



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни

тел.: 8(872-49) 22-0-38; факс: 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru

«14» февраля 2025 г.

№231

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения о представительских и иных
прочих расходах органов местного самоуправления
муниципального района «Табасаранский район»
Республики Дагестан**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табасаранский район», Собрание депутатов муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о представительских и прочих расходах органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан

Курбанов М.С.

Председатель Собрания депутатов
муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан



Исаев И.А.

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан
от «14» февраля 2025г. № 231

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительских и прочих расходах органов местного
самоуправления муниципального района «Табасаранский район»
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские и прочие расходы органами местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления с другими органами и организациями, формированию взаимовыгодных отношений в интересах муниципального района «Табасаранский район», чествованию жителей района, сохранению исторической памяти, традиций, сохранению накопленного опыта, созданию благоприятного социально-психологического климата в районе, укреплению государственности, формированию положительного имиджа органов местного самоуправления, сплочению жителей района в целях реализации планов и задач, стоящих перед органами местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район».

1.2. Понятия представительских и прочих расходов.

1) представительские расходы – это расходы органов местного самоуправления, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, коллективов, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;

2) прочие расходы – это расходы органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район», связанные:

– с участием представителей органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, а также

иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями;

– с участием представителей органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан во встречах, направленных на развитие взаимоотношений района с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;

– с проведением торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, участников СВО и их семей, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей предприятий и организаций, общественных организаций муниципального района «Табасаранский район»;

– с участием представителей органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью ветеранов Великой Отечественной войны, заслуженных жителей, внесших значительный вклад в развитие муниципального района «Табасаранский район», почетных граждан района, участников СВО.

1.3. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан вести официальные приемы:

- 1) Глава муниципального района «Табасаранский район»;
- 2) Председатель Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район»;
- 3) Заместители главы администрации района;

2. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления представительских расходов на прием официальных делегаций, официальных лиц

2.1. Прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов, наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени (далее – делегации), осуществляется в соответствии с распорядительным документом органа местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район».

2.2. Орган местного самоуправления (либо его структурное подразделение), ответственный за прием делегации, готовит следующие документы:

- распоряжение администрации муниципального района «Табасаранский

район» о проведении мероприятия;

- программу мероприятия (приложение № 1);
- смету расходов (приложение № 2).

2.3. Распоряжением о проведении мероприятия:

- 1) утверждается программа мероприятия;
- 2) утверждается смета расходов на организацию мероприятия (приема);
- 3) обозначаются источники финансирования расходов;
- 4) назначаются ответственные лица.

2.4. В состав представительских расходов на прием официальных делегаций включаются:

- 1) расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);
- 2) расходы на буфетное обслуживание;
- 3) расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, посуда и средств);
- 4) расходы на транспортное обслуживание, в том числе на доставку делегации к месту проведения представительского мероприятия;
- 5) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой, символикой Республики Дагестан и символикой МР «Табасаранский район».

2.5. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц:

- 1) на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, – не более 1500 рублей;
- 2) на буфетное обслуживание во время переговоров, встреч (в расчете на одного участника в день) – не более 500 рублей;
- 3) на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, посуда и т.п.) и средств (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) – до 150 рублей;
- 4) на оплату транспортного обслуживания – по фактическим расходам документально подтвержденные ;
- 5) на приобретение напитков при проведении переговоров – до 150 рублей на одного человека;
- 6) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Республики Дагестан и МР «Табасаранский район» – по фактическим расходам которые должны документально подтверждены.

3. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

3.1. Основанием для получения средств на оплату представительских

расходов является распоряжение администрации муниципального района «Табасаранский район», подготовленное в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Смета расходов на прием и обслуживание делегации согласовывается с МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» и утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления средств местного бюджета на данный вид расходов.

3.2. Проведение представительских мероприятий оформляется оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами и на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них указываются уточненные сведения: ответственный за проведение мероприятия, цель прибытия делегации, программа мероприятия с указанием даты, места и сроков его проведения, количество участников прибывающей делегации и участников принимающей стороны, акт выполненных работ и отчет о фактически произведенных расходах.

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

3.4. В течение пяти дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» авансовый отчет с приложением к нему отчета о произведенных представительских расходах (приложения № 3, № 4) и оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

3.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат постановке на бухгалтерский учёт и отражаются в бюджетном учете администрации муниципального района «Табасаранский район».

4. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления прочих расходов, связанных с участием в мероприятиях

4.1. Лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления МР «Табасаранский район» участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления поселений района, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями, участвовать в памятных и траурных мероприятиях (далее –

мероприятия) и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

- 1) Глава муниципального района «Табасаранский район»;
- 2) Председатель Собрания депутатов МР «Табасаранский район»;
- 3) Заместители главы администрации района;

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

1) в связи с юбилейными датами со дня их образования – ценный подарок на сумму не более 15000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами – ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

3) в связи с участием в праздничных юбилейных мероприятиях в других районах республики – 10000 рублей.

