

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 09 2021 г. № 470

О внесении изменений в Положение о порядке и нормах расходов при проведении мероприятий

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в целях упорядочения норм возмещения расходов при проведении мероприятий

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке и нормах расходов при проведении мероприятий, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 01.10.2019 г. № 573, изложив в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск – Илимское городское поселение»



А. Ю. Козлов

Положение о порядке и нормах расходов при проведении мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок финансирования мероприятий за счет средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Порядок) определяет механизм и условия расходования средств, направляемых на организацию и проведение мероприятий в сфере молодежной политики и культуры, физической культуры и спорта (далее – мероприятия).

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются нормы расходов средств бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на проведение мероприятий.

1.3. Под мероприятиями в настоящем Порядке понимаются:

1.3.1. мероприятия в сфере физической культуры и спорта: соревнования, турниры и т. д.;

1.3.2. мероприятия в сфере молодежной политики и культуры: акции, фестивали, концерты, конкурсы и т. д.

1.3.3. Организацию и проведение мероприятий, направление делегации в иную местность для участия в мероприятиях в сфере физической культуры и спорта - осуществляет МКУ «Оздоровительный комплекс». Организацию и проведение мероприятий, направление делегации в иную местность для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики и культуры - осуществляет сектор по молодежной политике, физической культуре и спорту в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

Организаторы мероприятия - лица, по инициативе которых проводится мероприятие, осуществляющие организационное обеспечение, подготовку и проведение.

Официальные мероприятия - мероприятия, проведение которых предусмотрено планом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Глава администрации).

План мероприятий является документом, определяющим перечень официальных мероприятий, проводимых на территории города и за его пределами.

Календарный план мероприятий утверждается до начала соответствующего года в установленном порядке. В случае необходимости в него вносятся корректировки в части исключения из перечня одних, включения других или дополнительных мероприятий, а также изменения сроков и места проведения заявленных.

Положение об официальном мероприятии - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий организаторов, правила, порядок и последовательность действий при организации и проведении мероприятия, а также источники финансирования мероприятия.

Место проведения мероприятия - здание или сооружение, включая прилегающую территорию, предназначенные для проведения мероприятий, отвечающие соответствующим требованиям, а также специально определенные на период проведения мероприятий площади, улицы и другие территории.

Участники мероприятия - граждане, учреждения и организации, непосредственно принимающие участие в мероприятии, предусмотренные положениями о проведении мероприятий.

Сопровождающий персонал - лица, выполняющие функции обслуживания мероприятия, предусмотренные в положении о мероприятии, и не участвующие непосредственно в мероприятии (медицинские работники, и т.д.).

1.5. При подготовке и организации мероприятий в установленном порядке утверждаются:

- положение об официальном мероприятии, содержащее цель, сроки, место и порядок проведения мероприятия;
- смета расходов, включающая объем расходов и источники финансирования.

1.6. Направление участников на мероприятия осуществляется на основании официального приглашения от организаторов.

2. Порядок финансирования расходов на проведение мероприятий

2.1. Финансирование расходов на проведение мероприятий осуществляется в соответствии с бюджетом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели.

2.2. Средства бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», предусмотренные на финансирование мероприятий, направляются:

- на проведение или участие в районных, межрайонных, межрегиональных, областных мероприятиях согласно календарному плану;
- на приобретение наградной продукции;

- на приобретение печатной продукции (дипломы, грамоты и т. п.);
- на оплату труда судей, медицинских работников и другого обслуживающего персонала при проведении мероприятий;
- на оформление и подготовку место проведения мероприятий;
- на аренду транспортных средств и оплату транспортных услуг;
- на оплату стартового и иного взноса при проведении мероприятий различного уровня;
- на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- на изготовление рекламной продукции, баннеров, афиш и т. д.;
- на другие расходы, предусмотренные положением (регламентом) мероприятий.

2.3. Финансирование расходов на проведение мероприятий проводится на основании:

- положений о порядке проведения мероприятий, утверждаемых организатором;
- смет, включающих количественный состав участников мероприятий, сроки их проведения и нормы расходов при проведении мероприятий;
- контрактов (договоров) на выполнение работ (оказанных услуг), актов приемки выполненных работ (оказания услуг), расчетно-платежных и иных документов, содержащих сведения о фактических затратах на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) по позициям предусмотренных сметой расходов на проведение соответствующего мероприятия;
- норм расходов на приобретение наградной продукции для награждения победителей и призеров, участников мероприятий (приложение 1);
- норм расходов на выплату сопровождающему персоналу за обслуживание мероприятий (приложение 2);
- норм расходов на обеспечение автотранспортом участников мероприятий (приложение 3);
- ведомости выдачи ценной наградной продукции (приложение 5).

