



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 г.

№ 586

Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание российских делегаций и отдельных лиц

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях обеспечения целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск при осуществлении приема и обслуживания администрацией ЗАТО г.Североморск и ее структурными подразделениями со статусом юридического лица российских делегаций и отдельных лиц, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Нормы расходов на прием и обслуживание российских делегаций и отдельных лиц.
 - 1.2. Форму сметы расходов по приему и обслуживанию российских делегаций, отдельных лиц.
2. Установить, что сметы расходов на прием и обслуживание российских делегаций и отдельных лиц утверждаются:
 - руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющих прием и обслуживание делегаций российских и отдельных лиц.
3. Оплату указанных в настоящем постановлении расходов осуществлять при наличии первичных расчетных документов, в которых указываются программа, дата и место проведения приема (встречи), участвующие в нем лица, в том числе с принимающей стороны, величина расходов по видам затрат.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации табличных приложений №№ 1, 2 к постановлению.

Полный текст постановления опубликовать в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

НОРМЫ
расходов на прием и обслуживание
российских делегаций и отдельных лиц

1. Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом	не более 1 500 рублей
2. Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая сопровождающего)	не более 500 рублей
3. Приобретение сувениров (памятных подарков):	
а) для руководителя делегации	не более 3 000 рублей;
б) для членов делегации	не более 1 000 рублей

4. Расходы на аренду помещений в случае отсутствия в распоряжении принимающей стороны свободного помещения достаточной вместимости предусматриваются в сметах по установленным тарифам.

5. Во время завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций, количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников с приглашенной стороны.

6. Расходы на обслуживание российских делегаций или отдельных лиц автомобильным транспортом в случае отсутствия в распоряжении принимающей стороны соответствующего автомобильного транспорта производятся по установленным тарифам и предусматриваются в сметах из расчета почасовой оплаты:

- для руководителей делегаций - легкового автомобиля класса Е не более чем за 12 часов работы в сутки;

- для членов делегации численностью до 10 человек - легкового автомобиля класса Е на трех членов делегации, при численности делегации свыше 10 человек - автобуса (микроавтобуса) представительского класса (исходя из его вместимости), но не более чем за 10 часов работы в сутки.

СМЕТА
расходов по приему и обслуживанию делегаций, отдельных лиц

Наименование _____
(принимающего подразделения)

Цель приема _____

Учреждение (организация, компания) _____

Срок пребывания в ЗАО г.Североморск _____

Число участников пребывающей стороны _____

Виды затрат:

№ п/п	Наименование статьи	Расчет	Сумма	Примечание
1.	Оплата (на 1 чел.) завтрака, обеда, ужина и др., связанного с официальным приемом			
2.	Буфетное обслуживание			включая сопровождающего
3.	Приобретение сувениров:			
	а) руководителям делегаций			
	б) членам делегаций			
ИТОГО по сумме статей 1 - 5				
Заказ автотранспорта				по факт. расх.
Аренда помещений				по факт. расх.
ИТОГО:				

Бухгалтер _____

Исполнитель _____
