Утвержден

решением Собрания представителей

г. Владикавказ от 29 мая 2015 г. №12/76

**ПОРЯДОК**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИКАВКАЗ (ДЗАУДЖИКАУ)**

*(в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ*

*от 22 декабря 2016г. №27/185;*

*от 25 сентября 2020г. №12/42 (Приложение);*

*от 9 апреля 2021 года №19/18*

*от 25 февраля 2022 года № 29/3*

*от 26 июля 2024 г. №61/56 (вступает в силу по истечении срока полномочий Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва)*

*от 31 января 2025 года № 7/29-р*

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 28 Устава муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)" (далее – Устав г. Владикавказ) в целях эффективного и экономичного расходования средств бюджета г. Владикавказ.

2. Порядок определяет состав, содержание и источники финансирования материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Владикавказ (далее - органы местного самоуправления).

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предназначено для осуществления стабильного, полноценного и эффективного функционирования органов местного самоуправления в целях решения ими вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения полномочий, которые органы местного самоуправления вправе осуществлять в соответствии с законодательством.

4. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Владикавказ, нормы представительских и иных расходов, связанных с представительской деятельностью, устанавливаются в [Приложениях 1](#Par180), [2](#Par291), [3](#Par367) к настоящему Порядку.

**Глава 2. Материально-техническое**

**обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

5. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления - осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете г.Владикавказ на очередной финансовый год, комплекс мероприятий, включающий:

5.1. безвозмездное пользование муниципальным имуществом (либо право оперативного управления), предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

5.2. хозяйственное содержание административных зданий и иных имущественных объектов органов местного самоуправления, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаражей и прилегающих территорий, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (в том числе безвозмездное пользование муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Владикавказ), оплату коммунальных услуг, услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, сотовой, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт зданий, сооружений, помещений, инвентаря, оборудования и т.д.), охрану административных зданий, помещений и иных имущественных объектов, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, находящегося в них имущества и служебных документов (в том числе установка, наладка и эксплуатация охранной и пожарной сигнализации, приборов видеонаблюдения), установку, наладку и эксплуатацию средств кондиционирования воздуха и аварийного энергоснабжения;

5.3. организацию и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;

5.4. приобретение, ремонт и обслуживание транспортных средств, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления (в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей), прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, сезонное обслуживание, текущий и капитальный ремонт, страхование и т.д.);

5.5. организация транспортного обслуживания деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц в служебных целях, в том числе по возмещению фактически понесенных расходов в целях исполнения должностных обязанностей за пределами муниципального образования город Владикавказ;

5.6. приобретение, ремонт, обслуживание компьютерной, копировальной и печатающей техники, обеспечение ее комплектующими и расходными материалами; приобретение, разработку, установку программного обеспечения; программно-технических комплексов, предназначенных для автоматизации деятельности работников (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе компьютерной и иной организационной техникой, средств телекоммуникационной связи, в том числе доступ к сетевым ресурсам и электрической связи, программное и информационное обеспечение, приобретение писчебумажных и канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров;

5.7. обеспечение услугами связи (включая приобретение, техническое обслуживание и ремонт средств связи, оплату услуг связи), доступа к информационным сетям и ресурсам;

5.8. техническое сопровождение мероприятий (в том числе главы муниципального образования г. Владикавказ, Собрания представителей г. Владикавказ, администрации местного самоуправления г. Владикавказ, Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, конференций, совещаний, презентаций, конкурсов, аукционов и т.п.), требующих использования электронной техники;

5.9. представительские расходы, связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием официальных делегаций, отдельных лиц, организацией и проведением официальных мероприятий, переговоров, совещаний, конференций, в том числе с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества;

5.10. приобретение литературы, печатных и справочных изданий, необходимых для осуществления деятельности органов местного самоуправления, осуществление подписки на периодические печатные издания; приобретение и изготовление полиграфической, бланочной и иной продукции (бланки, грамоты, адресные папки, поздравительные открытки (вкладыши к ним), наградные ленты), приобретение цветов, сувениров, памятных подарков, призов;

5.11. иное материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, направленное на обеспечение функционирования органов местного самоуправления и связанное с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания и муниципальных правовых актов г. Владикавказ.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно.

