

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2021 г. № 019 – П

Об утверждении Положения о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

Руководствуясь статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения Хатанга, в целях усиления бюджетной дисциплины и использования бюджетных средств,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.09.2016 г. № 128-П «Об утверждении Положения о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий с участием Главы сельского поселения Хатанга».
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.

Временно исполняющий полномочия

Главы сельского поселения Хатанга А.С. Скрипкин

**Приложение**

к постановлению Администрации сельского поселения Хатанга

от 26.02.2021 г. № 019-П

Положение

о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

Настоящее Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств бюджета сельского поселения Хатанга на представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств Администрации сельского поселения Хатанга на представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга**,** а также регламентирует отчетность использования указанных средств.

1.2. Представительские расходы - это расходы Администрации сельского поселения Хатанга, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием официальных делегаций и отдельных официальных лиц, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях, встречах, беседах, заседаниях, церемониях подписания совместных документов (соглашений, договоров и пр.) с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также проведением текущих мероприятий – рабочих встреч, совещаний, заседаний, заседаний рабочих групп.

1.3. Иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий - это расходы Администрации сельского поселения Хатанга, связанные с проведением мероприятий, связанных с участием должностных лиц Администрации сельского поселения Хатанга в праздничных мероприятиях, торжественных приемах местного значения и (или) в мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», в памятных, траурных мероприятиях и т.д.

Официальные лица (участники мероприятий) - лица, являющиеся представителями организаций, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в торжественных, официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.4. Мероприятие - совокупность действий, объединенных одной общественно значимой задачей.

Государственные и другие праздники - дни торжества, установленные в честь или в память кого-нибудь, чего-нибудь.

Юбилей - [годовщина](http://tolkslovar.ru/g3613.html) какого-либо знаменательного [события,](http://tolkslovar.ru/s8668.html) жизни или деятельности какого-либо лица, учреждения (обычно исчисляемая в круглых и крупных числах), [празднество,](http://tolkslovar.ru/p16752.html)[торжество](http://tolkslovar.ru/t3727.html) по такому поводу; [годовщина](http://tolkslovar.ru/g3613.html) существования кого-нибудь, чего-нибудь (обычно круглая дата).

Праздник - [день](http://tolkslovar.ru/d2089.html) или дни [торжества,](http://tolkslovar.ru/t3723.html) установленные в [честь](http://tolkslovar.ru/ch1106.html) или в [память](http://tolkslovar.ru/p585.html) какого-либо [события](http://tolkslovar.ru/s8668.html) (исторического, гражданского, национального, международного или религиозного).

Профессиональные праздники – устанавливаются указами Президента Российской Федерации в знак признания заслуг работников отраслей народного хозяйства, и различных сфер деятельности.

Памятные дни – устанавливаются указами Президента Российской Федерации в честь значительных событий и знаменательных дат в мировой истории или истории России.

Местные праздники – определенное муниципальным нормативным правовым актом торжественное или иное публичное мероприятие на территории муниципального образования.

Торжество - [большое](http://tolkslovar.ru/b5810.html) пышное [празднество](http://tolkslovar.ru/p16752.html) в [ознаменование](http://tolkslovar.ru/o3581.html) какого-либо важного, выдающегося [события.](http://tolkslovar.ru/s8668.html)

Знаменательные (события, дни) – важные, значительные, существенные для кого-либо, чего-либо, обладающие особым смыслом, многозначительные.

Наградной материал (награда) - то, что дается, получается в [знак](http://tolkslovar.ru/z6134.html) особой благодарности, признательности, [вознаграждение](http://tolkslovar.ru/v5155.html) за какие-либо [заслуги,](http://tolkslovar.ru/z3878.html) отличия, воздаяние, [почетный](http://tolkslovar.ru/p16278.html) [знак,](http://tolkslovar.ru/z6134.html) [орден,](http://tolkslovar.ru/o5472.html) медаль, нагрудный знак, благодарственное письмо, почетная грамота, которыми отмечают чьи-нибудь заслуги.