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

1) в связи с юбилейными, праздничными датами, – ценный подарок и (или) цветы на сумму не более 15000 рублей;

2) в связи с участием в траурных мероприятиях – цветы и (или) траурный венок на сумму не более 3000 рублей.

4.4. На участие представителей органа местного самоуправления МР «Табасаранский район» в мероприятиях, предусматривающих прочие расходы, издается распоряжение администрации, в котором:

1) указывается мероприятие, цель участия в нем, дата, время, место проведения;

2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

4.5. При награждении физических лиц ответственные лица обязаны представлять в МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, включая домашний адрес, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

5. Порядок получения и использования средств на оплату прочих расходов, оформление и отражение в учете

5.1. Основанием для получения средств на оплату прочих расходов является распоряжение администрации муниципального района «Табасаранский район», подготовленное в соответствии с вышеуказанными

требованиями.

Смета расходов согласовывается с МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» и утверждается в пределах, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления средств местного бюджета на данный вид расходов.

5.2. Проведение прочих расходов оформляется авансовым отчетом о затраченных суммах с приложением подтверждающих документов (кассовый чек, товарный чек и т.п.), представленный ответственным не позднее пяти рабочих дней в МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район».

5.3. Прочие расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

5.4. В течение пяти дней после проведения мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

6. Состав и порядок осуществления прочих расходов на проведение торжественных приемов

6.1. К лицам, имеющим право проводить торжественные приемы от имени органов местного самоуправления МР «Табасаранский район» относятся:

- 1) Глава МР «Табасаранский район»;
- 2) Председатель Собрания депутатов МР «Табасаранский район».

6.2. Предельные нормативы расходования средств на проведение торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, участников СВО, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, представителей предприятий и организаций, общественных организаций и других целевых аудиторий МР «Табасаранский район»:

- 1) расходы на оформление помещения – по фактическим расходам, но не более 5000 рублей в расчете на одно мероприятие;
- 2) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий – не более 5000 рублей в расчете на одного участника;
- 3) расходы на организацию официального обеда в расчете на одного

участника – не более 1000 рублей.

6.3. Торжественные приемы проводятся на основании распоряжения администрации МР «Табасаранский район», в котором:

- 1) указывается мероприятие, цель его проведения, дата, время, место проведения;
- 2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;
- 3) обозначаются источники финансирования расходов;
- 4) назначаются ответственные лица.

6.4. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложения № 3, № 4), подтверждающий фактически произведенные расходы.

6.5. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

6.6. В течение пяти рабочих дней после проведения торжественного приема лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в МБУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» администрации муниципального района «Табасаранский район» авансовый отчет с приложением к нему оправдательных первичных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

7. Заключительные положения

Средства на представительские расходы и прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов администрации МР «Табасаранский район».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета МР «Табасаранский район» несут ответственные лица указанные в п. 4.1 настоящего положения.

В случае нецелевого использования средств бюджета МР «Табасаранский район» должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством: Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о представительских и прочих
расходах органов местного самоуправления
МР «Табасаранский район»

ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Орган местного самоуправления: _____

Наименование мероприятия: _____

Цель проведения (вопросы) _____

Дата проведения: «___» _____ 20___ г.

Место проведения: _____

Приглашенные лица: в количестве _____ человек:

В том числе:

– с принимающей стороны _____ человек,

– других приглашенных лиц _____ человек.

Источники финансирования _____

№ п/п	Представительские мероприятия	Дата	Время	Место

Ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о представительских и прочих
расходах органов местного самоуправления
МР «Табасаранский район»

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

На проведение _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование органа мероприятия)

Место проведения: _____
«__» _____ 20__ г. _____

Приглашены лица в количестве _____ чел.

Официальные участники с принимающей стороны в количестве _____ чел.

Источник финансирования _____

№ п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
ИТОГО:		

Ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о представительских и прочих
расходах органов местного самоуправления
МР «Табасаранский район»

ОТЧЕТ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ
(ПРОЧИХ) РАСХОДАХ**

На проведение _____

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: _____ чел.,

в том числе: представители принимающей стороны _____ чел.,

приглашенные _____ чел.

Источники финансирования _____

№ п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
ИТОГО:		

Отчет с подтверждающими документами прилагается на _____ листах.

Ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о представительских и прочих
расходах органов местного самоуправления
МР «Табасаранский район»

ОТЧЕТ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ
(ПРОЧИХ) РАСХОДАХ**

На проведение _____

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

были приобретены _____

Количество присутствующих: _____ чел., в том числе:

представители принимающей стороны _____ чел.,

приглашенные _____ чел.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

Наименование юридического (физического) лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

2. Иные цели (указать, какие)

Наименование юридического лица	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Источник финансирования _____

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на _____

Ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)