



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА БОГОРОДСКА
БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е

24.09.2019

№ 47

Об утверждении Положения о представительских расходах в органах местного самоуправления города Богородска Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» городская Дума города Богородска Нижегородской области :

Р Е Ш А Е Т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о представительских расходах в органах местного самоуправления города Богородска Нижегородской области согласно приложения к настоящему Решению.

2. Обнародовать настоящее решение в МБУК «Богородская РЦБС» и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области www.adm-bg.ru в сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня обнародования в МБУК «Богородская РЦБС».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, социальной политике, культуре и работе с молодежью (Слепнев Д.В.).

Глава местного самоуправления

А. Н. Резвяков

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА БОГОРОДСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств на представительские расходы в органах местного самоуправления города Богородска Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления города Богородска). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления города Богородска с другими организациями, муниципальными образованиями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования, эффективное решение вопросов местного значения.

1.2. Представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления города Богородска, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, иностранных делегаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных приемах, рабочих встречах, мероприятиях местного значения, мероприятиях, посвященных общероссийским датам, траурных мероприятиях, а также иные прочие расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления во встречах, направленных на развитие взаимовыгодных отношений с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями, в том числе зарубежными.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

2.1. Представительские расходы осуществляются на основании сметы расходов на организацию мероприятия, утвержденной руководителем органа местного самоуправления, в которой дополнительно указываются источники финансирования расходов и утверждается круг ответственных лиц.

2.2. Составление и утверждение сметы по представительским расходам предшествует планируемому мероприятию.

2.3. В состав представительских расходов включаются:

- организация и проведение официальных приемов, деловых встреч, культурных мероприятий, совещаний, в том числе выездных, с участием главы администрации города и главы местного самоуправления, а так же связанные с ними представительские расходы;
- мероприятия, связанные с награждением ценными подарками трудовых коллективов, предприятий и учреждений города Богородска, отдельных граждан за

высокие достижения, существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Богородска, в связи с юбилейными датами, профессиональными и иными праздниками;

- мероприятия, связанные с организацией и проведением государственных, профессиональных и общегородских праздников;

- мероприятия, связанные с организацией похорон лиц, внесших существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Богородска.

- санаторно-курортное лечение сотрудников структурных подразделений;

- организация фотовыставок и иных композиций, посвященных городу Богородску.

2.4. Использование средств на представительские расходы осуществляется по нормам, утвержденным данным Положением.

3. ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

3.1. Расходы на оплату питания (завтрака, обеда, ужина) на одного человека в сутки - от 500 до 1500 рублей.

3.2. Расходы на буфетное обслуживание (кофе-брейк) на одного человека в сутки - до 200 рублей.

3.3. Расходы на культурное обслуживание, сопровождающего, гида на одного человека в сутки - до 200 рублей.

3.4. Расходы на бытовое обслуживание и прочие расходы на одного человека в сутки - до 50 рублей.

3.5. Расходы на оплату труда переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления города, в час - до 500 рублей.

3.6. Расходы на приобретение траурных венков, лент и другой похоронной атрибутики - до 3000 рублей.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ

4.1. Основанием для выделения денежных средств на представительские расходы является смета представительских расходов на организацию мероприятия, утвержденная руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Для проведения мероприятий, связанных с представительскими расходами, руководителем структурного подразделения, организующего указанные мероприятия, составляется служебная записка или письмо на имя руководителя органа местного самоуправления с приложением программы проведения мероприятий (Приложение 1) с указанием:

- 1) наименования организаций участников;

- 2) Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;

- 3) количества официальных представителей от организации;

- 4) количества участников от органов местного самоуправления;

- 5) даты проведения;

- 6) места проведения;

- 7) наименования планируемых к проведению мероприятий с указанием планового времени проведения.

4.3. Составляется смета представительских расходов на мероприятие (Приложение 2), которая согласовывается с сектором правовой и организационно-кадровой работы, проверяется сектором учета и отчетности, после чего утверждается руководителем органа местного самоуправления города Богородска. В смете указываются виды расходов и предполагаемая стоимость, источники финансирования расходов и круг ответственных лиц.

4.4. В течение пяти рабочих дней после проведения мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется отчет о произведенных расходах (Приложение N 3) с приложением к нему первичных оправдательных документов (счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, товарные чеки и др.).

4.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся.

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

ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
(ПОВЕСТКА ДНЯ)

Орган местного самоуправления

Цель проведения (вопросы)

Дата проведения: с " __ " _____ 200_ г. по " __ " _____ 200_ г.

Место проведения:

Приглашенные должностные лица:

(Ф.И.О.) (должность)

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

Со стороны учреждения планируется участие следующих специалистов:

(Ф.И.О.) (должность)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение 2
к Положению о представительских расходах
в органах местного самоуправления
города Богородска

СМЕТА
представительских расходов на проведение
мероприятия _____

Место проведения:

Дата проведения:

Приглашенные официальные лица в кол-ве: _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения: _____ чел.

Источник финансирования:

N п/п	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)	Ответственный
1.			
2.			
3.			
4.			
	ИТОГО		

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Приложение
к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации
от 30 декабря 2011 г. № 1248)

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г. М.П.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

№	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Формы проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная)	
		места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²						рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	ЗАО "ПКФ РусАгроГрупп"	Нижегородская область, город Богородск, ул. Ленина, 374		Нижегородская область, город Богородск, ул. Ленина, 374		1075252002286	5245013373	соблюдение земельного законодательства	19.06.2007	не проводилась	апрель 2015	20	15	выездная
	Фабрика "Восход"	г. город Богородск, ул. Кара		г. город Богородск, ул. Кара		945206671399	5245001272							

Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно

Приложение 3
к Положению о представительских расходах
в органах местного самоуправления
города Богородска

ОТЧЕТ
N ____ от " ____ " _____ г.
о произведенных представительских расходах

_____ (наименование учреждения)
В целях проведения _____
(наименование мероприятия)
Местом проведения явилось: _____
Источник финансирования _____ л/счет N _____

Отчет о произведенных представительских расходах

N	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов	

Подпись отчетного лица _____ / _____ /