Подарок – [вещь,](http://tolkslovar.ru/v2531.html) которую дарят, подарили (обычно как [знак](http://tolkslovar.ru/z6134.html) уважения, признательности), дар, подношение (преподношение), презент, сувенир, в том числе: поздравительный адрес, букет цветов, флористическая композиция, фото на память и т.д.).

Цветочная композиция – художественное произведение из растений, цветов, бумаги и прочих материалов, имеющее определенное построение, сочетание каких-либо элементов, образующих органическое единство.

Букет цветов – срезанные или сорванные цветы, подобранные друг к другу.

1.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, не относятся к представительским и официальным мероприятиям.

1.6. Должностные лица, имеющие право проводить официальные приемы и участвовать в проводимых мероприятиях - Глава сельского поселения Хатанга, официальные (уполномоченные) лица Администрации сельского поселения Хатанга.

1.7. Участвовать в официальных приемах и проводимых мероприятиях имеют право сотрудники, занимающие руководящие должности Администрации сельского поселения Хатанга.

2. Направления расходования денежных средств

на представительские расходы

2.1. В состав представительских расходов включаются:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) для лиц, участвующих в официальных приемах, переговорах (совещаниях, конференциях, встречах, беседах, заседаниях, церемониях подписаниях совместных документов (соглашений, договоров и пр.), отдельных официальных лиц (участников мероприятия);

- расходы на буфетное обслуживание во время официальных приемов, переговоров (совещаний, конференций, встречах, беседах, заседаниях, церемониях подписаниях совместных документов (соглашений, договоров и пр.) с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества), встреч с отдельными официальными лицами, в т.ч. расходы на скатерти, салфетки, разовую посуду;

- расходы на приобретение продуктов питания для залов заседаний (пресс-центра), приемных, в т.ч. расходы на салфетки, разовую посуду;

2.2. Организация официального приема осуществляется организацией, осуществляющей деятельность в сфере общественного питания на основании заключенного контракта. Оплата расходов по организации официального приема производится перечислением денежных средств со счета Администрации сельского поселения Хатанга – на счет такой организации.

2.3. Буфетное обслуживание может осуществляться как силами организации, осуществляющей деятельность в сфере общественного питания, так и силами Администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно.

Оплата расходов по организации буфетного обслуживания специализированной организацией производится перечислением денежных средств со счета Администрации сельского поселения Хатанга на счет такой организации*.*

Оплата расходов по организации буфетного обслуживания, организованного силами Администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно, производится как через подотчетное лицо Администрации сельского поселения Хатанга, осуществляющее закупку необходимых продуктов и напитков в розничной торговой сети, так и перечислением денежных средств на счет продавца, осуществившего поставку указанных продуктов.

2.4. Приобретение продуктов питания для залов заседаний (пресс-центра), осуществляется силами Администрации сельского поселения Хатанга самостоятельно путем закупки продуктов в розничной торговой сети.

Оплата производится как через подотчетное лицо Администрации сельского поселения Хатанга, осуществляющего закупку необходимых продуктов и напитков в розничной торговой сети, так и перечислением денежных средств на счет продавца, осуществившего поставку указанных продуктов.

3. Направления расходования денежных средств на иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга официальных мероприятий

3.1. В состав иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга, включаются расходы, связанные с:

- участием Главы сельского поселения Хатанга, официальных (уполномоченных) лиц Администрации сельского поселения Хатанга в торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» или иными органами (учреждениями, организациями) на территории сельского поселения Хатанга;

- участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» в торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»;

- проведением торжественных приемов, организованных в Администрации сельского поселения Хатанга для граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям, руководителей организаций, осуществляющих свою производственную деятельность на территории сельского поселения Хатанга, почетных граждан, спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, иных представителей общественности;

- проведением праздничных мероприятий местного значения (награждение памятным подарком родителей первого новорожденного в новом году, проведение мероприятия «Руководитель года» с вручением памятных подарков по итогам работы за год лучшей организации сельского поселения Хатанга, проведением новогоднего мероприятия с вручением сладких подарков детям, награждение подарком победителя спортивных соревнований на приз Главы сельского поселения);

- участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» в возложении цветов, венков к мемориальным и памятным объектам, в траурных мероприятиях, мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам;

