



Принято Думой Михайловского
муниципального округа
от 23.01.2025 № 120

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края

1. Принять решение Думы Михайловского муниципального округа «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы Михайловского муниципального района от 27.06.2019 № 396 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района».

3. Признать утратившим силу Решение Думы Михайловского муниципального района от 28.04.2022 № 208 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 27.06.2019 №396 «Об утверждении Положения о представительских и иных

прочих расходах в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Михайловского муниципального округа -
глава администрации округа

В.В. Архипов

с. Михайловка
№ 120-НПА

Утверждено
решением Думы Михайловского
муниципального округа
Приморского края
от 23.01.2025 № 120

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления Михайловского 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.

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.

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

а) с проведением торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, детей Великой Отечественной войны, ветеранов труда, заслуженных работников образования, культуры, искусства, производственной сферы, почетных граждан, студентов, учащихся школ, спортсменов, достигших высоких показателей в своей деятельности, и других представителей общественности, ветеранов боевых действий, участников специальной военной операции и членов их семей (далее - гости торжественного приема);

б) с участием представителей органов местного самоуправления в:

- торжественных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными структурами (организациями, независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными

объединениями, иностранными государствами);

- праздничных мероприятиях общероссийского, краевого, местного значения, в том числе в чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок и других мероприятиях;

- поздравлениях в связи с празднованием годовщин образования субъектов Российской Федерации, городов зарубежных стран, других муниципальных образований, предприятий, учреждений, организаций;

- траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам и траурным событиям общероссийского, регионального и местного значений, либо траурных мероприятиях, связанных с историческими трагическими событиями и смертью граждан, ветеранов боевых действий, участников специальной военной операции, внесших значительный вклад в развитие Михайловского муниципального округа.

1. Прием иностранной делегации или отдельного лица осуществляется в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления, в котором:

- а) утверждается программа проведения представительских мероприятий, предусмотренная приложением N 1, и смета представительских расходов на прием иностранных делегаций и отдельных лиц, предусмотренная приложением N 2;

- б) обозначаются источники финансирования расходов;

- в) утверждается круг ответственных лиц.

2. В состав представительских расходов на прием иностранных делегаций и отдельных лиц могут включаться:

- а) расходы на оплату проживания;

- б) расходы на оплату питания;

- в) расходы на буфетное обслуживание;

- г) расходы на проведение официального приема (либо завтрака, либо обеда, либо ужина, либо другого аналогичного мероприятия);

- д) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков.

3. Нормы расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц:

- а) оплата гостиницы (в сутки на одного человека):

- для руководителей делегаций - по фактическим расходам (не более стоимости двухкомнатного номера высшей категории);

- для членов делегаций, переводчиков и сопровождающих лиц - по фактическим расходам (не более стоимости двухместного номера 1

категории);

б) оплата питания членов иностранных делегаций, приглашенных лиц органа местного самоуправления (в сутки на 1 человека) - до 1750 рублей. При этом количество приглашенных лиц органа местного самоуправления не должно превышать количество участников делегации;

в) буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (кофе-брейк) (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 750 рублей;

г) оплата (на одного участника за один официальный прием) либо завтрака, либо обеда, либо ужина, либо другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций - до 1750 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников официальной делегации;

д) приобретение сувениров (памятных подарков): для руководителя делегации - до 2000 рублей; для членов делегации - до 1000 рублей

4. 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 со дня официального окончания приема.

1. Прием официальной российской делегации и отдельных лиц осуществляется в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления, в котором:

а) утверждается программа проведения представительских мероприятий, предусмотренная приложением N 1, и смета представительских расходов на прием официальной российской делегации и отдельных лиц, предусмотренная приложением N 2;

б) обозначаются источники финансирования расходов;

в) утверждается круг ответственных лиц.

2. В состав представительских расходов на прием официальных российских делегаций и отдельных лиц могут включаться:

а) расходы на проведение официального приема (либо завтрака, либо обеда, либо ужина, либо другого аналогичного мероприятия);

б) расходы на буфетное обслуживание (кофе-брейк);

в) расходы на оплату питания;

г) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков.

3. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских делегаций и отдельных лиц:

а) на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 1750 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников официальной делегации;

б) на буфетное обслуживание во время переговоров, семинаров, совещаний (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - не более 750 рублей;

г) оплата питания членов официальных российских делегаций и отдельных лиц, а также лиц, указанных в пункте 6 раздела IV Положения (в сутки на 1 человека) - до 1750 рублей;

4. Представление платежных документов производится ответственными лицами отдела по культуре, внутренней и молодежной политики в управление учета и отчетности не позднее трех рабочих дней.

1. Официальный прием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) (далее по тексту - официальных лиц) осуществляется при необходимости встречи и проведения переговоров в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления.

