|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WiLink |  |

Муниципальное образование город Торжок

Торжокская городская Дума

РЕШЕНИЕ

20.12.2017 № 134

**О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Торжок**

Руководствуясь пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 2 и 5 части 1 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 19 и 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подпунктом 8 пункта 2 статьи 32 Устава муниципального образования  
город Торжок, Торжокская городская Дума  
**решила:**

1. Утвердить Порядок материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления муниципального образования город Торжок (прилагается).

2. Уполномоченным органом, утверждающим правила определения требований к закупаемым в целях материально-технического обеспечения органов местного самоуправления отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, определить администрацию муниципального образования город Торжок (далее - правила нормирования).

3. Уполномоченным органом, утверждающим нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления и требования к закупаемым в целях материально-технического обеспечения органов местного самоуправления отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), определить администрацию муниципального образования город Торжок.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию, а также размещению в свободном доступе на официальном сайте Торжокской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель Торжокской городской Думы В.И. Житков**

**Глава муниципального образования город Торжок А.А. Рубайло**

Утверждено

решением Торжокской городской Думы

от 20.12.2017 № 134

(приложение)

**Порядок**

**материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления муниципального образования город Торжок**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 19, 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подпунктом 8 пункта 2 статьи 32 Устава муниципального образования город Торжок и регулирует отношения по осуществлению материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Торжок (далее - органы местного самоуправления), структуру которых составляют Торжокская городская Дума (далее – ТГД), Глава города, администрация муниципального образования город Торжок (далее – администрация города), контрольно-ревизионная комиссия (далее – КРК).

1.2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления направленно на создание условий для эффективного и надлежащего осуществления ими полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими, специалистами, замещающими должности в органах местного самоуправления, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – обеспечивающие специалисты), работниками группы хозяйственного обеспечения своих обязанностей.

1.3. Мероприятия по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тверской области, Уставом муниципального образования город Торжок, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

1. **Материально-техническое обеспечение деятельности**

**органов местного самоуправления**

2.1. Под материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления в настоящем Порядке понимается осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Торжок комплекс мероприятий, включающий:

2.1.1. организацию и обеспечение оказания услуг по техническому обслуживанию административных зданий, сооружений, служебных и иных рабочих помещений, закрепленных за органами местного самоуправления на праве оперативного управления и (или) переданных им в безвозмездное пользование (далее – Объекты недвижимого имущества), управлению эксплуатацией инженерных систем и оборудования, смонтированных и введенных в эксплуатацию на конкретном Объекте недвижимого имущества, в том числе:

- комплексное эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, оборудования, помещений и строительных конструкций;

- замену расходных материалов;

- проведение ежегодного аудита технического состояния инженерных систем с целью разработки мероприятий, направленных на снижение эксплуатационных издержек, увеличение срока службы действующих инженерных систем и оборудования, а также повышение качества обслуживания здания;

- проведение ежегодного обследования, плановых и внеплановых осмотров с подготовкой нормативно обоснованных предложений планового ремонта инженерных систем, помещений и прилегающей территории;

- ведение эксплуатационной и технической документации (журнал регистрации работ на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт, паспорта на системы, схемы, кроссировочные журналы и пр.);

- проведение планового и внепланового регламентного и профилактического обслуживания инженерных систем, оборудования;

- подготовку систем и оборудования к сезонным режимам эксплуатации;

- локализацию аварийных ситуаций на инженерных системах и оборудовании;

- мелкий ремонт с заменой расходных материалов и вышедших из строя и неподлежащих ремонту или восстановлению запасных частей, агрегатов, узлов, приборов, блоков, плат, деталей и т.п.;

- иные сопутствующие работы и услуги по эксплуатации инженерных систем и оборудования;

2.1.2. организацию и обеспечение оказания услуг по содержанию Объектов недвижимого имущества, прилегающих территорий в чистоте, в том числе:

- уборку снега, мусора;

- вывоз снега, мусора, твердых коммунальных отходов, их утилизацию, обезвреживание и размещение;

- дезинсекцию, дезинфекцию, дератизацию;

