

Порядок расходования средств  
на представительские расходы Городской Думы города Южно-Сахалинска

Статья 1. Общие положения

1. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с организацией и проведением официальных мероприятий с участием председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее – Городская Дума) и заместителя председателя Городской Думы, исполняющего обязанности на постоянной основе (далее – представительские расходы).

Официальным мероприятием для осуществления представительских расходов (далее – официальное мероприятие) являются:

- 1) мероприятия, связанные с приемом и обслуживанием делегаций;
- 2) приемы, переговоры, круглые столы, симпозиумы, совещания и конференции (включая итоговые и юбилейные), деловые встречи с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества и (или) обмена опытом;
- 3) мероприятия, связанные с чествованием юридических и физических лиц;
- 4) заседания Городской Думы, заседания постоянных комитетов Городской Думы;
- 5) мероприятия, связанные с деятельностью Городской Думы.

2. Расходы, связанные с необходимостью участия в официальном мероприятии сопровождающих лиц, в полном объеме несет сторона, которую указанные лица сопровождают.

3. К представительским расходам относятся расходы на:

- 1) транспортное обеспечение официальных мероприятий (обеспечение доставки лиц, участвующих в официальном мероприятии, к месту проведения официального мероприятия и обратно, в том числе с привлечением транспортных организаций, оказывающих услуги по перевозке);
- 2) услуги переводчика;
- 3) услуги связи, музыкального и иного звукового сопровождения мероприятий;
- 4) культурные мероприятия (в том числе туристические экскурсии);
- 5) канцелярские принадлежности;
- 6) буфетное обслуживание участников официальных мероприятий, организацию питания при проведении официальных мероприятий;
- 7) услуги гостиницы для представителей принимаемой стороны, в том числе бронирование мест;
- 8) услуги залов для официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах, аренда помещений;
- 9) оформление помещений для проведения официальных мероприятий;
- 10) приобретение памятных подарков (сувениры, кондитерские изделия, полиграфическая продукция), грамот, благодарственных писем, благодарностей, плакеток наградных деревянных, папок, визиток и иной аналогичной полиграфической продукции, цветов (в том числе на оформление помещений для проведения официального мероприятия);
- 11) организацию и проведение заседаний Городской Думы, заседаний постоянных комитетов Городской Думы, приемов, переговоров, круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (включая итоговые и юбилейные), деловых встреч;
- 12) обслуживание приемной;

13) услуги по организации проведения официальных мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы, разработка концепции мероприятия.

4. Расходование средств на представительские расходы производится в соответствии с нормами расходов, установленными в приложении 2 к настоящему решению.

5. В случае проведения Городской Думой, администрацией города Южно-Сахалинска, Контрольно-счетной палатой города Южно-Сахалинска совместных мероприятий представительские расходы осуществляются в соответствии с соглашениями о размерах расходов (доли).

6. Осуществление закупок товаров, работ и услуг для организации представительских расходов Городской Думы производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## Статья 2. Порядок расходования средств на представительские расходы Городской Думы

1. Основанием для расходования средств на представительские расходы является распоряжение председателя Городской Думы на официальные мероприятия, которым утверждается смета представительских расходов с указанием статей расходов (далее – смета расходов), указанных в части 3 статьи 1 настоящего Порядка, на каждое официальное мероприятие.

2. Закупка материальных ценностей на представительские расходы, указанные в пунктах 5, 6, 10, 12 части 3 статьи 1 настоящего Порядка (далее – материальные ценности), с целью своевременного проведения официальных мероприятий может осуществляться заблаговременно на основании бюджетной сметы Городской Думы на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемой председателем Городской Думы, в размерах, не превышающих нормы, установленные в приложении 2 к настоящему решению.

3. В распоряжении председателя Городской Думы на мероприятие, связанное с приемом и обслуживанием делегаций, также указывается ответственное за проведение данного мероприятия должностное лицо.

4. Основанием для подготовки распоряжения председателя Городской Думы на организацию и проведение заседания Городской Думы, заседаний постоянных комитетов Городской Думы является представление, подготовленное организационным отделом Управления организационного обеспечения, в котором содержатся сведения о дате проведения заседания и количестве участников. Изданное председателем Городской Думы распоряжение является основанием для получения уполномоченным материально-ответственным лицом подотчетных сумм.

5. В смету расходов должны быть включены все затраты, необходимые на проведение официального мероприятия, а также в смету расходов включаются приобретенные ранее материальные ценности с указанием данного факта в примечании к смете расходов. К смете расходов, за исключением сметы расходов на обслуживание приемной, прилагаются программа проведения официального мероприятия с указанием сроков его проведения, списки участников официального мероприятия.

Смета расходов подписывается председателем Городской Думы и главным бухгалтером.

6. Перечень праздничных, юбилейных и иных знаменательных дат для чествования юридических и физических лиц утверждается распоряжением председателя Городской Думы.

7. После проведения мероприятия составляется отчет. Неотъемлемой частью отчета являются акты на списание материальных ценностей, составленные в произвольной форме

и подписанные членами постоянной комиссии по приему, передаче и списанию материальных ценностей на представительские расходы, состав которой утверждается распоряжением председателя Городской Думы.

Отчеты по проведенным мероприятиям и акты на списание материальных ценностей подлежат утверждению председателем Городской Думы. В отчет включаются обязательные сведения: наименование мероприятия, основание для его проведения (дата и номер распоряжения председателя Городской Думы), количество участников (за исключением расходов по обслуживанию приемной), сумма фактически израсходованных денежных средств с указанием статей расходов.

8. При списании памятных подарков на официальные мероприятия к акту на списание материальных ценностей прилагаются: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, список на вручение, а в случае, если стоимость памятного подарка, врученного физическому лицу, свыше 4000 (четырёх тысяч) рублей, – данные паспорта физического лица.