

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

|  |
| --- |
| **Положение о представительских и иных прочих расходах в органах** **местного самоуправления Чугуевского муниципального округа** |

**Принято Думой Чугуевского муниципального округа**

**«24» апреля 2020 года**

**Статья 1.**

Утвердить Положение о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (прилагается).

**Статья 2.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Чугуевского

муниципального района Р.Ю. Деменев

**«28» апреля 2020г.**

**№ 31 – НПА**

Утверждено

Решением Думы Чугуевского

муниципального округа

от 28.04.2020.№ 31-НПА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧУГУЕВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

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

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, внесших значительный вклад в развитие Чугуевского муниципального округа;

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

II. Состав и порядок осуществления представительских

расходов на прием иностранных делегаций и отдельных лиц

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

а) утверждается [программа](#P196) проведения представительских мероприятий, предусмотренная приложением № 1, и [смета](#P274) представительских расходов на прием иностранных делегаций и отдельных лиц, предусмотренная приложением № 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 1500 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 500 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 1500 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников официальной делегации;

д) приобретение сувениров (памятных подарков): для руководителя делегации - до 1500 рублей; для членов делегации - до 700 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.

III. Состав и предельные нормативы представительских расходов

на прием официальных российских делегаций и отдельных лиц

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

а) утверждается [программа](#P196) проведения представительских мероприятий, предусмотренная приложением № 1, и [смета](#P317) представительских расходов на прием официальной российской делегации и отдельных лиц, предусмотренная приложением № 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 1500 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 500 рублей;

в) оплата питания членов официальных российских делегаций и отдельных лиц (в сутки на 1 человека) - до 1500 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.

IV. Состав и предельные нормативы представительских расходов,

связанных с официальным приемом представителей органов

государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций (учреждений, предприятий)

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 1500 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 500 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.

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

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

б) председатель Думы Чугуевского муниципального округа;

в) заместитель председателя Думы Чугуевского муниципального округа;

г) первый заместитель главы администрации Чугуевского муниципального округа.

V. Порядок получения и использования средств

на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется программа проведения мероприятий [(приложение № 1)](#P196), 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 Чугуевского 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 № 2)](#P274) на мероприятие утверждается распоряжением органа местного самоуправления.

2. 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.

3. Представительские расходы производятся за безналичные средства, в исключительных случаях могут быть произведены за наличные средства. В течение трех дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию органов местного самоуправления авансовый отчет с приложением к нему отчета о произведенных представительских расходах и оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

VI. Состав и порядок осуществления прочих расходов,

связанных с участием представителей органов местного самоуправления

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 Чугуевского муниципального округа, глава администрации Чугуевского муниципального округа;

б) председатель Думы Чугуевского муниципального округа;

в) заместитель председателя Думы Чугуевского муниципального округа;

г) первый заместитель главы администрации Чугуевского муниципального округа.

2. Лица, указанные в [пункте 1 раздела VI](#P132) 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 и памятных сувениров 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 2500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

б) в связи с прочими праздничными датами - цветы на сумму не более 2500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 10000 рублей.

4. Состав иных прочих расходов на проведение торжественных мероприятий:

а) расходы на приобретение ценных подарков или памятных сувениров;

б) расходы на приобретение цветов;

в) расходы на оплату венка и траурной ленты.

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

а) в связи с 50-летием и далее последующие пять лет со дня рождения - цветы на сумму не более 2500 рублей и ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

б) в связи с прочими праздничными датами - цветы на сумму не более 2500 рублей и подарок на сумму не более 10000 рублей;

в) в связи с участием в траурных мероприятиях - цветы на сумму не более 2500 рублей за букет и траурный венок на сумму не более 5000 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, траурных, чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок и т.п., а также других аналогичных мероприятиях) производится оплата расходов в соответствии с [пунктами 3](#P138) и [5](#P145) 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 бухгалтерию органов местного самоуправления сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, согласие на обработку персональных данных).

VII. Состав и порядок осуществления прочих расходов,

связанных 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

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 № 2](#P274);

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 1500 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников гостей торжественного приема;

б) приобретение цветов на сумму не более 2500 рублей за букет и ценный подарок на сумму не более 10000 рублей.

3. Расходы на организацию приема производятся за безналичные средства, в исключительных случаях могут быть произведены за наличные средства.

VIII. Заключительные положения

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

Приложение № 1

к Положению

о представительских и иных прочих расходах

в органах местного самоуправления

Чугуевского 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. Другие приглашенные лица принимающей стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |

 3. Другие приглашенные лица, прибывающие в составе делегации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |

 4. Источники финансирования

 5. Список запланированных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время | Представительские мероприятия | Ответственный, присутствующие | Место проведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение N 2

к Положению

о представительских

и иных прочих расходах

в органах местного

самоуправления

Чугуевского 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 (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) (Ф.И.О.) (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) (Ф.И.О.) (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 ТРУДА, ЗАСЛУЖЕННЫХ РАБОТНИКОВОБРАЗОВАНИЯ, 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 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) (Ф.И.О.) (должность)