- санитарно-гигиеническое обслуживание (общую уборку Объектов недвижимого имущества, мытье окон, прачечные услуги, мойку и чистку мебели и т.д.);

2.1.3. приобретение коммунальных услуг;

2.1.4. организацию и обеспечение работ по обследованию технического состояния Объектов недвижимого имущества, в том числе энергетического, разработке проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Объектов недвижимого имущества, проведению ее экспертизы, получение необходимых согласований и разрешений;

2.1.5. обеспечение организации и проведения строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта Объектов недвижимого имущества;

2.1.6. выполнение работ по техническому обследованию, монтажу (демонтажу) инженерно-технических систем (в том числе соответствующего оборудования) на Объектах недвижимого имущества и присоединению к сетям инженерно-технического обеспечения, увеличение потребляемой мощности (в том числе приобретение соответствующего оборудования), разработке проектно-сметной документации и проведению ее экспертизы, получение необходимых согласований и разрешений;

2.1.7. организацию и обеспечение энергосервисного обслуживания Объектов недвижимого имущества и прилегающих территорий;

2.1.8. обеспечение предоставления услуг по строительному контролю и авторскому надзору при проведении строительства, реконструкции и капитального ремонта Объектов недвижимого имущества;

2.1.9. благоустройство земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, в том числе:

- проведение проектных работ по благоустройству земельных участков;

- устройство дорожек и тротуаров (асфальтирование, бетонирование, укладку брусчатки и т.п.);

- установку скамеек, ограждений и освещения, информационных конструкций;

- устройство малых архитектурных форм (беседок, навесов, вазонов и т.п.);

- устройство осветительной сети, посадку деревьев и кустарников, их обрезку, посев газонов, ландшафтный дизайн;

- иные работы для поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния прилегающей территории;

2.1.10. обеспечение охраны Объектов недвижимого имущества, находящегося в них имущества и служебных документов;

2.1.11. организацию и обеспечение услугами телефонной, подвижной (сотовой) радиотелефонной связи;

2.1.12. организацию и обеспечение функционирования и бесперебойной работы каналов связи;

2.1.13. обеспечение автотранспортом, транспортными услугами в служебных целях, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, комплектующих, запасных частей, шин, расходных материалов), прохождение технического осмотра, приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие расходы, связанные с их содержанием, проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка (химчистка) автотранспортных средств;

2.1.14. обеспечение организации рабочего места муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, обеспечивающих специалистов в соответствии с общими требованиями к автоматизированному рабочему месту офисного служащего, включая офисную мебель, персональный компьютер (рабочую станцию (системный блок), монитор), сервера, блоки бесперебойного питания, принтер, многофункциональное устройство, копировальный аппарат и иную оргтехнику, планшетный компьютер, ноутбук, оборудование по обеспечению безопасности информации, телекоммуникационное оборудование и т.д., их техническое обслуживание и ремонт, приобретение запасных частей, деталей, расходных материалов, носителей информации, материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

2.1.15. оборудование специализированных помещений (серверных, конференц-залов и залов для заседаний, архивов, электрощитовых, подсобных и складских помещений, помещений для работы с ДСП документами, касс, приемных и т.д.);

2.1.16. обеспечение хозяйственными товарами, канцелярскими принадлежностями, литературой, печатными и справочными изданиями, необходимыми для осуществления деятельности органов местного самоуправления, подписки на периодические печатные издания, бланочной (бланки, грамоты, адресные папки, открытки, наградные ленты) и иной типографской продукцией, средствами телефонии, другим оборудованием и имуществом, оплата работ по его монтажу (установке, сборке), дооборудованию и наладке, поддержания его в состоянии, позволяющем его использование по назначению (за исключением физического и морального износа этого имущества), включая ремонт и обслуживание;

2.1.17. материально-техническое обеспечение проведения заседаний Торжокской городской Думы, администрации города Торжка, совещаний, презентаций, конкурсов, аукционов, публичных слушаний и т.п.;

2.1.18. организацию и обеспечение услугами в области информационных технологий, в том числе эксплуатация и сопровождение программного обеспечения, создание муниципальных информационных систем, баз данных, интернет-сайтов;