2. В состав представительских расходов на официальный прием могут включаться:

а) расходы на проведение официального приема (либо завтрака, либо обеда, либо ужина, либо другого аналогичного мероприятия);

б) расходы на буфетное обслуживание во время переговоров, семинаров, совещаний.

3. Предельные нормативы расходов на официальный прием:

а) на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 1750 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников официальной делегации;

б) на буфетное обслуживание во время переговоров, семинаров, совещаний (в расчете на одного участника в день) - не более 750 рублей.

4. Представление платежных документов производится ответственными лицами отдела по культуре, внутренней и молодежной политики в управление учета и отчетности не позднее трех рабочих дней.

5. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления вести официальные приемы:

а) глава Михайловского муниципального округа, глава администрации Михайловского муниципального округа;

б) председатель Думы Михайловского муниципального округа;

в) заместитель председателя Думы Михайловского муниципального округа;

г) первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа;

д) председатель контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа.

1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется программа проведения мероприятий (приложение N 1), с указанием:

а) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) участников;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;

в) количества официальных представителей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий);

г) количества участников от органов местного самоуправления, Думы Михайловского муниципального округа;

д) даты проведения;

е) места проведения;

ж) наименований планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

з) источника финансирования.

Программа и смета расходов (приложение N 2) на мероприятие утверждается распоряжением органа местного самоуправления.

2. Представление платежных документов производится ответственными лицами отдела по культуре, внутренней и молодежной политики в управление учета и отчетности не позднее трех рабочих дней.

1. Лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления участвовать в мероприятиях, предусмотренных настоящим Положением и организованных органами местного самоуправления, а также другими структурами (организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями), иностранными государствами и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

- а) глава Михайловского муниципального округа, глава администрации Михайловского муниципального округа;
- б) председатель Думы Михайловского муниципального округа;
- в) заместитель председателя Думы Михайловского муниципального округа;
- г) первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа;
- д) председатель контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа.

2. Лица, указанные в пункте 1 раздела VI Положения имеют право включать в состав делегации (приглашенные и участвующие в переговорах или иных мероприятиях) лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования, муниципальных служащих, а также иных лиц, привлеченных для участия в мероприятиях и включенных в состав делегации, в качестве представителей муниципального образования.

3. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров, сладких или ценных подарков юридическим лицам (от имени органов местного самоуправления):

- а) в связи с 5, 10, 15-летием и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования - цветы на сумму не более 3500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 20000 рублей;
- б) в связи с прочими праздничными датами - цветы на сумму не более 3500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 20000 рублей.

4. Состав иных прочих расходов на проведение торжественных, праздничных, юбилейных, новогодних, траурных мероприятий:

- а) расходы на приобретение ценных подарков - на сумму не более 20000 рублей за 1 шт, сладких подарков- на сумму не более 200 рублей за 1 шт, памятных сувениров- на сумму не более 500 рублей за 1 шт;
- б) расходы на приобретение цветов- на сумму не более 3500 рублей за 1 букет, не более 350 рублей за 1 цветок в индивидуальной упаковке, не более 200 рублей за 1 цветок без упаковки;
- в) на полиграфическую продукцию:
 - книги- на сумму не более 2000 руб. за 1 шт.,
- г) расходы на оплату венка- на сумму не более 8000 руб. за 1 шт.,

- цветочной корзины- на сумму не более 10000 рублей,
- гирлянды для возложения- на сумму не более 10000 рублей за 1 шт.

5. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров, сладких или ценных подарков физическим лицам:

а) в связи с 50-летием и далее последующие пять лет со дня рождения - цветы на сумму не более 3500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 20000 рублей;

б) в связи с прочими праздничными датами - цветы на сумму не более 3500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 20000 рублей;

в) в связи с участием в траурных мероприятиях – цветы на сумму не более 250 рублей за 1 шт и траурный венок на сумму не более 8000 рублей.

6. На участие представителей органов местного самоуправления в торжественных юбилейных мероприятиях издается распоряжение органа местного самоуправления, в котором:

- а) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;
- б) обозначаются источники финансирования расходов;
- в) утверждается круг ответственных лиц.

7. При участии представителя органа местного самоуправления в торжественных мероприятиях (праздничных, новогодних, чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок, траурных мероприятиях и т.п., а также других аналогичных мероприятиях) производится оплата расходов в соответствии с пунктами 3 и 5 настоящей статьи. Основанием для оплаты расходов является:

- а) распоряжение органа местного самоуправления об участии представителя органа местного самоуправления в торжественных мероприятиях (праздничных, траурных, чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок и т.п., а также других аналогичных мероприятиях);
- б) договор и счет (счет-фактура и накладная) поставщика.

8. При награждении физического лица ценным подарком ответственные лица органа местного самоуправления обязаны представлять в управление учета и отчетности сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, согласие на обработку персональных данных).

1. Организация приема производится в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления, в котором:

- а) обозначаются приглашенные на прием лица;
- б) утверждается смета расходов на организацию приема, предусмотренная приложением N 2;
- в) обозначаются источники финансирования расходов;
- г) утверждается круг ответственных лиц.