7. Закупки товаров, работ и услуг, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Потребности в материально-техническом обеспечении деятельности органов местного самоуправления формируются указанными органами самостоятельно и учитываются при составлении проекта бюджета муниципального образования город Владикавказ на очередной финансовый год и плановый период.

**Глава 3. Организационное**

**обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

9. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления включает:

1) кадровое обеспечение;

2) организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности;

3) информационное обеспечение;

4) правовое обеспечение и лингвистическая обработка принимаемых правовых актов;

5) организацию делопроизводства (в том числе обеспечение режима секретности) и документационное обеспечение;

6) архивное обеспечение;

7) методическое обеспечение;

8) формирование и ведение муниципальных информационных ресурсов;

9) организацию и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры (муниципальной сети передачи данных, доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", защиты информации, системного и прикладного программного обеспечения, и сопровождения автоматизированных рабочих мест);

10) обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссий и т.п.) органов местного самоуправления и личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления;

11) обеспечение взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, общественными и иными организациями;

 12) иные мероприятия, направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления и связанные с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания и муниципальных правовых актов г. Владикавказ.

10. Мероприятия по организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления осуществляются ими самостоятельно. Организационное обеспечение деятельности главы муниципального образования город Владикавказ осуществляет администрация местного самоуправления г. Владикавказа.(*в ред. решения Собрания представителей г.Владикавказ от 26.07.2024 №61/56*)

11. Закупки товаров, работ и услуг, связанных с организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12. Потребности в организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления формируются указанными органами самостоятельно и учитываются при составлении проекта бюджета муниципального образования город Владикавказ на очередной финансовый год и плановый период.

13. Возмещение расходов, связанных с командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Владикавказ на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется в соответствии с Положением, утверждаемым решением Собрания представителей г. Владикавказ.

14. Условия и порядок организации профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений г. Владикавказ, устанавливаются отдельным Порядком, утверждаемым решением Собрания представителей г. Владикавказ.

15. Служебные помещения, транспорт и другое имущество, находящееся в муниципальной собственности г. Владикавказ, закрепляются за органами местного самоуправления г.Владикавказ на праве оперативного управления либо передаются им в безвозмездное пользование.

**Глава 3. Планирование и финансирование расходов**

**на материально-техническое и организационное обеспечение**

**деятельности органов местного самоуправления** **г. Владикавказ**

16. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами г. Владикавказ и нормативами расходов, установленными в настоящем Порядке.

17. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение осуществляется за счет средств бюджета г. Владикавказ, в соответствии с утвержденными руководителями органов местного самоуправления г. Владикавказ бюджетными сметами на содержание органа местного самоуправления в пределах лимитов бюджетных обязательств.

18. При наделении органов местного самоуправления г. Владикавказ отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями субъекта Российской Федерации им одновременно передаются материальные и финансовые ресурсы, необходимые для осуществления этих полномочий. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из соответствующих бюджетов.

19. Органы местного самоуправления г. Владикавказ имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом г. Владикавказ.

20. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Владикавказ предусматриваются в бюджете г. Владикавказ в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

**Глава 4. Порядок расходования средств**

**на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью органов местного самоуправления г. Владикавказ**

21. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, прибывающих в органы местного самоуправления города Владикавказ, организацией и проведением переговоров, совещаний, «круглых столов», симпозиумов, конференций и иных мероприятий, в том числе с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества.

22. Представители принимающей стороны - представители органов местного самоуправления, включенные в состав делегации (участвующие в переговорах или иных мероприятиях), а также иные лица, привлеченные для участия в переговорах (включенные в состав делегации) в качестве представителей муниципального образования г. Владикавказ (в том числе официальные лица, являющиеся представителями организаций, учреждений и т.п., имеющие полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов), участники мероприятия по приему и обслуживанию официальных делегаций, организации и проведению переговоров, совещаний, «круглых столов», симпозиумов, конференций и иных мероприятий, официально представляющие интересы принимающей стороны.

