Приложение

к Решению муниципального совета

от «09» июня 2016г. № 33

в редакции решения муниципального совета

от 29.10.2020 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представительских расходах Муниципального совета МОМО Правобережный**

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – муниципальный совет). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления МО Правобережный с другими муниципальными образованиями и организациями, для формирования взаимовыгодных отношений в интересах МО.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, отчетность и планирование представительских расходов в муниципальном совете за счет средств местного бюджета МО Правобережный.
3. К представительским расходам относятся расходы Муниципального совета МО МО Правобережный (далее - муниципальный совет) на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания организуемым муниципальным советом, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц МО Правобережный, участвующих в мероприятиях, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания и обратно.

В том числе к представительским расходам относятся:

* Приобретение цветов в связи с праздничными, юбилейными и памятными датами физических лиц, организаций и учреждений;
* Приобретение сувениров и подарков;
* Расходы на траурные мероприятия, в том числе, мероприятия по прощанию с усопшими жителями МО Правобережный, внесшими значительный вклад в развитие округа;

- Оплата услуг переводчиков по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

- Расходы связанные:

* с участием представителей органов местного самоуправления МО Правобережный в торжественных праздничных мероприятиях, проводимых на территории округа;
* с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий муниципального совета;
* с проведением торжественных приемов, организованных муниципальным советом, для проживающих в границах округа ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, бывших малолетних узников фашистских концлагерей, многодетных семей и представителей общественности;
* с чествованием Почетных жителей МО Правобережный в связи с присвоением звания.

1. Представителями органов местного самоуправления МО Правобережный являются лица**,** включенные в состав делегации в качестве представителей (Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования, депутаты муниципального совета, сотрудники органов местного самоуправления МО Правобережный).
2. Мероприятия, указанные в пункте 3 настоящего Положения организуются и проводятся как в границах МО Правобережный, так за его пределами.
3. Проведение мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Положения, по заказу муниципального совета, может осуществляться сторонними организациями, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг. В случае если услуги по обслуживанию мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.
4. Финансирование расходов производится за счет средств местного бюджета МО Правобережный, предусмотренных на функционирование деятельности Муниципального совета МО МО Правобережный по статье «Прочие расходы» бюджетной классификации РФ и составляет не более 4-х процентов от расходов муниципального совета на оплату труда за отчетный (налоговый) период на очередной финансовый год.
5. Денежные средства на представительские расходы, могут выделятся путём перечисления:

- на корпоративную карту ответственному лицу, на основании Распоряжения главы МО, при наличии программы и сметы (Приложения №1 и № 2);

- авансового платежа на расчётный счёт организации субъекта малого или среднего предпринимательства на основании Распоряжения главы МО, при наличии программы и сметы (Приложения № 1 и № 2).

*(пункт 8 в редакции решения муниципального совета от 29.10.2020 № 45)*

1. По окончании мероприятия составляется отчет согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему оправдательных документов.
2. Отчет и документы подлежат представлению главному бухгалтеру муниципального образования в сроки, предусмотренные Учетной политикой.

*(пункт 10 в редакции решения муниципального совета от 29.10.2020 № 45)*

1. В связи со спецификой мероприятий, связанных с осуществлением представительских функций, иные документы (в том числе ведомости вручения цветов, подарков, поздравительных адресов, содержащие подписи участников мероприятия) по результатам проведения мероприятий не составляются.
2. Исключён

*(пункт 12 в редакции решения муниципального совета от 29.10.2020 № 45)*

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

Приложение № 1

К Положению

о представительских расходах

Муниципального совета МО МО Правобережный

**Программа проведения мероприятий**

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный.

Дата проведения мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Место проведения мероприятия | Дата проведения мероприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Составил:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

К Положению

о представительских расходах

Муниципального совета МОМО Правобережный

**Смета**

**Представительских расходов на проведение мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

Дата проведения: «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальные участники:

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающая сторона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат проведения мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источники финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представительских расходов | Сумма в рублях |
| 1. |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

Подпись отчетного лица:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

К Положению

о представительских расходах

муниципального совета МОМО Правобережный

**Отчет о проведении мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

Муниципальным советом МО МО Правобережный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата проведения)

проведено мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование мероприятия)

Место проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальные лица:

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающие лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая сумма расходов на проведение мероприятия составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами)

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

(прописью)

в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид расхода | Кол-во | Сумма в рублях | Номер подтверждающего документа |
| 1 |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

Подпись отчетного лица:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Утверждаю**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**АКТ**

**списания**

Комиссия в составе:

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

(ФИО)

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

(ФИО)

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

(ФИО)

составили настоящий акт в том, что на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

(число проведения) израсходованы средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

Данные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полностью списать на расходы учреждения.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/