2.4. После проведения мероприятия, получатели бюджетных средств обязаны представить отчет об использовании бюджетных средств в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Призовой фонд, оставшийся после проведения мероприятия, может быть использован при проведении другого мероприятия, с отражением в плане проведения мероприятий на соответствующий период.

3. Порядок направления жителей г. Железногорска-Илимского в иную местность для участия в мероприятиях

3.1. Направление командирующей организацией делегации на мероприятия осуществляется на основании официального положения, проводящих мероприятия организаций. Отдельный участник, самостоятельно представляющий г. Железногорск-Илимский на мероприятии, приравнивается к сборной команде.

3.1.2. Официальные документы о направлении делегации и смета расходов, рассматриваются Главой администрации. Принятое Главой администрации решение оформляется в виде письменной резолюции на документах.

3.1.3. При направлении делегаций, ответственный за подготовку и организацию поездки на мероприятие, готовит маршрутный лист, ставит отметки о выбытии участника путем проставления подписей и печатей на маршрутном листе (Приложение 4). Маршрутный лист выдаётся руководителю команды или единственному участнику мероприятия. В маршрутном листе проставляются соответствующие отметки о прибытии и выбытии в месте проведения мероприятия, по возвращении из поездки маршрутный лист вместе с документами, подтверждающими произведенные расходы, сдаются ответственному сотруднику, подготовившему документы. Фактическое время пребывания в месте проведения мероприятия определяется на основании отметок, заверенных подписью должностного лица и печатью, сделанных в маршрутном листе в день убытия в направляющей организации, в день прибытия в пункт назначения, в день убытия из пункта назначения, в день прибытия в направляющую организацию.

3.1.4. Днем выезда в пункт назначения считается день отправления транспортного средства из места нахождения направляющей организации в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту нахождения направляющей организации. При отвлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день возвращения участника.

3.1.5. При направлении делегации для участия в мероприятиях участникам компенсируются следующие расходы:

а) всем категориям участников за время нахождения в пути, при проезде к месту проведения мероприятия и обратно, выплачиваются суточные в размере 300 рублей в сутки на одного участника;

б) оплата взносов за участие (стартовых взносов) установленных проводящей организацией согласно положению о соревнованиях (по согласованию с Главой администрации);

в) компенсация расходов на приобретение проездных билетов к месту проведения мероприятия и обратно, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда или тарифа экономического класса при авиаперевозке;

г) компенсация расходов на проезд и провоз багажа (наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции и от станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорте и страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте не компенсируются.

3.1.6. Бронирование и найм жилого помещения (кроме случая, когда участникам предоставляется бесплатное помещение) компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки на одного участника или в размере указанном в положении о соревнованиях, но не более 1300 рублей.

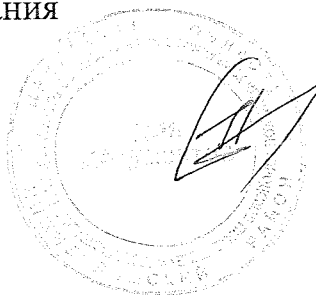
3.2. Подтверждающими участие в мероприятии документами являются:

- а) проездные документы;
- б) документы на расходы по найму жилого помещения;
- в) ведомость выдачи денежных средств на питание;
- г) документы подтверждающие участие в мероприятии.
- д) документы подтверждающие оплату взносов за участие.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1. Ответственное лицо за организацию и проведение мероприятия в течение 3 календарных дней после проведения мероприятия представляет отчетность с представлением документов о фактически произведенных расходах в бухгалтерию МКУ «Оздоровительный комплекс» в случае организации и проведении мероприятия, направление делегации в иную местность для участия в мероприятиях в сфере физической культуры и спорта, а в случае организации и проведение мероприятия, направление делегации в иную местность для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики и культуры – в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Глава муниципального образования
«Железногорск – Илимское
городское поселение»



А. Ю. Козлов

Нормы расходов на приобретение наградной продукции при проведении мероприятий

п/№	Наименование	Личные (руб.)	Командные (руб.)
1.	За 1 место	до 3000	до 4000
2.	За 2 место	до 1500	до 2000
3.	За 3 место	до 1000	до 2000
4.	Призы по номинациям	до 1400	до 3000
5.	Поощрительные призы	до 500	до 1000

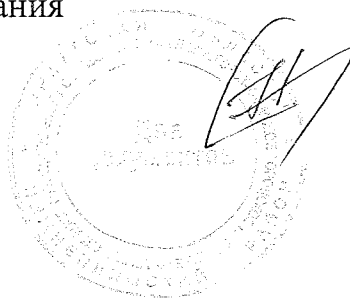
Примечание:

1. Запрещается выдача в качестве награждения наличных средств, эквивалентных стоимости наградной продукции;

2. Личную наградную продукцию стоимостью более 2500 рублей считать ценной и вручать под роспись победителю согласно ведомости выдачи ценной наградной продукции (приложение №5).

