******

**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 **(шестой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**29.08.2024** **пгт. Кировский № 483**

|  |  |
| --- | --- |
| О принятии решения Думы района «Положение об иных расходах Думы Кировского муниципального района» |  |

На основании статьи 17 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 года № 126,

Дума Кировского муниципального района

Р Е Ш И Л А:

В соответствии со ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п.7,ч.2.1, раздела 2 решения Думы КМР от 22.10.2010 №80 «О порядке материально – технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кировского муниципального района» в целях упорядочения использования бюджетных средств на иные расходы Думы Кировского муниципального района:

1. Утвердить Положение об иных расходах Думы Кировского муниципального района (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетно-налоговой политике, финансам и землепользованию Думы Кировского муниципального района (Головкин).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы М.Ю. Хуторной

Приложение к решению

Думы Кировского

муниципального района

от 29.08.2024 г. N 483

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНЫХ РАСХОДАХ ДУМЫ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования средств бюджета на иные расходы Думы Кировского муниципального района, устанавливает порядок выделения и использования средств и регламентирует отчетность использования указанных средств.

1.2. К иным расходам Думы Кировского муниципального района относятся расходы, связанные с участием депутатов Думы Кировского муниципального района:

1) в торжественных, праздничных мероприятиях, с церемонией награждения, поощрения и поздравления, чествования кого-либо в связи с юбилейными датами и памятными событиями;

2) во встречах, конкурсах, соревнованиях, выставках, семинарах, сборах и других мероприятиях, проводимых по инициативе Думы Кировского муниципального района, администрации Кировского муниципального района, учреждений и предприятий Кировского муниципального района, либо органов государственной власти и органов местного самоуправления Приморского края.

**2. Состав иных расходов**

2.1. В состав иных расходов Думы Кировского муниципального района могут включаться расходы на:

1) приобретение рамок, адресных папок, почетных грамот, благодарственных писем, кубков, призов для поздравлений коллективов предприятий, организаций и учреждений, отдельных лиц с юбилейными, праздничными датами, профессиональными праздниками и иных видов поздравлений и благодарностей;

2) на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция);

 3) на приобретение сладких подарков (кондитерские изделия, мороженное, чай, кофе и пр.)

4) на приобретение подарков или памятных сувениров;

**3. Порядок получения и использования средств на оплату**

 **иных расходов**

3.1. Иные расходы осуществляются в соответствии с распоряжением председателя Думы Кировского муниципального района за счет средств, утверждаемых в бюджете Думы Кировского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период по статье «Прочие расходы», согласно предельным [нормативам](#P111) расходов согласно (Приложение 1);

3.2. Распоряжение должно содержать:

1) наименование планируемого мероприятия;

дату проведения;

место проведения;

наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) организующих мероприятие;

2) предельная сумма расходов на данное мероприятие с приложением сметы расходов (Приложение 2);

3) источник финансирования расходов;

4) ФИО и должность ответственного за получение и использование средств на оплату иных расходов;

5) другие необходимые условия.

3.3. Иные расходы производятся за безналичные и наличные средства.

3.4. В течение пяти рабочих дней, следующих за днём проведения мероприятия, ответственное лицо, получившее наличные и (или) безналичные денежные средства, обязано отчитаться, предоставив авансовый отчет о произведенных иных расходах (Приложение 3) с приложением подтверждающих документов и осуществить возврат остатка неиспользованных денежных средств при его наличии.

3.5 При награждении физических лиц ценными подарками и памятными сувенирами лицо, ответственное за проведение мероприятия, обязано предоставить к отчету о произведенных иных расходах сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования).

**4. Заключительные положения**

4.1. Средства на иные расходы планируются ежегодно в смете расходов Думы Кировского муниципального района по статье "Прочие расходы" в пределах средств, утверждаемых в бюджете Думы Кировского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в Думе Кировского муниципального района.

4.2. Ответственность за целевое использование средств, предусмотренных в смете на проведение мероприятий несет должностное лицо, ответственное за его проведение.

**Приложение 1**

**Предельные нормативы расходов**

**по иным расходам.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Стоимость, руб. |
| 1. | Расходы на приобретение рамок, адресных папок, почетных грамот, благодарственных писем, кубков, призов для поздравлений коллективов предприятий, организаций и учреждений, отдельных лиц с юбилейными, праздничными датами, профессиональными праздниками, участием в соревнованиях, конкурсах, выставках и иных видов поздравлений и благодарностей. | не более 1500.00за 1 шт. |
| 2. | Расходы на приобретение цветов (подарочный букет или цветочная композиция).  | не более 3000.00за 1 шт. |
| 3. | Расходы на приобретение сладких подарков (кондитерские изделия, мороженное, чай, кофе и пр.) | не более 5000.00 на 1 мероприятие |
| 4. | Расходы на приобретение подарков или памятных сувениров: |  |
| для физических лиц | не более 4000.00на одного человека |
| для юридических лиц | не более 30000.00на 1 мероприятие. |

 **Приложение 2**

**Смета**

**иных расходов на проведение мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

Дата проведения с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

Организатор мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №П/П | Наименование расходов | Количество (штук) | Сумма (рубль) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица ответственного за проведение мероприятия

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

 (подпись) (ФИО) (должность)

**Приложение 3**

**Отчет о произведенных иных расходах**

В целях проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

Были произведены иные расходы на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приобретенные материальные ценности использованы на вручение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №П/П | Наименование расходов | Количество (штук) | Сумма (рубль) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы, прилагается на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись лица ответственного за проведение мероприятия

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

 (подпись) (ФИО) (должность)