2.1.19. обеспечение услугами по проведению диспансеризации, повышению квалификации, обучению требованиям охраны труда, пожарно-технического минимума муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность, обеспечивающих специалистов, работников группы хозяйственного обеспечения, а также по специальной оценке условий труда, услугами нотариуса, почтовой, фельдъегерской и специальной связи;

2.1.20. обеспечение услугами, связанными с проездом и наймом жилого помещения в связи с направлением в служебную командировку;

2.1.21. оплату услуг внештатных сотрудников, независимых экспертов, изготовление документов технической инвентаризации и проведение паспортизации Объектов недвижимого имущества, проведение дополнительных образовательных услуг, страхование опасных объектов, услуги оценки технического состояния нефинансовых активов, утилизацию, проведение экспертных мероприятий;

2.1.22. обеспечение товарами, работами и услугами, необходимыми для организации официальных приемов и (или) обслуживания представителей других организаций, в том числе российских и иностранных делегаций, отдельных лиц, участвующих в официальных мероприятиях, а также для организации и проведения заседаний Торжокской городской Думы (далее - представительские расходы);

2.1.23. обеспечение иными товарами, работами, услугами, необходимыми для функционирования органов местного самоуправления.

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно в пределах полномочий, установленных муниципальными правовыми актами об их создании либо через специально созданное для этих целей администрацией муниципального образования город Торжок муниципальное казенное учреждение.

2.3. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется по нормативам и в соответствии с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам, позволяющими обеспечить муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются при планировании закупок, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

2.5. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется на основании муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных услуг и муниципальных услуг».

2.6. Составной частью комплекса мероприятий по организации материально-технического обеспечения органов местного самоуправления является ведение учета поступления и движения основных средств, товарно-материальных ценностей, организация и ведение складского хозяйства, проведение инвентаризации в установленные сроки, ремонт и восстановление, подготовка материалов для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества.

1. **Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

3.1. Под организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления понимается осуществляемый на постоянной основе комплекс мероприятий, включающий:

3.1.1. кадровое обеспечение (оформление приема, перевода, увольнения, командировок, отпусков, документов для постановки и снятия с воинского учета, ведение личных дел, учета использования рабочего времени, составление штатного расписания (оформление), работа с резервом кадров, исчисление стажа работы, подготовка документов для присвоения классных чинов, на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформления пенсии за выслугу лет, подготовка и оформление документов для осуществления государственного пенсионного страхования, составление плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров на год, подготовка материалов на муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность, обеспечивающих специалистов, работников группы хозяйственного обеспечения, представляемых к награждению, учет и проверка сведений, содержащихся в справках о соблюдении гражданином ограничений, подготовка и проведение аттестаций и конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведение служебных проверок);

3.1.2. обеспечение охраны труда в соответствии с требованиями действующего законодательства охраны;

3.1.3. организационно-техническое обеспечение деятельности и работы приемной Главы города, председателя Торжокской городской Думы. Организацию работы с корреспонденцией, поступающей на подпись Главе города, председателю Торжокской городской Думы либо для резолюции, контроля правильности оформления документов, поступивших на подпись, контроля исполнения поручений Главы города, председателя Торжокской городской Думы. Подготовку документов необходимых для их работы. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки. Организацию проведения телефонных переговоров с участием Главы города, председателя Торжокской городской Думы, доведение до сведения полученной по приемно-переговорным устройствам, каналам связи информации, содержания поступивших телефонограмм. Обеспечение взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Тверской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, а также жителями муниципального образования, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, общественными и иными объединениями граждан. Подготовку проводимых с участием Главы города, председателя Торжокской городской Думы заседаний, совещаний, рабочих встреч (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организацию заседаний совета общественности при Главе города, совета по предпринимательству, «круглых столов», оформление протоколов. Обеспечение деятельности рабочих органов (постоянных комиссий, рабочих групп и иных формирований) Торжокской городской Думы. Организацию приема граждан по личным вопросам Главой города, председателем Торжокской городской Думы в установленное время. Обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления;

