



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**11.08.2018**

г.Зеленодольск

**КАРАР**  
**№ 1652**

Об утверждении Положения о расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан

В целях упорядочения расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан за счет бюджетных средств, а также доходов, полученных от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности, Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Д.А.Сапожников

## ПОЛОЖЕНИЕ

о расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, структуру, отчетность и планирование расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий за счет бюджетных средств и средств, полученных от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на органы местного самоуправления, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения).

1.3. Основной целью расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах органов местного самоуправления и учреждений.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

- расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий – это расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах, деловых встречах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания, совещания, конференции независимо от места проведения указанных мероприятий;

- официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.5. Установить, что затраты на проведение мероприятий производятся в тех случаях, когда это предусмотрено решениями Главы Зеленодольского муниципального района и (или) Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

2. Содержание расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий.

2.1. Проведение данных мероприятий может осуществляться самими органами местного самоуправления, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, а также сторонними организациями по договорам, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. К расходам на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного мероприятия) как в отношении официальных представителей других организаций, так и в отношении официальных лиц органа местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

- расходы на буфетное обслуживание;

- расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, по обеспечению перевода во время проведения мероприятий;

- транспортные расходы на доставку к месту проведения мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- оплата проживания в гостинице;

- культурное обслуживание;

- приобретение сувениров (памятных подарков).

3. Нормативы предельных размеров расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий.

3.1. Расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий осуществляются в пределах лимитов предусмотренных на данные цели в бюджетных сметах органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений и в Планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

3.2. Формирование средств на расходы по приему и обслуживанию делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий производится в соответствии с плановой сметой расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий.

3.3. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий осуществляется начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3.4. Нормы отдельных видов расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий:

3.4.1. Оплата гостиницы (в сутки на одного человека):

- для министров и лиц аналогичного ранга, членов парламентов - руководителей делегаций - по фактическим расходам (не более стоимости двухкомнатного номера высшей категории);

- для других руководителей делегаций - по фактическим расходам (не более стоимости двухместного номера 1-й категории);

- для членов делегаций, переводчиков и сопровождающих лиц - по фактическим расходам (не более стоимости одноместного номера 1-й категории).

3.4.2. Оплата питания (в сутки на одного человека, включая переводчика и сопровождающего) - 1200 рублей.

3.4.3. Оплата (на одного участника) завтрака, обеда или ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом:

- делегаций, возглавляемых министрами и лицами аналогичных рангов, членами парламентов, отдельных мероприятий с участием Президента Республики Татарстан - до 3000 рублей;

- других делегаций - до 2000 рублей;

- кофе-брейк - до 300 рублей.

3.4.4. Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) до 100 рублей.

3.4.5. Культурное обслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 350 рублей.

3.4.6. Оплата труда переводчика в час (по счетам организаций) - до 1000 рублей.

3.4.7. Приобретение сувениров (памятных подарков) с символикой Республики Татарстан, символикой Зеленодольского муниципального района:

- для руководителей делегации - до 1500 руб.;

- для членов делегации - до 600 руб.;

3.4.8. Прочие расходы (на одного члена делегации в день) - до 250 рублей.

3.4.9. Расходы, связанные с бронированием мест в гостиницах по заявкам принимающих организаций, предусматриваются в размере 50 процентов стоимости места за сутки.

3.4.10. Расходы на обслуживание автомобильным транспортом производятся по установленным тарифам и предусматриваются в сметах из расчета почасовой оплаты: для министров и лиц аналогичного ранга, членов парламентов - руководителей делегаций, - легкового автомобиля не более чем за 15 часов работы в сутки, для других руководителей делегаций - легкового автомобиля не более чем за 12 часов работы в сутки, для членов делегации до 10 человек - легкового автомобиля на трех членов делегации и при численности делегации свыше 10 человек - автобуса (исходя из его вместимости), но не более чем за 10 часов работы в сутки.

4. Порядок оформления расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий.

