ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

от 10 июня 2025 года № 576

Об утверждении Порядка расходования средств на представительские расходы в Администрации Котовского муниципального района Волгоградской области

В целях упорядочения расходования средств на представительские расходы в Администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств на представительские расходы в Администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Котовского
муниципального района О.Н.Кузьмин

Утвержден
постановлением администрации
Котовского муниципального района
Волгоградской области
от 10 июня 2025 года № 576

ПОРЯДОК
расходования средств на представительские расходы в Администрации Котовского муниципального района Волгоградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения расходования средств на представительские расходы в Администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – Порядок).

2. К представительским расходам относятся:

расходы, связанные с проведением официальных, торжественных приемов, встреч, обслуживанием делегаций (включая иностранные) и отдельных лиц, прибывающих в Котовский муниципальный район Волгоградской области (далее - Котовский район) с деловым или рабочим визитом;

расходы, связанные с проведением и подготовкой по инициативе и (или) с участием Главы Котовского муниципального района, заместителей главы Котовского муниципального района, управляющего делами форумов, семинаров, совещаний, конференций, круглых столов, рабочих поездок и встреч, а также торжественных мероприятий, чествований, юбилеев, проводимых в Котовском районе и за его пределами, проведением торжественных приёмов, организованных Администрацией Котовского муниципального района, в том числе с участием ветеранов и участников Великой Отечественной войны, специальной военной операции, их вдов, ветеранов других локальных конфликтов, ветеранов труда, заслуженных деятелей различных сфер деятельности, почётных граждан, студентов, школьников, представителей общественности, траурных мероприятий;

расходы на обслуживание мероприятий, связанных с вручением государственных наград Российской Федерации, наград Волгоградской области, наград, поощрений Главы Котовского муниципального района.

3. Расходы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, включают в себя:

1) оплату проведения официального приема (завтрак, обед, ужин, фуршет или другие аналогичные мероприятия);

2) оплату буфетного обслуживания (продуктов питания) для залов заседаний во время переговоров, вручения наград, торжественных мероприятий;

3) оплату проживания гостей в гостиницах;

4) оплату транспортного обслуживания;

5) оплату сувенирной продукции;

6) оплату печати или приобретения буклетов, открыток, программ мероприятий, кувертов, раздаточных материалов;

7) оплату продукции (товаров, работ, услуг), закупаемой(ых) в целях проведения мероприятий, связанных с вручением государственных наград Российской Федерации, наград Волгоградской области, наград Главы Котовского муниципального района, памятных знаков, поощрений Главы Котовского муниципального района, занесением на Доску Почёта, юбилейными торжествами;

8) оплату цветочной, ритуальной продукции и декоративных украшений;

9) оплату услуг творческих коллективов, ведущих и дикторов, написания сценарных планов для проведения церемоний, встреч, приемов и другого.

4. Средства на представительские расходы предусматриваются отделом по бухгалтерскому учёту, отчётности и анализу хозяйственной деятельности, отделом по общим и организационным вопросам и взаимодействию со СМИ при формировании бюджета на очередной финансовый год на основании расчета-обоснования в составе прочих расходов в размере, не превышающем 2 % от расходов, предусмотренных сметой расходов Администрации Котовского муниципального района на оплату труда.

5. Отчет о представительских расходах, исключая расходы, указанные в подпунктах 2, 7,8 пункта 3, подготавливается структурным подразделением Администрации Котовского муниципального района, ответственным за проведение мероприятия, в течение 15 календарных дней со дня его завершения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Отчет о представительских расходах, указанных в подпунктах 2,7, 8 пункта 3 настоящего Порядка, подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Структурное подразделение ответственное за проведение мероприятия, в течение 3 дней со дня подписания отчета о представительских расходах представляет в отдел по бухгалтерскому учёту, отчётности и анализу хозяйственной деятельности Администрации Котовского муниципального района первичные документы, подтверждающие расходы, и подписанный отчет о представительских расходах.

Проект распоряжения о списании за отчетный месяц подготавливается отделом по бухгалтерскому учёту, отчётности и анализу хозяйственной деятельности и должен быть подписан в течение первых 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

6. Структурное подразделение ответственное за проведение мероприятия, подготавливает акт о вручении материальных ценностей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней со дня проведения мероприятия.

Акт о вручении материальных ценностей подписывается руководителем структурного подразделения ответственного за проведение мероприятия, и

утверждается Главой Котовского муниципального района, или управляющим делами Администрации Котовского муниципального района либо уполномоченными ими лицами.

Структурное подразделение Администрации Котовского муниципального района, ответственное за проведение мероприятия, представляет в отдел по бухгалтерскому учёту, отчётности и анализу хозяйственной деятельности утвержденный акт о вручении материальных ценностей в течение 3 дней со дня его утверждения.

Приложение 1
к Порядку расходования средств
на представительские расходы
в Администрации Котовского
муниципального района

ОТЧЕТ
о представительских расходах

Дата произведенных представительских расходов "___" _____ 20__ г.
Наименование мероприятия
_____.
Сумма израсходованных денежных средств
_____.
(цифрами и прописью)

N п/п	Вид представительских расходов	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего представительские расходы	Сумма (рублей)
1	2	3	4
1.			
2.			

Сведения о сувенирной продукции, врученной при проведении мероприятия:

N п/п	Наименование сувенирной продукции	Количество
1	2	3
1.		
2.		

Приложение: Первичные документы, подтверждающие информацию, представленную в отчете, на ____ л.

"__" _____ 20 __ г.

_____ _____ _____
(руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку
расходования средств
на представительские
расходы в Администрации
Котовского муниципального района

ОТЧЕТ
о представительских расходах

Вид представительских расходов
_____
_____.

Период списания представительских расходов _____ ____ г.
(месяц)

Сумма израсходованных денежных средств
_____
(цифрами и прописью)
_____
_____.

N п/п	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего представительские расходы	Сумма (рублей)
1	2	3
1.		
2.		

Приложение: Первичные документы, подтверждающие информацию, представленную
в отчете, на ____ л.

"__" _____ 20 __ г.

_____ _____ _____
(руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Порядку
расходования средств
на представительские
расходы в Администрации
Котовского муниципального района

_____
(должность)

_____
(инициалы, фамилия)

АКТ

о вручении материальных ценностей

Наименование мероприятия:
_____
Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия:
_____
_____

Основание для выдачи (перемещения) материальных ценностей:
заявка на выдачу (перемещение) материальных ценностей от _____20__ г. N _____, Перечень материальных ценностей, врученных при проведении мероприятия:

N п/п	Наименование материальных ценностей	Количество, штук
1	2	3
1.		
2.		

"__" _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)