3.1.4. организацию публичных слушаний, собраний и конференций граждан муниципального образования (оповещение через средства массовой информации о времени и месте проведения публичных мероприятий, организационно-техническое обеспечение их проведения), содействие избирательной комиссии при подготовке и проведении выборов в органы местного самоуправления, местного референдума;

3.1.5. обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов при органах местного самоуправления (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, оформление протокола, организационно-техническое обеспечение их проведения);

3.1.6. организацию делопроизводства, включая прием и регистрацию входящих документов, в т. ч. по электронной почте, передачу их на исполнение, постановку на контроль, контроль прохождения документов, снятие с контроля, подготовку справок о состоянии исполнительской дисциплины, регистрацию в журнале исходящих документов, подготовку к отправке и отправку документов адресатам, в том числе по электронной почте. Организацию приема и регистрации письменных обращений граждан и ответов на них. Обеспечение режима секретности в делопроизводстве. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки.

Организация делопроизводства осуществляется в соответствии с инструкцией об организации делопроизводства, утвержденной постановлением администрации города Торжка и номенклатурой дел;

3.1.7. организацию личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, а также обеспечение рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан;

3.1.8. документально-правовое обеспечение (создание документально-правовой базы, ведение реестра муниципальных правовых актов, их публикация);

3.1.9. программно-информационное обеспечение, включая поддержание работоспособности комплекса технических средств вычислительной сети и системного программного обеспечения общего применения, внедрение и сопровождение систем телекоммуникаций, внедрение и сопровождение прикладных программных средств, администрирование сетевых ресурсов и ресурсов баз данных, обеспечение антивирусной защиты, резервное копирование баз данных и программных средств;

3.1.10. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

3.1.11. оперативное ведение дел (формирование дел, сдача в архив дел, законченных делопроизводством, уничтожение документов);

3.1.12. иные мероприятия, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими, обеспечивающими специалистами, работниками группы хозяйственного обеспечения своих обязанностей;

3.1.13. содержание обеспечивающих специалистов, работников группы хозяйственного обеспечения, в том числе их поощрение.

3.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность, обеспечивающих специалистов, работников группы хозяйственного обеспечения на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется на основании порядков, утверждаемых постановлением администрации города Торжка.

3.3. Возмещение расходов, связанных с получением муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальную должность, обеспечивающими специалистами дополнительного профессионального образования, в том числе по программам повышения квалификации, осуществляется по нормативам, установленным порядком возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации города Торжка.

3.4. Условия и порядок организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальную должность, обеспечивающих специалистов, в том числе по программам повышения квалификации устанавливаются отдельным Порядком, утверждаемым постановлением администрации города Торжка.

3.5. Бюджетные ассигнования на организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальную должность, обеспечивающих специалистов, в том числе по программам повышения квалификации ежегодно предусматриваются решением о бюджете муниципального образования город Торжок по нормативу, не превышающему 2 (Двух) процентов от объема средств фонда оплаты труда, приходящегося на указанные категории должностей.

3.6. Функции по организационному обеспечению органов местного самоуправления, указанные в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3, 3.1.6, 3.1.8 – 3.1.12 пункта 3.1 настоящего Порядка осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно в пределах полномочий, установленных муниципальными правовыми актами об их создании либо через специально созданное для этих целей администрацией муниципального образования город Торжок муниципальное казенное учреждение.

Функции по организационному обеспечению органов местного самоуправления, указанные в подпунктах 3.1.4, 3.1.7 пункта 3.1 настоящего Порядка осуществляются управляющим делами администрации города Торжка.

Функции по организационному обеспечению органов местного самоуправления, указанные в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Порядка осуществляются секретарями коллегиальных и совещательных органов, созданных при органах местного самоуправления, в соответствии с положениями об этих органах.

3.7. Порядок и условия оплаты труда обеспечивающих специалистов, работников группы хозяйственного обеспечения, утверждаются постановлением администрации города Торжка с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для муниципального казенного учреждения, создаваемого в целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления, администрацией муниципального образования город Торжок утверждаются размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждений.

