*Додаток*

*до Програми*

**П о л о ж е н н я**

**про витрати по відзначенню державних та професійних свят, ювілейних дат, здійснення представницьких та інших заходів**

**Носівської міської ради на 2020 рік**

Основні поняття, що використовуються в цьому Положенні.

**Представницькі витрати** – це витрати бюджетних установ на прийом і обслуговування представників і делегацій (в тому числі – іноземних), які прибули на запрошення для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв’язків, установлення та підтримання взаємовигідного співробітництва.

Офіційний прийом – захід, спрямований на встановлення або підтримання партнерських відносин, а також підписання договорів, угод про співпрацю, інших документів, які проводяться за участі офіційних осіб сторонньої організації.

Офіційні особи – представники організації:

–особи, які входять до складу делегації організації, що бере участь у переговорах;

– посадові особи, яким, відповідно до службових повноважень, надано право проведення переговорів або підписання договорів і угод про співпрацю або ініціювання підписання таких договорів та угод. А також особи, які безпосередньо курирують реалізацію укладених договорів і угод;

– фізичні особи, яким право на підписання договорів, угод, додаткових угод, протоколів розбіжностей та інших цивільно-правових і процесуальних документів від імені представленої організації надано на підставі довіреності, виданої керівними органами такої організації.

Організації – юридичні та фізичні особи незалежно від форми власності й громадянства реєстрації, а також органи державної влади та управління і судові органи, які співпрацюють з Носівською міською радою за напрямками її діяльності або планують здійснення такої співпраці в майбутньому.

**І. Загальні положення**

Це Положення обґрунтовує й деталізує порядок формування, структуру витрат, формування «коштів на представницькі витрати», звітність і планування проведення представницьких заходів Носівської міської ради (далі – міська рада), пов’язаних із прийомом та обслуговуванням офіційних представників інших організацій, у тому числі іноземних.

Основною метою здійснення таких витрат є забезпечення заходів щодо встановлення співробітництва міської ради з іншими організаціями, формування взаємовигідних відносин в інтересах міської ради та вирішення питань, пов’язаних з її діяльністю.

Ці заходи проводяться винятково від імені міської ради, проведення таких заходів здійснюється за дорученням міського голови.

**ІІ. Спрямування представницьких витрат**

1. Міська рада самостійно, відповідно до розпорядження міського голови, визначає порядок проведення представницьких заходів.

Проведення даних заходів може здійснюватися самостійно міською радою, а також сторонніми організаціями, за договором з міською радою як у комплексі, так і за окремими видами послуг.

2. Здійснення представницьких витрат може проводитися за такими напрямками:

– офіційний прийом (сніданок та/або обід, та/або вечеря, та/або інший аналогічний захід);

– буфетне обслуговування, у частині витрат на організацію харчування офіційних представників інших організацій та офіційних представників міської ради, під час проведення представницьких заходів;

– транспортне обслуговування з доставки учасників заходів до місця проведення представницького заходу та(або) засідання керуючого органу та назад;

– забезпечення процесу проведення переговорів послугами перекладачів, які не перебувають у штаті міської ради;

* оплата номерів у готелях;
* бронювання номерів у готелях у межах 50% вартості номера на добу;

– придбання та розповсюдження квіткової, інформаційної, рекламної та іншої продукції, подарунків, включаючи безкоштовну роздачу зразків товарів або безкоштовне надання послуг (виконання робіт) у рекламних цілях.

**ІІІ. Нормативи граничних розмірів представницьких витрат**

**та їх обґрунтування**

1. Міська рада витрати на прийом і обслуговування представників і делегацій (в тому числі іноземних) проводить у межах коштів, передбачених кошторисом.

Кошторис на прийом і обслуговування представників і делегацій (в тому числі іноземних) затверджується міським головою з віднесенням витрат за рахунок загальної економії за кошторисом на утримання ради. Вказані витрати не можуть перевищувати 0,25 відсотка кошторису, затвердженого для міської ради на рік.

2. Формування розміру коштів, що відносяться на представницькі витрати, здійснюється відповідно до Планового кошторису представницьких витрат міської ради на поточний календарний рік, який є складовою частиною Кошторису доходів і витрат з діяльності міської ради.