- приобретение (изготовление) сувенирной и печатной продукции, подарков, призов с изображением официальной символики муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

3.2. В целях укрепления дружественных связей с предприятиями и учреждениями, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Хатанга, выражения особой благодарности гражданам сельского поселения Хатанга предусматриваются поздравления Главы сельского поселения Хатанга, официальных (уполномоченных) лиц Администрации сельского поселения Хатанга в следующих случаях:

* юбилеи, связанные с днями рождения, выход на пенсию, выезд из районов Крайнего севера граждан сельского поселения Хатанга, принявших активное участие в жизнедеятельности поселения и внесших значительный вклад в развитие поселения - поздравительным адресом (поздравительной открыткой), благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или цветочной композицией;
* юбилейные даты, знаменательные даты, знаменательные события, профессиональные праздники предприятий, учреждений и организаций поселения, памятные дни, местные праздники, памятные даты России –подарком, ценным подарком, поздравительным адресом (поздравительной открыткой), благодарственным письмом, почетной грамотой, букетом цветов или цветочной композицией;

- юбилеи, связанные с днями рождения работников учреждений и организаций поселения, памятные дни, профессиональные и местные праздники, памятные даты России (по согласованию с Главой сельского поселения Хатанга) – поздравительной открыткой, благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или флористической композицией;

* юбилеи, связанные с днями рождения государственных служащих, муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения, памятные дни, профессиональные, корпоративные и местные праздники, памятные даты России – поздравительной открыткой, благодарственным письмом, почетной грамотой, подарком, ценным подарком, букетом цветов или флористической композицией.

 3.3. При вручении наград, подарка, ценного подарка, поздравительного адреса (поздравительной открытки), благодарственного письма, почетной грамоты предусматриваются поздравления награжденных Главой сельского поселения Хатанга официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга, букетом цветов или флористической композицией.

 3.4. При проведении новогоднего мероприятия с вручением сладких подарков детям, стоимость сладкого подарка не должна превышать 2000 рублей за один сладкий подарок. Новогодний сладкий подарок вручается каждому ребенку, возрастом до 14 лет включительно.

4. Порядок финансирования и осуществления представительских расходов

 и иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий,

проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

 4.1. Финансирование представительских и иных расходов, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга, определенных настоящим Положением осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Хатанга, в пределах лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации сельского поселения Хатанга, по соответствующим кодам бюджетной классификации.

 4.2. Средства на представительские расходы предусматриваются в бюджетной смете Администрации сельского поселения Хатанга в размере, не превышающем четырёх процентов от расходов на оплату труда в целом по учреждению.

4.3. Средства на иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга предусматриваются в бюджетной смете Администрации сельского поселения Хатанга, в соответствии с утвержденным планом официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга.

 4.4. Для организации и проведения представительских мероприятий издается правовой акт Администрации сельского поселения Хатанга о проведении мероприятия, составляется программа мероприятия (приложение № 1), список участников мероприятия (приложение № 2) и смета на проведение представительского мероприятия (приложение № 3), в пределах установленных норм.

4.5. Предельные нормативы расходов, связанных с приемом официальных делегаций и расходов, связанных с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга, устанавливаются приложениями №№ 8, 9, 10, 11 к настоящему Положению.

4.6. Представительские расходы и иные расходы, связанные с проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными лицами (уполномоченными) Администрации сельского поселения Хатанга могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

**5. Порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учёте затрат на проведение мероприятий**

5.1. В течение пяти рабочих дней, после проведения представительского и (или) официального мероприятия лицо, ответственное за проведение мероприятия, (ответственное лицо) обязано отчитаться о произведенных расходах, предоставив специалисту, ведущему бухгалтерский учет Администрации сельского поселения Хатанга, следующие документы:

По окончании представительского мероприятия:

- правовой акт о проведении мероприятия;

- программа мероприятия (план, протокол встречи, заседания);

- список участников мероприятия;

- смета расходов;

-отчет по форме, установленной приложением № 4;

- акт списания расходов по форме, установленной приложением № 5.

По окончании официального мероприятия:

- правовой акт о награждении;

- отчет по форме, установленной приложением № 6;

- договор дарения ценного подарка, в соответствии с пунктом 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов по форме, установленной приложением № 7.

