поручению для:

ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов их семей,

работников образования, здравоохранения, культуры, искусства, производственной сферы, достигших высоких показателей в своей деятельности;

почетных граждан г. Мирный, спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности,

иных представителей общественности;

4) чествование главой Мирного юбиларов;

5) мероприятия траурного характера с участием главы Мирного, посвященные памятным общероссийским датам, памятным датам Архангельской области, города Мирный, а также траурным событиям общероссийского, регионального и местного значения, в том числе связанных со смертью людей, внесших вклад в развитие городского округа Архангельской области «Мирный», и участников боевых действий по защите Отечества.

5. Должностным лицом, имеющим право представлять городской округ Архангельской области «Мирный» на официальных мероприятиях и иных мероприятиях, является глава Мирного.

6. Официальные лица – лица, являющиеся представителями органов государственной власти, муниципальных образований, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иных организаций, имеющие предоставленные им полномочия на участие в официальных и иных мероприятиях.

Состав участников официальных и иных мероприятий от городского округа Архангельской области «Мирный» определяется главой Мирного.

II. Состав представительских расходов

7. В состав расходов на официальные мероприятия включаются:

расходы на организацию делового завтрака (обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) во время официального приема;

расходы на буфетное (фуршетное) обслуживание во время переговоров, совещаний, конференций;

расходы на транспортное обеспечение официальных лиц по доставке к месту проведения официального мероприятия и обратно;

расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате администрации Мирного, по обеспечению перевода во время проведения официальных мероприятий;

расходы на изготовление (приобретение) сувенирной продукции, печатной полиграфической продукции (поздравительные открытки, приглашения, буклеты, баннеры и т.д.), подлежащей вручению в ходе официального мероприятия;

расходы на приобретение цветов и изготовление цветочных композиций, подлежащих вручению (возложению) в ходе официального мероприятия;

расходы, связанные с оборудованием (декорированием) места проведения официального мероприятия тематической и официальной символикой;

расходы на аренду помещений для проведения официального мероприятия;

расходы на мероприятия культурной программы для лиц, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения.

8. В состав расходов на иные мероприятия включаются:

расходы на приобретение кофе, чая, бутилированной воды, бумажных салфеток, одноразовой посуды, кондитерских, выпечных и тому подобных изделий;

расходы на изготовление (приобретение) сувенирной продукции, печатной полиграфической продукции (поздравительные открытки, приглашения, буклеты, баннеры и т.д.), подлежащей вручению в ходе иного мероприятия;

расходы на приобретение цветов и изготовление цветочных композиций, подлежащих вручению (возложению) в ходе иного мероприятия;

расходы, связанные с оборудованием (декорированием) места проведения иного мероприятия тематической и официальной символикой.

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

III. Порядок осуществления расходов, связанных с проведением официальных мероприятий и иных мероприятий

10. Официальные мероприятия и иные мероприятия организуются в соответствии с утвержденным главой Мирного планом работы администрации Мирного на предстоящий месяц.

В случае возникновения необходимости участия главы Мирного в незапланированном мероприятии заместителем главы Мирного – начальником организационного управления составляется соответствующая докладная записка.

11. Предельная сумма расхода на соответствующее официальное мероприятие определяется на основании сметы представительских расходов (приложение № 1 к настоящему Положению) и утверждается главой Мирного.

В случаях проведения официального мероприятия издается постановление администрации Мирного, в котором:

устанавливается предельная сумма расхода на соответствующее мероприятие;

утверждается программа мероприятия (приложение № 2 к настоящему Положению);

назначаются лица, ответственные за организацию мероприятия.

12. Для организации иного мероприятия, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, издается распоряжение администрации Мирного.

13. Подготовку правового акта администрации Мирного осуществляет организационное управление администрации Мирного в соответствии с решением главы Мирного, принятым на основании докладной записки заместителя главы Мирного – начальника организационного управления о предоставлении денежных средств на проведение официального мероприятия или иного мероприятия.

14. В целях осуществления расходов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, распоряжением администрации Мирного назначается лицо, ответственное за обеспечение встреч, переговоров, приемов, совещаний, проводимых главой Мирного (далее – подотчетное лицо).