3.8. Органы местного самоуправления на основании договора (соглашения) вправе передать иной организации полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной, налоговой и статистической отчетности с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, устанавливающих полномочия указанных органов.

3.9. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий устанавливают порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**4. Финансирование расходов**

**на материально-техническое и организационное обеспечение**

**деятельности органов местного самоуправления**

4.1. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Торжок, исключительно за счет собственных доходов, в соответствии с бюджетными сметами в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4.2. В случае, если функции (часть функций) по организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления и полномочия заказчика по планированию и осуществлению закупок в части, касающейся закупок, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг (включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта), обеспечению их оплаты переданы муниципальному казенному учреждению, их финансирование осуществляется на основании бюджетной сметы соответствующего муниципального казенного учреждения.

4.3. Особенности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в случае передачи функций по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления муниципальному казенному учреждению устанавливаются в Порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утверждаемом руководителем главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.4. При наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Тверской области 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 местным бюджетам субвенций из соответствующих бюджетов.

4.5. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования город Торжок.

4.6. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предусматриваются в бюджете муниципального образования город Торжок в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

**5. Порядок расходования средств на представительские расходы**

5.1. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с официальным приемом и (или) обслуживанием представителей других организаций, в том числе российских и иностранных делегаций, отдельных лиц, участвующих в официальных мероприятиях, независимо от места проведения указанных мероприятий, а также с организацией и проведением заседаний Торжокской городской Думы.

5.2. Под официальными мероприятиями понимаются следующие мероприятия, проводимые с участием Главы города:

- переговоры, рабочие встречи, совещания, заседания, «круглые столы», симпозиумы, конференции;

- приемы представителей иностранных и российских делегаций, отдельных лиц;

- мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;

- церемонии награждения, мероприятия, связанные с чествованием физических лиц и трудовых коллективов;

- возложение венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы, траурные мероприятия;

- торжественные мероприятия, посвященные дню города;

- торжественные церемонии, посвященные открытию в городе социально значимых объектов, памятников, памятных или мемориальных досок, значимых культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования;

- другие мероприятия с участием Главы города, предусматривающие элементы протокольных действий.

5.3. Прием представителей иностранных, российских делегаций включает в себя:

- прием делегаций из городов-побратимов, российских и зарубежных партнеров в рамках реализации договоров и соглашений о сотрудничестве, писем о намерениях, подписанных Главой города и представителями городов-побратимов, российскими и зарубежными партнерами;

- прием делегаций различных российских, зарубежных и международных организаций;

- прием делегаций дипломатических представительств иностранных государств в Российской Федерации;

- прием отдельных лиц - российских, зарубежных представителей;

- прием членов международных общественных организаций, действующих в сфере развития международного и межмуниципального сотрудничества.

Прием делегаций городов России, городов-побратимов, российских и зарубежных партнеров осуществляется на основании приглашений Главы города.

5.4. Прием делегаций различных российских, зарубежных и международных организаций и делегаций дипломатических представительств иностранных государств в Российской Федерации носит плановый характер.

5.5. К представительским расходам относятся расходы, указанные в приложении к настоящему Порядку.

5.6. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

5.7. При приеме иностранных, российских делегаций соблюдается примерное соответствие уровней должностей и количества представителей от принимающей и принимаемой стороны.

5.8. Представители принимающей стороны - участники официального мероприятия, официально представляющие интересы принимающей стороны.

5.9. Представители принимаемой стороны - участники официального мероприятия, официально представляющие интересы принимаемой стороны.

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

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

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

5.13. Расходование средств на представительские расходы производится в соответствии с нормами расходов, установленными приложением к настоящему Порядку.

5.14. Размер представительских расходов на проведение мероприятий, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, а также связанные с организацией и проведением заседаний Торжокской городской Думы определяется в соответствии со сметой представительских расходов (далее - смета расходов) на каждое конкретное мероприятие. 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.

После проведения мероприятия составляется отчет по форме утвержденной сметы представительских расходов, который прилагается к отчету об исполнении бюджетной сметы соответствующего получателя бюджетных средств за соответствующий период.