- 4.1. Перед проведением мероприятий, связанных с расходами на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий, издается распоряжение органа местного самоуправления или приказ по муниципальному казенному, бюджетному и автономному учреждению, утверждающие состав участников мероприятия, дату и место проведения мероприятия, смету по проведению мероприятия, программу мероприятия, с указанием наименования организаций-участников, ФИО и должность лица, ответственного за проведение мероприятия, количество официальных представителей от организации, дату и место проведения, наименование планируемых к проведению мероприятий с указанием планового времени мероприятий, источника финансирования, лица, ответственного за расходование средств и оформление связанных с этим документов. Проект распоряжения готовит лицо, ответственное за проведение мероприятия.
- 4.2. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к расходам на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.
- 4.3. Комплект форм документов для учета расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий определяется приложениями к данному положению (Приложения № 1,2,3,4,5).

#### Примечания.

1. Во время завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом, количество участников со стороны Зеленодольского муниципального района не должно превышать количество участников от принимаемых делегаций.

2. При составе делегации свыше 5 человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета: один переводчик или сопровождающий не менее чем на 5 членов делегации.

Приложение № 1  
к Положению  
о расходах на прием и обслуживание  
делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий органами  
местного самоуправления,  
муниципальными  
казенными, бюджетными  
и автономными учреждениями  
муниципального образования  
«Зеленодольский муниципальный  
район» Республики Татарстан

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приеме и обслуживании делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий

С целью проведения мероприятий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование темы мероприятия)

выделить средства из источника финансирования \_\_\_\_\_  
согласно смете.

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

Место проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

Ответственным за составление сметы и заключение договоров для проведения  
настоящего мероприятия назначить:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Руководитель

Приложение № 2  
к Положению  
о расходах на прием и обслуживание  
делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий органами  
местного самоуправления,  
муниципальными  
казенными, бюджетными  
и автономными учреждениями  
муниципального образования  
«Зеленодольский муниципальный  
район» Республики Татарстан

**ПРОГРАММА**

приема и обслуживания делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий

С организацией \_\_\_\_\_  
Цель проведения \_\_\_\_\_  
Дата проведения: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Место проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные официальные должностные лица:

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

(ФИО) (должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.  
Со стороны МО «Зеленодольский муниципальный район» планируется участие следующих официальных лиц:

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

(ФИО) (должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

N	Мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

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

Приложение № 3  
к Положению  
о расходах на прием и обслуживание  
делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий органами  
местного самоуправления,  
муниципальными  
казенными, бюджетными  
и автономными учреждениями  
муниципального образования  
«Зеленодольский муниципальный  
район» Республики Татарстан

**СМЕТА**  
**расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий**

Место проведения г. \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны МО «Зеленодольский муниципальный район» \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

N	Наименование расходов (состав расходов)	Суммы расходов (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Подпись отчетного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение № 4  
к Положению  
о расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий органами  
местного самоуправления,  
муниципальными  
казенными, бюджетными  
и автономными учреждениями  
муниципального образования  
«Зеленодольский муниципальный  
район» Республики Татарстан

**АКТ N**  
**на списание расходов на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии

Члены комиссии:

Назначенная приказом (распоряжением) N \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произвела проверку документов, представленных \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия  
установила, что на проведение приема и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий

было израсходовано:

N	Состав расходов	На сумму	
		руб.	коп.
1.			
2.			
	ИТОГО:		

Заключение комиссии:

1. Признать расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на проведение мероприятий

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

2. Списать с данного отчетного лица расходы

в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Подписи членов комиссии:

_____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)
_____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение № 5  
к Положению  
о расходах на прием и обслуживание  
делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий органами  
местного самоуправления,  
муниципальными  
казенными, бюджетными  
и автономными учреждениями  
муниципального образования  
«Зеленодольский муниципальный  
район» Республики Татарстан

**ОТЧЕТ**

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
о произведенных расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

В целях \_\_\_\_\_

Официальными представителями учреждения было проведено мероприятие с  
официальными представителями: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенного мероприятия: \_\_\_\_\_

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило  
\_\_\_\_\_ чел.

Местом проведения мероприятия явилось \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

**Отчет**

**о произведенных расходах на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и на  
проведение мероприятий**

N	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов	

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /