|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **29.12.2016№ 46-п** **с. Барабановка** |  |

Об утверждении Положения о представи-

тельских расходах администрации муни-

ципального образования Барабановский сельсовет

Новосергиевского района Оренбургской области

В соответствии со статьей 264 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о представительских расходах администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – Положение) (Приложение).

2. Контроль над исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста Агрызкову Н.Е..

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Барабановского сельсовета и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2017 г.

Глава администрации В.Н.Киян

Разослано: бухгалтерии, прокурору.

Приложение

к постановлению администрации

Барабановского сельсовета

от 29.12.2016 № 46-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о представительских расходах администрации

муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские расходы администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Администрации Барабановского сельсовета с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, отчетность и планирование представительских расходов в Администрации Барабановского сельсовета за счет средств местного бюджета.

3. К представительским расходам относятся расходы Администрации Барабановского сельсовета, связанные с:

проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;

подготовкой и проведением встреч, направленных на развитие взаимоотношений с другими организациями (в том числе иностранными), официальными лицами, участвующими в переговорах;

траурными мероприятиями;

проведением мероприятий, посвященных памятным датам;

проведением торжественных приемов, организованных в Администрации Барабановского сельсовета, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов труда, почетных граждан и других представителей общественности.

4. К представительским расходам относятся расходы на:

проведение официальных приемов (завтраков, обедов, ужинов или других аналогичных мероприятий;

буфетное обслуживание во время переговоров, встреч;

транспортное обеспечение;

экскурсионное обслуживание;

приобретение цветов в связи с юбилейными датами физических лиц и памятными датами организаций и учреждений;

приобретение сувениров и памятных подарков.

5. К представительским расходам не могут быть отнесены расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

6. Средства на представительские расходы ежегодно планируются в смете расходов Администрации Барабанвского сельсовета в составе прочих расходов в размере, не превышающем 4 % от расходов, предусмотренных сметой расходов Администрации Барабановсого сельсовета на оплату труда на отчетный период. Представительские расходы, превысившие установленный размер в течение квартала, могут быть учтены в последующих отчетных периодах текущего календарного года. При этом перерасход по итогам года не допускается.

7. Должностные лица, имеющие право от имени Администрации Барабановского сельсовета вести официальные приемы:

Глава администрации;

иные лица, назначаемые Главой администрации муниципального образования.

8. Проведение мероприятий 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.

9. Основанием для выделения средств на представительские расходы является распоряжение Главы администрации муниципального образования.

10. На основании распоряжения о проведении мероприятия составляется программа его проведения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается смета представительских расходов на проведение мероприятия согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

11. Средства на расходы, связанные с обслуживанием заседаний(совещаний), на приобретение цветов, сувениров для представителей других организаций, учреждений, а также расходы, связанные с приобретением цветов, сувениров для делегации, принимающей представителей Администрации Барабановского сельсовета, выделяются под отчет ответственному лицу, назначаемому распоряжением Главы администрации муниципального образования, в соответствии с заявкой. Или оплачиваются по безналичному расчету, распоряжение Главы администрации муниципального образования в данном случае не требуется.

12. По окончании мероприятия составляется отчет согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов.

13. Отчет и первичные документы подлежат представлению в бухгалтерию Администрации Барабановского сельсовета, неиспользованные денежные средства сдаются в кассу по итогам проведенного мероприятия в сроки, предусмотренные Учетной политикой.

14. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

 Приложение № 1

к Положению

о представительских расходах администрации

Барабановского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность) (подпись)

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

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Программа проведения мероприятия**

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

(наименование организации)

Цель проведения:

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

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Место проведения:

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

Приглашенные лица:

от органов местного самоуправления муниципального образования:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от приглашенной стороны:

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата****проведения****мероприятия** | **Время проведения****мероприятия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Составил:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к Положению

о представительских расходах администрации

Барабановского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность) (подпись)

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

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Смета**

**представительских расходов на проведение мероприятия**

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

Приглашенные лица в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Официальные участники со стороны органов местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование представительских****расходов** | **Сумма в рублях** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО: |  |

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в количестве \_\_\_\_шт.

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 Приложение № 3

к Положению

о представительских расходах администрации

Барабановского сельсовета

**Отчет о проведении мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

В соответствии с распоряжением «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведено мероприятие с представителямиорганизации/организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, название организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Официальные лица от органов местного самоуправления муниципального

образования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

Результаты мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая сумма расходов на проведение мероприятия составила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_ копеек.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

(сумма прописью)

в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид расходов** | **Сумма в рублях** | **Номер****подтверждающего****документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  | х |

Подпись отчетного лица

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)