23. Представители принимаемой стороны - участники мероприятия (официальные делегации, переговоры, совещания, симпозиумы, конференции и иные мероприятия), официально представляющие интересы принимаемой стороны.

24. Сопровождающие лица - иные участники мероприятий, не относящиеся к представителям принимаемой и (или) принимающей стороны и сопровождающие их в силу своих должностных обязанностей.

25. Представительские расходы могут осуществляться только по отношению к представителям принимающей и принимаемой стороны.

26. Расходы, связанные с необходимостью участия в мероприятии сопровождающих лиц, в полном объеме несет сторона, которую указанные лица сопровождают.

27. К представительским расходам относятся расходы по:

1) проведению официального приема (завтрак, обед, ужин или иные аналогичные мероприятия, связанные с официальным приемом делегаций, а также официальных лиц органов местного самоуправления г. Владикавказ, участвующих в официальных мероприятиях);

2) *(подпункт исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

3) оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления г. Владикавказ, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

4) обеспечению связи, музыкального и иного звукового сопровождения мероприятий, культурно-зрелищных мероприятий;

5) *(подпункт исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

6) буфетному обслуживанию участников мероприятий;

7) оплате проживания в гостиницах участников принимаемой стороны, в том числе бронированию мест, и по организации питания представителей принимаемой и принимающей сторон;

8) оплате услуг залов официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах, аренде помещений;

9) *(подпункт исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

10) официальному приему председателя Собрания представителей г. Владикавказ, главы муниципального образования г. Владикавказ –главы администрации местного самоуправления г.Владикавказ, председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ. .(*в ред. решения Собрания представителей г.Владикавказ от 26.07.2024 №61/56*)

28. Иные расходы, связанные с представительской деятельностью - это расходы органов местного самоуправления г. Владикавказ, связанные:

1) с участием представителей органов местного самоуправления г. Владикавказ в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления муниципального образования г. Владикавказ на территории муниципального образования г. Владикавказ;

2) с участием представителей органов местного самоуправления г. Владикавказ в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории муниципального образования г. Владикавказ;

3) с участием представителей органов местного самоуправления г. Владикавказ в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования г. Владикавказ;

4) с участием представителей органов местного самоуправления г. Владикавказ во встречах, направленных на развитие взаимоотношений муниципального образования г.Владикавказ с иными муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;

5) с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий органов местного самоуправления;

6) с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления г. Владикавказ для:

 - ветеранов Великой Отечественной войны и других граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям;

 - заслуженных работников образования, здравоохранения, культуры, искусства, производственной сферы и т.д.;

 - почетных граждан;

 - спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности;

 - иных представителей общественности;

7) с участием представителей органов местного самоуправления г.Владикавказ в чествовании заслуженных юбиляров;

8) с участием представителей органов местного самоуправления г.Владикавказ в различных траурных мероприятиях, и мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам.

 29. Средства на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью ежегодно предусматриваются решением Собрания представителей г.Владикавказ о бюджете муниципального образования город Владикавказ на очередной финансовый год и плановый период.

 30. Расходование средств на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью производится в соответствии с [нормами](#Par291) расходов, установленными Приложением 2 к настоящему Порядку.

 31. Основанием для финансирования и расходования представительских и иных расходов, и иные расходы, связанные с представительской деятельностью является соответствующее распоряжение руководителя органа местного самоуправления (либо лица исполняющего его обязанности), которым назначается ответственное за проведение мероприятия должностное лицо, утверждается план мероприятия, определяются сроки проведения мероприятия, список представителей принимающей и принимаемой сторон, а также утверждается [смета](#Par159) представительских расходов на проведение мероприятия.