3. Командную наградную продукцию стоимостью более 3500 рублей считать ценной и вручать под роспись руководителя или капитана команды согласно ведомости выдачи ценной наградной продукции (приложение №5).

Глава муниципального образования
«Железногорск – Илимское
городское поселение»



А. Ю. Козлов

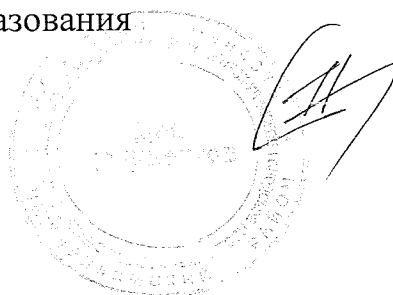
Нормы расходов на выплату сопровождающему персоналу за
обслуживание мероприятий (в рублях).

п/ №	Сопровождающий персонал	Норма расходов в день (в рублях)
1.	Главный судья	1000
2.	Судья по видам спорта	500
3.	Главный секретарь	1000
4.	Секретарь	500
5.	Звукооператор	по фактическим затратам на основании прейскуранта цен МБУК РДК «Горняк»
6.	Медицинский работник	по фактическим затратам на основании прейскуранта цен ОГБУЗ «Железногорская районная больница»

Примечание:

1. Состав и количество судейской бригады и обслуживающего персонала определяются Положением о проведении мероприятия.

Глава муниципального образования
«Железногорск – Илимское
городское поселение»

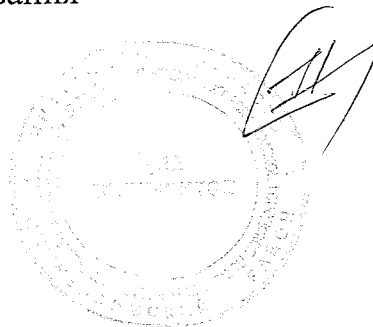


А. Ю. Козлов

Нормы расходов на обеспечение автотранспортом участников мероприятий

Уровень мероприятия	Вид транспорта	Место проведения	Стоимость
Городской, районный, областной	Автобус, микроавтобус	г. Железногорск-Илимский, Нижнеилимский район, Иркутская область	По фактическим расценкам на день проведения

Глава муниципального образования
«Железногорск – Илимское
городское поселение»



А. Ю. Козлов

Приложение 4
к положению о порядке и нормах
расходов при проведении мероприятий
от «15» 09 2021 г. № 470

УТВЕРЖДАЮ:

« _____ » _____ 20__ г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Ф. И. О. (Представитель команды) _____
 Учреждение (структ. подразделение) _____
 Наименование мероприятия _____
 Время проведения _____

Убыл	Прибыл
из г. Железногорска-Илимского « _____ » _____ 20__ г. <hr/> <div style="text-align: center; font-size: small;">должность</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> подпись расшифровка подписи </div> <hr/> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">МП</div>	г. _____ « _____ » _____ 20__ г. <hr/> <div style="text-align: center; font-size: small;">должность</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> подпись расшифровка подписи </div> <hr/> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">МП</div>
из _____ « _____ » _____ 20__ г. <hr/> <div style="text-align: center; font-size: small;">должность</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> подпись расшифровка подписи </div> <hr/> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">МП</div>	г. Железногорск-Илимский « _____ » _____ 20__ г. <hr/> <div style="text-align: center; font-size: small;">должность</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> подпись расшифровка подписи </div> <hr/> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">МП</div>

Примечание: в графе «прибыл», «убыл» указываются наименование населенного пункта, дата прибытия, (убытия), запись подтверждается подписью представителя администрации санатория (дома отдыха), органа государственной власти (местного самоуправления), органа внутренних дел по месту проведения мероприятия и удостоверяется печатью (штампом).

Ведомость выдачи ценной награды продукции

Мероприятие _____

Дата и место проведения _____

№	Ф.И.О.	Место работы или учёбы	Должность (класс)	Наименование приза	Стоимость	Подпись

Руководитель _____ (Ф.И.О.)