3. Порядок відображення в бухгалтерському обліку витрат на представницькі заходи аналогічний до порядку обліку витрат міської ради.

4. Порядок і терміни складання Планового кошторису, а також порядок і терміни його подання здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**ІV. Порядок одержання та використання засобів,**

**оформлення та відображення в обліку**

1. Перед проведенням представницьких та інших заходів, пов’язаних із представницькими витратами, на підставі розпорядження міського голови, складається План проведення заходів, із зазначенням:

– найменування організацій – учасників;

– прізвище, ім’я, по батькові і посади особи, відповідальної за проведення заходу;

– кількості офіційних представників від організації;

– кількості учасників від Компанії;

– дати проведення;

– місця проведення. Місцем проведення заходів може бути як територія міської ради, так і пункт громадського харчування та інше місце;

– найменування планованих до проведення заходів, із зазначенням планового часу проведення;

– джерела фінансування та розміру представницьких витрат.

2. Названий План подається на затвердження міському голові, за підписом особи, яка ініціювала проведення заходу або відповідала за його проведення.

3. У разі, якщо послуги з обслуговування представницьких заходів надаються сторонніми організаціями (далі – виконавцями), офіційна особа, відповідальна за проведення такого заходу, разом із Планом проведення заходів може надати договір на надання таких послуг і рахунок на виплату виконавцю авансового платежу, якщо це передбачено договором.

4. Затверджений План заходу є підставою для надання зазначеній офіційній особі коштів на оплату представницьких витрат, а також на оплату рахунку, виставленого виконавцем.

5. Оплата представницьких витрат проводиться безготівковими коштами.

6. Після закінчення заходу офіційна особа міської ради складає акт про проведення заходу та звіт, який підтверджує фактично здійснені витрати, з додатком до нього первинних виправдних документів, складених за формою встановленого зразка.

Цей акт із відповідними додатками подається Комісії з питань забезпечення здійснення представницьких та інших заходів Носівської міської ради, склад якої затверджується розпорядженням міського голови**,** для проведення перевірки правомірності здійснення представницьких витрат.

Після підписання комісією акта представницьких витрат ці документи передаються до бухгалтерської служби виконавчого апарату міської ради.

7. Акт, звіт і первинні документи, а також невитрачені кошти підлягають поданню до бухгалтерської служби виконавчого апарату міської ради протягом 3 – х днів від дня закінчення заходу.

8. Витрати капітального характеру, пов’язані з облаштуванням місця проведення заходів, до представницьких витрат не належать.

**V. Складання кошторису та його виконання**

1. Складання Планового кошторису (розмір ліміту) і контроль за його виконанням покладається на головного бухгалтера виконавчого апарату міської ради.

Плановий кошторис (розмір ліміту) складається на календарний рік з урахуванням фактичних підсумків роботи за попередній період. Плановий кошторис у зв’язку зі змінами в економічній ситуації може бути відкоригований щодо суми та статей витрат на наступний звітний (податковий) період і затверджений міським головою.

2. У разі перевитрати загальної суми за кошторисом результати з поясненням причин перевитрати надаються міському голові для винесення рішення про прийняття до відшкодування суми перевитрати.

3. Комплект форм документів, необхідних для обліку представницьких витрат:

* Розпорядження про проведення офіційного прийому, заходу або презентації;
* Запрошення, направлене представникам інших організацій;
* План офіційного прийому, заходу або презентації;
* Плановий кошторис представницьких витрат;
* Акт на списання представницьких витрат;
* Звіт про фактичні представницькі витрати;
* Журнал реєстрацій учасників представницького заходу.

**VІ. Порядок обліку представницьких витрат**

Бухгалтерський облік фінансово-господарських операцій та звітність про використання коштів здійснюється головним бухгалтером виконавчого апарату міської ради.

**VІІ. Зміни Положення**

Дане Положення може бути змінено, доповнено при зміні законодавчих і нормативних актів, які регулюють умови формування та використання представницьких витрат, появі нових актів, додаткових витрат, що не враховуються цим Положенням.

Секретар міської ради  Л.НЕДОЛУГА