Неотъемлемой частью отчета являются акты на списание материальных ценностей.

При списании сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты к акту прилагается: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), а в случае, если стоимость сувениров, памятных подарков или кондитерских изделий, врученных физическому лицу, свыше 4,0 тыс. рублей - данные паспорта. При списании книг, альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической и печатной продукции о Тверской области, городе Торжке в качестве подарков, а также цветов к акту прилагаются ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и список на вручение.

5.15. Особенности осуществления представительских расходов на проведение мероприятий, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, а также связанные с организацией и проведением заседаний Торжокской городской Думы:

5.15.1. представительские расходы, связанные с приемом иностранных и российских делегаций, отдельных лиц осуществляются по отдельной смете, составляемой на проведение каждого мероприятия по нормативам, указанным в приложении к настоящему Порядку, утверждаемой распоряжением администрации города Торжка одновременно с утверждением программы проведения мероприятия, списков представителей принимающей и принимаемой стороны и назначением ответственного за проведение мероприятия должностного лица.

Программа проведения мероприятия, списки представителей принимающей и принимаемой стороны составляются организатором мероприятия.

Смета представительских расходов составляется и подписывается управляющим делами администрации города;

5.15.2. представительские расходы, связанные с организацией и проведением заседаний Торжокской городской Думы, осуществляются в следующем порядке.

Смета представительских расходов по организации и проведению заседаний Торжокской городской Думы утверждается распоряжением председателя Торжокской городской Думы ежемесячно.

Отчет о проведении каждого мероприятия составляется непосредственно после его окончания;

5.15.3. Смета на представительские расходы по организации и проведению переговоров, рабочих встреч, совещаний, заседаний, «круглых столов», симпозиумов, конференций составляется по нормативам расходов, установленным в пунктах 1, 3 - 7 приложения к настоящему Порядку, по мере возникшей необходимости.

5.15.4. смета на представительские расходы, связанные с проведением официальных мероприятий и не указанных в подпунктах 5.15.1 - 5.15.3 пункта 5.15 настоящего Порядка составляется по нормативам расходов, установленным в пунктах 4 - 7 приложения к настоящему Порядку.

5.16. Бюджетные ассигнования на представительские расходы ежегодно предусматриваются решением о бюджете муниципального образования город Торжок по нормативу, не превышающему 4 (Четырех) процентов от объема средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

Приложение

к Порядку

материально-технического и организационного

обеспечения органов местного самоуправления

муниципального образования город Торжок

Предельные нормы представительских расходов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателей** | **Предельная норма, руб.** |
| 1. | Буфетное обслуживание (прохладительные напитки, соки, чай, кофе, бутерброды и другие легкие закуски во время проведения переговоров, рабочих встреч, совещаний, заседаний, «круглых столов», симпозиумов, конференций мероприятий, заседаний, совещаний и конференций) на одного человека в день | 500,0 |
| 2. | Оплата услуг переводчика в час | 2000,0 |
| 3. | Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности, бумага на одного человека | 300,0 |
| 4. | Приобретение (изготовление) сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий (на одно мероприятие, делегацию):  - для руководителей иностранной, российской делегации или отдельного лица;  - для каждого члена делегации;  - юридическим лицам  - на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты и в связи с чествованием физических лиц и трудовых коллективов:  - для физических лиц  - юридическим лицам | 4000,0  2500,0  35000,0  4000,0  35000,0 |
| 5. | 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);  - на возложение в памятные даты (на одно мероприятие) | 1000,0  2000,0  5000,0 |
| 6. | Приобретение бланков грамот, благодарственного письма, благодарности на одного человека | 300,0 |
| 7. | Приобретение книг, альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической продукции о Тверской области, городе Торжке в качестве подарков за одну единицу | 3000,0 |
| 8. | Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина и другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций | 1500,0  (за каждое мероприятие) |
| 9. | Транспортное обслуживание (на одну единицу транспортного средства) | 1000,0 в сутки  (по фактической стоимости на основании путевого листа или муниципального контракта) |