2. В состав прочих расходов на организацию приема могут быть включены:

а) на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 1750 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников гостей торжественного приема;

б) приобретение цветов на сумму не более 3500 рублей за букет, сладкий подарок на сумму не более 200 рублей и ценный подарок на сумму не более 20000 рублей.

Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов органов местного самоуправления в пределах средств, утверждаемых в бюджете Михайловского муниципального округа на текущий финансовый год.

Приложение N 1
к Положению о представительских и иных
прочих расходах в органах местного
самоуправления Михайловского
муниципального округа

**ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Орган местного самоуправления _____

Цель проведения (вопросы) _____

Дата проведения: с " _ " _____ 20_ г. по " _ " _____ 20_ г.

Место проведения: _____

1. Приглашенные лица органа местного самоуправления:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

2. Другие приглашенные лица принимающей стороны:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

3. Другие приглашенные лица, прибывающие в составе делегации:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

4. Источники финансирования

5. Список запланированных мероприятий

№ п/п	Дата, время	Представительские мероприятия	Ответственный, присутствующий	Место проведения

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Приложение N 2
к Положению о представительских и иных
прочих расходах в органах местного
самоуправления Михайловского
муниципального округа

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА
ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ

Место проведения г. _____
" ____ " _____ 200__ г.
Приглашенные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

N	Наименование представительских расходов на прием иностранных делегаций и отдельных лиц (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Оплата питания (в сутки на одного человека по норме)	
2	Оплата (на одного участника за один официальный прием) либо завтрака, либо обеда, либо ужина, либо другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом: делегаций, возглавляемых министрами и лицами аналогичных рангов, членами парламента, других делегаций по норме	
3	Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего)	
4	Приобретение сувениров (сладких, памятных подарков) для руководителя организации, для членов делегации	
5	Расходы на оплату гостиницы и бронирование мест по расценкам, действующим на дату прибытия иностранной делегации	
6	Расходы на транспортное обслуживание - по фактическим расходам	
	ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись ответственного лица

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА
ПРИЕМ ОФИЦИАЛЬНОЙ РОССИЙСКОЙ ДЕЛЕГАЦИИ И ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ

Место проведения г. _____
 " ____ " _____ 200__ г.
 Приглашенные лица в кол-ве _____ чел.
 Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
 Источник финансирования _____

N	Наименование представительских расходов на прием и отдельных лиц (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Расходы на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	
2	Буфетное обслуживание во время переговоров, семинаров, совещаний в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	
3	Расходы на транспортное обслуживание - по фактическим расходам	
4	Оплата питания (в сутки на одного человека по норме)	
	ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись ответственного лица

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО) (должность)

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА
ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ)

Место проведения г. _____
" ____ " _____ 200__ г.
Приглашенные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

N	Наименование представительских расходов на прием официальных лиц, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Расходы на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	
2	Буфетное обслуживание во время переговоров, семинаров, совещаний в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	
	ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись ответственного лица

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

СМЕТА
ПРОЧИХ РАСХОДОВ НА ПРИЕМ ВЕТЕРАНОВ И УЧАСТНИКОВ
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИХ ВДОВ, ДЕТЕЙ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, УЧАСТНИКОВ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ, ВЕТЕРАНОВ
ТРУДА, ЗАСЛУЖЕННЫХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА,
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ, ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН, СТУДЕНТОВ, УЧАЩИХСЯ
ШКОЛ, СПОРТСМЕНОВ, ДОСТИГШИХ ВЫСОКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В СВОЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДРУГИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Место проведения г. _____

" ____ " _____ 200__ г.

Приглашенные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____

N	Наименование прочих расходов на прием ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, детей Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, участников Специальной Военной Операции и членов их семей, ветеранов труда, заслуженных работников образования, культуры, искусства, производственной сферы, почетных граждан, студентов, учащихся школ, спортсменов, достигших высоких показателей в своей деятельности, и других представителей общественности (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.	Расходы на официальный прием (либо завтрак, либо обед, либо ужин, либо другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника за один официальный прием, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	
	ИТОГО:	

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись ответственного лица

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение N 3
к Положению о представительских и иных
прочих расходах в органах местного
самоуправления Михайловского
муниципального округа

от _____ года

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ПРОЧИХ РАСХОДАХ

В _____ целях проведения
_____ на основании

распоряжения администрации Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

Были

оказаны(вручены) _____

_____ (наименование расхода)

Присутствовали на мероприятии:

представители администрации Михайловского муниципального
округа: _____ человек

ек, представители _____ человек.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Иные цели (указать какие):

_____;

Наименование юридического лица	Должностное лицо (ФИО физ.лица)	Наименование материальных ценностей	Кол- во	Сумма

Источник финансирования: местный бюджет

Авансовый отчет с подтверждающими документами не прилагается.

Подпись ответственного лица

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)