32. Распоряжением (Приложение 4):

а) утверждается программа проведения мероприятий (Приложение 5), которая включает в себя следующие сведения:

- наименования организаций участников;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

- количество официальных лиц и представителей от организаций участников;

-количество участников от органов местного самоуправления г. Владикавказ;

- планируемые к проведению мероприятия с указанием даты, времени и места их проведения;

- источники финансирования;

- иные сведения, связанные со спецификой мероприятий;

б) составляется и утверждается смета расходов на каждое конкретное мероприятие, в пределах статьи расходов, по которой отражаются данные расходы в бюджетной смете, и в пределах бюджетных ассигнований, установленных органу местного самоуправления которая включает в себя все затраты, необходимые на проведение данного мероприятия (Приложение 6):

- расходы на оплату питания;

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);

- расходы на буфетное обслуживание;

- *(абзац исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

- для иностранных делегаций - расходы на оплату труда переводчиков, не состоящих в штате органа местного самоуправления г. Владикавказ;

- *(абзац исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

- иные расходы, связанные со спецификой проводимых мероприятий по приему делегации;

в) устанавливаются источники финансирования расходов;

г) утверждается круг ответственных лиц.

 33. В смету расходов должны быть включены все затраты, необходимые на проведение данного мероприятия, в том числе на приобретение (изготовление) сувенирной продукции, памятных подарков, полиграфической продукции и т.д., а также приобретенные (изготовленные) ранее, с указанием данного факта в примечании сметы расходов. К смете расходов прилагаются программа проведения мероприятия, списки приглашенных лиц и участников мероприятия.

34. Смета расходов подписывается руководителем и главным бухгалтером соответствующего органа местного самоуправления г. Владикавказ.

35. Расчеты по приобретению материальных ценностей при реализации настоящего Порядка осуществляются как в безналичном порядке, так и наличными деньгами. Выдача наличных денег в подотчет на цели, осуществляется в порядке, установленном соответствующим правовым актом Центрального Банка РФ, и в порядке выдачи подотчетных сумм на указанные цели, утверждаемом руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

36. Расходование средств на прием иностранных делегаций осуществляется по нормам и в порядке, утвержденным соответствующими органами для федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, а также для организаций и учреждений, финансируемых за счет федерального бюджета. В случае, если такие нормы отсутствуют, прием иностранных делегаций осуществляется по нормам, установленным настоящим Положением.

37. По окончании мероприятий лицо, ответственное за их проведение, составляет отчет (Приложение 7), являющийся основанием для списания средств отдельно по каждому мероприятию и подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему соответствующих документов. Данный отчёт в дальнейшем прилагается к отчету об исполнении бюджетной сметы соответствующего органа местного самоуправления за соответствующий период.

37.1. В отчете должны быть указаны:

- дата и место проведения;

- перечень осуществленных расходов с указанием числа лиц, принявших участие в них;

- размер осуществленных расходов, в том числе по каждому мероприятию;

- иные обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

38. Для списания средств на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью отдельно по каждому мероприятию руководителем органа местного самоуправления создается комиссия по списанию средств численностью не менее 4 человек, в состав которой обязательно включается должностное лицо, назначенное ответственным за проведение мероприятия (далее - комиссия).

39. Неотъемлемой частью отчета являются акты на списание материальных ценностей (Приложение 8), и подписанные членами постоянной комиссии, состав которой утверждается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления г.Владикавказ.

40. Отчеты по проведенным мероприятиям и акты на списание материальных ценностей подлежат утверждению руководителем соответствующего органа местного самоуправления г.Владикавказ.

41.. *(пункт исключен решением Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

42. Представительские расходы, связанные с официальным приемом председателя Собрания представителей г. Владикавказ, главы муниципального образования г. Владикавказ –главы администрации местного самоуправления г. Владикавказ, председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ и иными мероприятиями, в том числе связанные с чествованием юридических и иных лиц от имени органа местного самоуправления, осуществляются в следующем порядке: .(*в ред. решения Собрания представителей г.Владикавказ от 26.07.2024 №61/56*)

- Смета на представительские расходы, связанные с официальным приемом председателя Собрания представителей г. Владикавказ, главы муниципального образования г. Владикавказ –главы администрации местного самоуправления г. Владикавказ, председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, ежеквартально составляется уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления по нормативам расходов, установленным в Приложении 2 к настоящему Порядку; .(*в ред. решения Собрания представителей г.Владикавказ от 26.07.2024 №61/56*)

- Смета на представительские расходы по организации иных мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических), составляется по нормативам расходов, установленным в Приложении 2 к настоящему Порядку, по мере возникшей необходимости, на основании представления уполномоченного распоряжением соответствующего органа местного самоуправления лица, в котором указывается обоснование предстоящих расходов. Перечень праздничных, юбилейных и иных знаменательных дат утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления г. Владикавказ;

- Утвержденные руководителем соответствующего органа местного самоуправления г.Владикавказ представленные уполномоченным лицом, предусмотренные настоящим Порядком, являются основанием для оформления соответствующих расходов.