Ежемесячно подотчетное лицо составляет докладную записку на имя главы Мирного о предоставлении денежных средств на представительские расходы с учетом норм расходов (приложение № 5 к настоящему Положению), исходя из реальной потребности.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании его письменного заявления с указанием срока и назначения аванса.

Подотчетное лицо в указанный в заявлении срок представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности организационного управления администрации Мирного авансовый отчет с приложением оригиналов оправдательных документов, при необходимости вносит в кассу неиспользованные денежные средства.

Документом, подтверждающим факт использования по назначению приобретенной продукции и служащим основанием для ее списания, является представляемый ежемесячно акт на списание представительских расходов (приложение № 7 к настоящему Положению).

15. Выдача денежных средств под отчет на официальные мероприятия и иные мероприятия производится должностному лицу, уполномоченному на это соответствующим правовым актом администрации Мирного.

16. Расходы на проведение официальных мероприятий и иных мероприятий осуществляются согласно предельным нормативам, установленным настоящим Положением (приложения №№ 3, 4).

17. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

IV. Порядок документального оформления и отражения в учете расходов на проведение официальных мероприятий и иных мероприятий

18. Расходы на официальные мероприятия и иные мероприятия могут быть осуществлены как за наличные денежные средства, так и по безналичному расчету.

19. Основанием для принятия товара, работ, услуг к учету являются документы, подтверждающие их закупку.

20. В течение трех рабочих дней по окончании официального мероприятия лицом, ответственным за проведение соответствующего мероприятия, составляется отчет об исполнении сметы представительских расходов (приложение № 6 к настоящему Положению).

21. В случае, указанном в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, ответственное лицо, израсходовавшее собственные денежные средства на представительские расходы, имеет право на компенсацию понесенных расходов. При этом компенсации подлежат только расходы, указанные в соответствующей докладной записке и согласованные с главой Мирного.

Основанием для компенсации в этом случае является отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520), с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, представленные не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия.

22. Документом, подтверждающим факт использования по назначению закупленных в ходе проводимых мероприятий товаров, работ, услуг и служащим основанием для их списания, является утвержденный главой Мирного акт на списание представительских расходов (приложение № 7 к настоящему Положению).

V. Заключительные положения

23. Средства на представительские расходы главы Мирного планируются в смете расходов администрации Мирного установленным порядком.

Приложение № 1
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

Утверждаю

Глава Мирного

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ**

На _____

(наименование/цель мероприятия)

Место проведения _____

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

Источник финансирования / КБК _____

№ п/п	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Кол-во	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО:			

Подпись ответственного лица

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

Программа проведения мероприятия

Наименование мероприятия _____

Цель проведения: _____

Дата проведения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Ответственное лицо (ФИО, должность): _____

Приглашенные должностные лица (ФИО, должность):

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве ___ чел.

Со стороны органа местного самоуправления планируется участие
следующих специалистов (ФИО, должность):

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве ___ чел.

Источники финансирования _____

№ п/п	Мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Приложение № 3
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

**Нормы расходов при проведении мероприятий,
связанных с официальным приемом**

Наименование статьи расходов	Предельные нормативы расходов, тыс. руб.
Оплата завтрака, обеда, ужина и иного аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом	
На официальный прием (на одного человека в день)	до 1,5
Буфетное (фуршетное) обслуживание во время переговоров, совещаний, конференций (на одного человека в день)	до 1,5
Расходы на транспортное обеспечение	
Обслуживание делегаций автомобильным транспортом (проезд к месту проведения мероприятий и обратно)	по фактическим расходам
Расходы прочие	
Канцелярские товары, в том числе с соответствующей символикой (на одного человека)	до 1,0
Аренда помещений для проведения официального мероприятия	по фактическим расходам
Декорирование места проведения официального мероприятия тематической и официальной символикой	по фактическим расходам, но не более 15,0
Оплата услуг переводчика	по фактическим расходам
Оплата мероприятий культурной программы	по фактическим расходам