5.2. Одновременно с предоставлением документов, предусмотренных п.п. 5.1. настоящего Положения, ответственным лицом предоставляются первичные расходные документы, подтверждающие произведенные расходы (наряд-заказы, счета-заказы, счета организаций питания, накладные, товарные накладные, акты оказанных услуг, чеки ККТ, товарные чеки и т.д.).

5.3. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию, списанию и отражаются в бюджетном учете администрации сельского поселения Хатанга.

 **Приложение № 1**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Программа проведения представительских мероприятий**

Орган местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Представительские мероприятия (официальные мероприятия) | Дата проведения | Время проведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия

**Приложение № 2**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

 **Список участников мероприятия**

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

наименование мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Ф.И. О. | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия

 **Приложение № 3**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Смета на проведение представительского мероприятия**

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

наименование мероприятия

Дата проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дней проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_ дней

Численность участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за финансовое

обеспечение расходов на проведение мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Категория участников мероприятия | Количество человек | Количество дней | Расходы в расчете на 1 человека, руб. | Сумма, руб. |
| нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы | расходы, учтенные в смете |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 **Приложение № 4**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Отчет**

 **о произведенных представительских расходах**

**№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, мероприятия)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распорядительного документа)

были приобретены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование расходов)

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

Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество присутствующих: \_\_\_\_\_ чел.,

в том числе:

представители принимающей стороны \_\_\_\_\_ чел.,

приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Сумма, рублей |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого  |  |

Результаты (итоги) проведения и (или) участия в проведении официального мероприятия:

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

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_**

**на списание представительских расходов**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

Назначенная приказом (распоряжением) № \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

произвела проверку документов, представленных на списание представительских расходов в соответствии с отчетом ответственного лица № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

было израсходовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № пп | Состав расходов | Сумма (руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_коп.

2. Списать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_коп. с отнесением на их фактический результат учреждения.

Председатель комиссии:

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

Подписи членов комиссии:

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

 **Приложение № 6**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Отчет**

**о произведенных расходах, связанных с проведением**

**праздничных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга,** **официальными (уполномоченными) лицами**

**Администрации сельского поселения Хатанга**

 **№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, мероприятия)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распорядительного документа)

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

 ( проводимого)

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

Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальные ценности использованы на:

1. Вручение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица/ (Ф.И.О. физ. лица) | Почетная грамота  | Благодарственное письмо | Наименование сувенирной продукции, призов, подарков  | Сумма |
|  | Кол-во | сумма | Кол-во | сумма |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

2. Итого расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Сумма, рублей |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого  |  |

Результаты (итоги) проведения и (или) участия в проведении официального мероприятия:

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

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Вручение почетных грамот, благодарственных писем оформляется в фоторамку, списанию подлежат так же фоторамки.

 **Приложение № 7**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

 УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование распорядительного акта руководителя)

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. награждаемого | Должность [**1**](#Par1993) | Наименование ценного подарка |  Количество |  Цена, руб. |  Сумма, руб. | Подпись награжденного [**2**](#Par1994) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x |  | x |  | x |
|  | **1** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.**2** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230). |

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

 должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 **Приложение № 8**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Нормы представительских расходов, связанных с приемом, направлением и (или) обслуживанием делегаций и отдельных лиц, участвующих в мероприятиях**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статьи расходов** | **Предельные нормативы расходов**  |
| **РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ ЗАВТРАКА, ОБЕДА, УЖИНА И ИНОГО АНАЛОГИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННОГО С ОФИЦИАЛЬНЫМ ПРИЕМОМ** |
| Официальный прием (на одного человека)  | до 4000 руб. (включая завтрак, обед и ужин, спиртные напитки по утвержденным нормам) |
| Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий, культурной программы (на одного человека):- осуществляющееся, силами администрации сельского поселения Хатанга- осуществляющееся с привлечением специализированных организаций | до 500 руб.до 700 руб. |
| **ПРОЧИЕ РАСХОДЫ** |
| Приобретение (изготовление):а) сувенирной продукции (с символикой и без символики сельского поселения Хатанга):- для руководителей делегаций- для членов делегацийб)цветов и цветочных композиций | до 4000 руб.до 3000 руб.по фактическим расходам, но не более для 2000 и 5000 рублей |