43. В случае проведения органами местного самоуправления совместных мероприятий представительские и иные расходы осуществляются в соответствии с соглашениями (договоренностями) о размерах расходов (доли).

 44. При оформлении расходов, связанных с представительской и иной деятельностью органов местного самоуправления г. Владикавказ, допускается не утверждать программу проведения мероприятий в виде отдельного документа, а необходимую информацию изложить в тексте соответствующего распоряжения.

45. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные для этого материальные ценности подлежат оприходованию в установленном порядке.

**Глава 5. Особенности материально-технического и организационного обеспечения деятельности депутатов Собрания представителей г. Владикавказ**

46. Администрация местного самоуправления г. Владикавказа на безвозмездной основе предоставляет депутатам Собрания представителей г. Владикавказ по их письменному обращению помещения в зданиях, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в целях размещения приемных для обращения граждан на территории избирательного округа, по которому депутаты избирались.

Помещение приемной для обращений граждан должно быть пригодно для работы и соответствовать требованиям охраны труда, санитарным правилам и нормам. Помещение приемной обеспечивается необходимой мебелью, телефонной связью, коммунальными услугами.

**Глава 6. Контроль за расходованием бюджетных средств на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

47. Контроль за расходованием бюджетных средств на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау) и муниципальными правовыми актами.

**Глава 7. Ответственность за ненадлежащее использование бюджетных средств и представленного имущества на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

48. Органы местного самоуправления г. Владикавказ, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и иные работники, работающие в органах местного самоуправления г. Владикавказ, несут ответственность за ненадлежащее использование бюджетных средств и предоставленного им имущества на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности.

*Приложение 1*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

**НОРМАТИВЫ**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**город ВЛАДИКАВКАЗ (ДЗАУДЖИКАУ)**

1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Владикавказ, и иных работников, работающих в органах местного самоуправления г. Владикавказ (далее - работники), предоставление указанным работникам социальных и трудовых гарантий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами г. Владикавказ и иными правовыми актами.

2. Работники в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей обеспечиваются канцелярскими и письменными принадлежностями, автоматизированным рабочим местом. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются руководителем органа местного самоуправления г. Владикавказ путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой потребности с положительным заключением информационно-технической службы соответствующего органа местного самоуправления, с учетом соблюдения ограничений, установленных в [Таблице](#Par192) к настоящему Приложению 1.

3. Рабочее место каждого работника оборудуется мебелью, которая, как правило, состоит из: письменного стола, стула (кресла), тумбы. Кабинет, в котором находится рабочее место, может быть оснащен платяным, книжным и металлическим шкафами, стульями (креслами) для посетителей, часами, зеркалом, при необходимости - вентилятором или кондиционером, обогревателем. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в настоящем пункте, в том числе элементами декора, комнатными растениями, электробытовыми приборами, диктофоном, ламинатором, уничтожителем бумаги, фотокамерой, видеокамерой, доской демонстрационной, множительной техникой и т.п. Решение о конкретном составе рабочего места и объеме его оснащения принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в [Таблице](#Par192) настоящего приложения.

4. В целях исполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт, закрепленный за соответствующим органом местного самоуправления. Лимит и тип служебного транспорта, порядок и условия его использования, нормативы расходов на содержание транспортных средств устанавливаются руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания муниципального правового акта.

5. В целях обеспечения безопасности труда работников, хозяйственно-бытовых, гигиенических и санитарных нужд работников, при условии возникновения потребности на указанные цели, на объект, в котором располагаются службы органов местного самоуправления, приобретаются соответствующие необходимые средства, аварийные (резервные) источники электропитания и другое оборудование и устройства.