Приложение № 4
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

**Нормы расходов на приобретение (изготовление) сувенирной
продукции, цветов и цветочных композиций**

№ п/п	Наименование мероприятия	Предельные нормативы расходов	
		Сувенирная продукция, тыс. руб.	Цветы (цветочные композиции), тыс. руб.
1	Встречи, направленные на развитие взаимовыгодных отношений с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации, иными организациями, в том числе зарубежными	до 4,0 на 1 человека	до 5,0 на 1 мероприятие
2	Проведение юбилейных, праздничных и памятных мероприятий федерального, регионального и местного значения	до 20,0 на 1 мероприятие	до 15,0 на 1 мероприятие
3	Мероприятия, посвященные государственным, муниципальным и профессиональным праздникам, а также приуроченные к юбилейным датам учреждений, организаций, предприятий, чествованиям, и иные торжественные мероприятия	до 10,0 на 1 организацию, до 5,0 на 1 человека	до 3,0 на 1 человека
4	Мероприятия, посвященные открытию (введению в эксплуатацию) социально-значимых для городского округа Архангельской области «Мирный» объектов	до 10,0 на 1 мероприятие	до 5,0 на 1 мероприятие
5	Проведение торжественных приемов, организованных главой Мирного	до 4,0 на 1 человека	до 3,0 на 1 человека
6	Поздравление руководителей органов государственной власти, федеральных структур, глав муниципальных образований, депутатов выборных органов государственной власти и местного самоуправления, с которыми взаимодействует городской округ Архангельской области «Мирный», в связи с юбилейными, праздничными (в том числе профессиональными праздниками), историческими и иными памятлими датами	до 15,0 на 1 человека	до 5,0 на 1 человека
7	Вручение сувенирной продукции при выезде главы Мирного в составе официальных делегаций и групп в иные населенные пункты	до 4,0 на 1 человека	-
8	Приобретение цветов (венков) при проведении мероприятий для возложения к мемориалам	-	до 30,0 на 1 мероприятие
9	Приобретение цветов (венков) для участия в траурных мероприятиях	-	до 10,0 на 1 мероприятие

Приложение № 5
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

**Нормы расходов, связанных с приобретением продукции
для обеспечения встреч, переговоров, приемов, совещаний и т.п.,
проводимых главой Мирного**

Наименование	Предельные нормативы расходов
<p>Обеспечение ежедневных встреч, переговоров, приемов, совещаний, проводимых главой Мирного – приобретение:</p> <ul style="list-style-type: none"> кофе зерновой чай черный (саше) чай зеленый (саше) чай травяной (саше) чай черный листовый вода бутилированная: <ul style="list-style-type: none"> 0,5 л с газом 0,5 л без газа 0,5 минеральная 5 л питьевая изделия кондитерские: <ul style="list-style-type: none"> конфеты шоколадные развесные конфеты в коробке безе печенье выпечка снеки сахар сливки порционные салфетки: <ul style="list-style-type: none"> бумажные ажурные бумажные столовые влажные одноразовая посуда 	<p>не более 7,0 тыс. руб. в месяц</p>

Приложение № 6
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

Отчёт
об исполнении сметы представительских расходов
от «___» _____ 20__ г.

Наименование / цель мероприятия: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: «___» _____ 20__ г.

Общая сумма расходов на участие в мероприятии _____

Приобретенные товары, работы, услуги использованы на:

Наименование представительских расходов (состав расходов)	Количество	Цена за ед., руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Способ оплаты (АО / МК дата, №)

Подпись подотчетного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о представительских
расходах главы Мирного

Утверждаю
Глава Мирного

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__»_____20__г.

**Акт №
на списание представительских расходов**

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии

Назначенная распоряжением №__ от «__»_____20__г,
произвела проверку документов, представленных

(должность, ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что
на проведение

(наименование мероприятия)

было израсходовано:

№	Состав расходов	Количество	Цена за ед., руб.коп.	Сумма, руб. коп.
1				
...				
Итого				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере____руб.____коп.
2. Списать вышеприведенные представительские расходы в
размере____руб.____коп.

Подписи членов комиссии:

(подпись) (ФИО) (должность)

(подпись) (ФИО) (должность)

(подпись) (ФИО) (должность)