 **Приложение № 9**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Нормы расходов, связанных с вручением сувенирной продукции, призов, подарков, цветов и цветочных композиций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Приобретение |
| 1 единица изготовленной сувенирной продукции, приобретенного приза, подарка (по фактическим расходам, но не более)  руб. | 1 букет цветов/ цветочная композиция (по фактическим расходам, но не более) руб. |
|  1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение торжественных и праздничных мероприятий, организованных органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга | 4000 | 2000/5000 |
| 22 | Проведение торжественных и (или) праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» | 4000 | 2000/5000 |
| 33 | Проведение заседаний, «круглых столов», конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий администрации сельского поселения Хатанга. | 4000 | 2000/5000 |
| 4 | Проведение торжественных приемов для граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям, руководителей организаций, осуществляющих свою производственную деятельность на территории сельского поселения Хатанга, почетных граждан, спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, иных представителей общественности; | 4000 | 2000/5000 |
| 5 | Проведение праздничных мероприятий местного значения: - награждение памятным подарком родителей первого новорожденного в новом году;- проведение мероприятия «Руководить года»;- награждение подарком победителя спортивных соревнований на приз Главы сельского поселения Хатанга. | 4000 40004000 | 2000/50002000/50002000/5000 |
| 6 | Участие представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» в траурных мероприятиях, и мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам | 4000 | 2000/5000 |
| 7 | Юбилейные и праздничные даты предприятий, организаций, учреждений и их руководителей:- для предприятий, организаций, учреждений - для руководителей | 100004000 | 3000/50002500/5000 |
| 8 | Приобретение(изготовление):- сувенирной продукции- печатной продукции- подарков, призов | 400020004000 |  |
| 9 | Поздравление руководителей органов государственной власти, федеральных структур, глав муниципальных образований, депутатов выборных органов государственной (муниципальной) власти, с которыми взаимодействует администрация сельского поселения Хатанга, в связи с юбилейными, праздничными (в том числе профессиональными праздниками). | 4 000 | 2000/5000 |
| 10 | Юбилеи, выход на пенсию, выезд из районов Крайнего Севера, дни рождения граждан сельского поселения Хатанга, работников учреждений и организаций, государственных и муниципальных служащих органов местного самоуправления принявших активное участие в жизнедеятельности поселения и внесших значительный вклад в развитие поселения:- ценный подарок -подарок | 40002000 | 20002000 |
| 11 | Венки из искусственных цветов для церемонии возложения | до 10000 | - |

 **Приложение № 10**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Нормы расходов, связанных с приобретением продуктов питания**

**для залов заседаний (пресс-центр), приемных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Залы заседаний (пресс-центр) | Приемная Главы сельского поселения Хатанга |
| 1 | 2 | 3 |
| Кофе, чай, напитки (питьевая, минеральная вода, молоко, сливки, соки), кондитерские изделия (печенье, конфеты, шоколад), фрукты, сырная и колбасная продукция, хлеб, одноразовая посуда, салфетки. | не более 20000руб. в квартал | не более 10000руб. в квартал |

 **Приложение № 11**

к Положению о представительских расходах и иных расходах, связанных с

проведением официальных мероприятий, проводимых Главой сельского поселения Хатанга, официальными (уполномоченными) лицами Администрации сельского поселения Хатанга

**Нормы**

**расходов на приобретение спиртных напитков для проведения официальных приемов, обслуживания официальных делегаций и отдельных официальных лиц, организаций, участвующих в переговорах, совещаниях, конференциях с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **Наименование****статьи расходов** | **Норма расходов** |
| 3. | Оплата спиртных напитков (на одного участника в сутки) | предельные нормы на спиртные напитки в расчете на одного участника официальных встреч: водка, коньяк, виски – 350 граммов; шампанское – 500 граммов, вино – 500 граммов (**по фактическим расходам\*)** |

\* под фактическими расходами понимается сумма, затраченная на приобретение спиртных напитков.