*Приложение 2*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)*

**НОРМЫ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ город ВЛАДИКАВКАЗ (ДЗАУДЖИКАУ)** *(в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателей** | **Действующая норма в руб.** |
| 1. | Буфетное обслуживание (прохладительные напитки, соки, чай, кофе, бутерброды и другие легкие закуски во время проведения мероприятия и заседаний) на одного человека в день | до 500,0 |
| 2. | Культурно-зрелищные мероприятия на одного человека в день | до 300,0 |
| 3. | Бытовое обслуживание на одного человека в день | до 100,0 |
| 4. | Оплата услуг переводчика в час | до 2000,0 |
| 5. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18*  |  |
| 6. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18*  |  |
| 7. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18*  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18*  |  |
| 9. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18*  |  |
| 10. | Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина и другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций | до 1500,0 |
| 11. | Оплата гостиницы (в сутки на одного человека) |  |
| - для руководителя делегаций | - по фактическим расходам, но не более стоимости люкса |
| - для заместителей руководителей делегаций | - по фактическим расходам, но не более стоимости джуниор сюит |
| - для членов делегации, переводчиков | - по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера 1-й категории |
| 12. | Расходы, связанные с официальным приёмом председателя Собрания представителей г. Владикавказ; главы муниципального образования г. Владикавказ –главы администрации местного самоуправления г. Владикавказа; председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ, в месяц.(*в ред. решения Собрания представителей г.Владикавказ от 26.07.2024 №61/56*) | до 30000,0 |
| 13. | *Исключен* *в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18* |  |

*Приложение 3*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

**НОРМАТИВЫ**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Перечень расходных материалов:

- бумага A4, A3;

- микрофоны для членов президиума и выступающего;

- система аудио записи, диктофон для протоколирования;

- система видео записи (камера) заседания (при необходимости);

- аудионосители;

- видеоносители;

- наборы государственной и муниципальной символики;

- канцелярские и письменные принадлежности;

- посуда;

- вода питьевая бутилированная, в стеклянной емкости объемом 0,5 л.; *(в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

- иные расходные материалы.

Количественные показатели расходных материалов утверждаются распоряжением руководителя органа местного самоуправления исходя из установленного норматива финансовых затрат.

*Приложение 4*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

«Утверждаю»

(наименование органа местного самоуправления,

должность руководителя (Ф.И.О.),

дата и номер распоряжения (приказа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование представительских мероприятий)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование темы мероприятия)

Наименования органов, организаций участников мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвердить Программу мероприятия от \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года (Прилагается) и смету расходов от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на сумму - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Выделить из источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно утвержденным Плану мероприятия и смете расходов на проведение мероприятия.

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

Место проведения:

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

Планируемые к проведению мероприятия с указанием даты, времени и места их проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашенные официальные лица и представители от организаций участников:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальные лица от органов местного самоуправления г. Владикавказ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Иные сведения, связанные со спецификой мероприятий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО) (должность)

Приложение: 1)План мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года;

 2) Смета расходов от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на сумму \_\_\_\_.

Наименование должности руководителя

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

 (подпись)

Примечание: Данный формат является примерной формой и содержит основные требования. Может быть при необходимости дополнен составителем и иными пунктами, требующими отражения в документе.

*Приложение 5*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

«Утверждаю»

(наименование органа местного самоуправления,

должность руководителя (Ф.И.О.),

дата и номер распоряжения (приказа)

**ПРОГРАММА**

**проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ связанных с организацией**

(наименование мероприятия)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (наименование темы мероприятия)

Цель проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименования организаций участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения:

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

Приглашенные официальные лица и представители от организаций участников:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальные лица от органов местного самоуправления г. Владикавказ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со стороны органа местного самоуправления г. Владикавказ планируется участие следующих официальных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения, связанные со спецификой мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  |  планируемые мероприятия |  Место |  Дата  |  Время  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (ФИО) (должность)

Примечание: Данный формат является примерной формой и содержит основные требования. Может быть при необходимости дополнен составителем и иными пунктами, требующими отражения в документе.

*Приложение 6*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

«Утверждаю»

(наименование органа местного самоуправления,

должность руководителя (Ф.И.О.),

дата и номер распоряжения (приказа)

**СМЕТА**

**представительских расходов на проведение мероприятия и иных расходов, связанных с представительской деятельностью**

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

 (наименование мероприятия)

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Официальные участники со стороны учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование  представительских расходов  |  Суммы представительских  расходов  |
|  1.  |  |  |
|  2.  |  |  |
|  3.  |  |  |
|  4.  |  |  |
| Итого |  |  |

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (список приглашенных лиц и участников мероприятия)

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Подпись главного бухгалтера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Примечание: Данный формат является примерной формой и содержит основные требования. Может быть при необходимости дополнен составителем и иными пунктами, требующими отражения в документе.

*Приложение 7*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

«Утверждаю»

(наименование органа местного самоуправления,

должность руководителя (Ф.И.О.),

дата и номер распоряжения (приказа)

**ОТЧЕТ**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**о произведенных представительских на проведение мероприятия и иных расходах, связанных с представительской деятельностью**

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

 (наименование органа местного самоуправления)

В целях

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

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

Официальными представителями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были проведены мероприятия с официальными представителями организации:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве представителей \_\_\_\_ чел.

 Общая тематика проведенных переговоров:

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

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

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

Местом проведения мероприятий явилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическая смета

произведенных представительских расходов и иных расходах, связанных с представительской деятельностью

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  1.  |  Вид расхода  2.  |  Сумма  3.  |  Номер  подтверждающего  документа  4.  |  Примечания  5.  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего на сумму  |  | В приложении \_\_подтверждающих документов  |  |

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

Примечание: Данный формат является примерной формой и содержит основные требования. Может быть при необходимости дополнен составителем и иными пунктами, требующими отражения в документе.

*Приложение 8*

*к «Порядку материально-технического*

*и организационного обеспечения*

*деятельности органов местного самоуправления*

*муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

«Утверждаю»

(наименование органа местного самоуправления,

должность руководителя (Ф.И.О.),

дата и номер распоряжения (приказа)

**АКТ № \_\_\_**

**на списание представительских и иных расходов и иных расходах, связанных с представительской деятельностью**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

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

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

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

произвела проверку документов, представленных

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

 (ФИО уполномоченного лица)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия

установила, что на проведение представительских мероприятий

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

было израсходовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N  |  Состав расходов  |  На сумму \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  |
|  1.  |  |  |
|  2.  |  |  |
|  3.  |  |  |
| Итого |  |  |

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

2. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах,

установленных законодательством норм.

3. Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в

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

4. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы

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

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Примечание: Данный формат является примерной формой и содержит основные требования. Может быть при необходимости дополнен составителем и иными пунктами, требующими отражения в документе.

*Приложение 9
к «*[*Порядку*](#sub_10000) *материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)»*

*(в редакции решения Собрания представителей г.Владикавказ от 9 апреля 2021 года №19/18)*

**Нормы материально-технического обеспечения мероприятий**

**органов местного самоуправления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателей** | **Действующая норма в руб.** |
| 1. | Приобретение (изготовление) сувениров, памятных подарков (на одно мероприятие, делегацию):-на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты, чествование юбиляров, заслуженных людей;-в случае официального визита (приема) для представителя принимаемой (принимающей) стороны, в том числе иностранного государства. | до 100 000,0 |
| 2. | Приобретение (изготовление) цветов:- на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты для физического лица (на одно лицо);- на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты для юридического лица (на одно лицо).Приобретение цветов, венков для возложения в памятные даты (на одно мероприятие).Приобретение цветов, венков на различные траурные мероприятия (на одно мероприятие). | до 2 500,0до 5 000,0до 15 000,0до 10 000,0 |
| 3. | Приобретение бланков почетных грамот, благодарственного письма, благодарности, поздравительного адреса на одного человека. | до 1 500,0 |
| 4. | Приобретение книг, альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической продукции о Республике Северная Осетия – Алания, городе Владикавказ в качестве подарков за одну единицу. | до 7 000,0 |