

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I созыв*** | ***XХ сессия*** | ***2014 - 2016 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 20/148***

|  |  |
| --- | --- |
| 22 марта 2016 года | пгт. Кача |

***Об утверждении Порядка финансового обеспечения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ***

Руководствуясь п.12, п.13.1 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, в целях обеспечения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий,

**Совет Качинского муниципального округа**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок финансового обеспечения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, на официальном сайте Правительства города Севастополя и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета

Качинского муниципального округа

№ 20/148 от 22.03. 2016 года

**Порядок**

**финансового обеспечения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.12, п.13.1 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регламентирует условия и порядок финансового обеспечения за счет средств бюджета Качинского муниципального округа культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий в Качинском муниципальном округе (далее - Мероприятия).

Настоящим Порядком устанавливаются нормы и виды расходов на проведение культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий (Приложения 1, 2).

1.2. Общим отделом местной администрации Качинского муниципального округа ежегодно до 15 января текущего года формируется Календарный план проведения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий в Качинском муниципальном округе на очередной финансовый год (далее – календарный план).

1.3. Календарный план утверждается Постановлением местной администрации Качинского муниципального округа и содержит: перечень мероприятий, даты проведения, ответственных за подготовку (Приложение 3).

1.4. Местная администрация Качинского муниципального округа, являясь главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на проведение культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий, утверждает сметы расходов на каждое Мероприятие и осуществляет контроль целевого использования выделенных средств.

1.5. Финансирование Мероприятий осуществляется за счет местного бюджета.

Финансирование осуществляется по экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации.

1.6. Организаторы Мероприятий и организации, проводящие Мероприятия за счет собственных средств, могут устанавливать свои нормативы на проведение Мероприятий. Долевое участие местной администрации Качинского муниципального округа в финансировании Мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными нормами расходов.

1.7. Мероприятия проводятся на основании Постановления местной администрации Качинского муниципального округа о проведении соответствующего мероприятия (далее - распоряжение), утверждающего Положение о проведении Мероприятия, смету расходов на проведение мероприятия, и устанавливающего ответственного за подготовку мероприятия.

**2. Финансирование культурно-массовых и**

**спортивно-досуговых мероприятий**

2.1. Местная администрация Качинского муниципального округа проводит: Мероприятия, посвященные памятным датам, знаменательным историческим событиям и личностям, памяти известных личностей, профессиональным праздникам, акции, конкурсы, фестивали, концерты, игровые развлекательные программы, спортивно-досуговые мероприятия среди различных возрастных групп населения, трудящихся, молодежи, инвалидов, а также участвует в проведении городских, межрегиональных и всероссийских мероприятий на территории Качинского муниципального округа.

2.2. Местная администрация Качинского муниципального округа за счет средств, предусмотренных утвержденными сметами, финансирует расходы:

- по аренде сооружений и помещений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности по сложившимся ценам, арендуемых для проведения Мероприятий;

- по обеспечению Мероприятий электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

- по предоставлению автотранспорта, в том числе предоставлению машин специального назначения;

- по предоставлению услуг перевозки и установки оборудования для проведения Мероприятий;

- по награждению участников Мероприятий (дипломы, кубки, памятные призы, ценные подарки, цветочная продукция, венки, корзины и др.);

- по изготовлению и приобретению памятной атрибутики (символики) для участников Мероприятий;

- по приобретению канцелярских товаров, изготовлению афиш, буклетов, вымпелов, печатной продукции, инвентаря, заправке картриджей;

- по изготовлению костюмов и сценического инвентаря с символикой проводимого Мероприятия;

- по изготовлению и приобретению типографской продукции;

- по организации Мероприятий;

- по оформлению мест проведения мероприятий;

- прочие.

**3. Финансирование выездных мероприятий**

3.1. За счет средств, предусмотренных бюджетными сметами, могут финансироваться расходы по участию делегаций и отдельных участников Качинского муниципального округа в региональных и всероссийских Мероприятиях, проводимых вне территории Качинского муниципального округа.

3.2. При участии делегаций и отдельных участников Качинского муниципального округа в региональных и всероссийских Мероприятиях местная администрация Качинского муниципального округа может возмещать следующие расходы:

- по оплате проезда участников Мероприятий, руководителей, врача (в отдельных случаях), представителей, входящих в состав делегации, а также лиц, сопровождающих инвалидов I группы, к месту проведения Мероприятий и обратно;

- суточных в соответствии с действующими нормами;

- обеспечению их проживанием;

- оплате багажа, страхования, заявочных взносов;

- другие расходы, связанные с проведением Мероприятий.

Оплата авто-, авиа- и железнодорожных билетов производится по действующим тарифам, но не выше тарифа экономического класса и тарифа купейного вагона. Сопровождение делегаций, в составе которых есть дети и подростки в возрасте до 16 лет, осуществляется по действующим тарифам плацкартного вагона железнодорожного транспорта.

Оплата расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

**4. Финансирование международных мероприятий**

4.1. За счет средств, предусмотренных бюджетными сметами, производятся расходы, связанные с пребыванием на территории Качинского муниципального округа иностранных делегаций, прибывших по приглашению местной администрации Качинского муниципального округа для участия в Мероприятиях, включенных в календарный план мероприятий местной администрации Качинского муниципального округа, в том числе расходы на питание, размещение и другие расходы, связанные с проведением Мероприятий.

**5. Порядок оформления документов и представления отчетности**

5.1. Перед проведением Мероприятия издается постановление местной администрации Качинского муниципального округа о проведении Мероприятия с приложением сметы и Положения о Мероприятии, указывается ответственное лицо за проведение Мероприятия, расходование средств и оформление документов. Смета на проведение Мероприятия подлежит согласованию с начальником финансово-экономического отдела местной администрации Качинского муниципального округа.

5.2. Ответственный за проведение мероприятия в соответствии с утвержденной сметой расходов инициирует заключение муниципальных контрактов (договоров), которые предоставляются главному бухгалтеру местной администрации Качинского муниципального округа для регистрации и оплаты обязательств, возникших в связи с их заключением;

5.3. Подотчетное лицо, оформляющее заявку на выдачу денежных средств под отчет, указывает цели, на которые предполагается расходовать денежные средства.

После проведения Мероприятия получатели средств обязаны представить в бухгалтерию местной администрации Качинского муниципального округа отчетность о целевом использовании предоставленных бюджетных средств в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ, города Севастополя и нормативными правовыми актами ВМО Качинский МО.

5.4. Подотчетное лицо, осуществившее расходование денежных средств, представляет два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации, выдавшей чек;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дату и время покупки (оказания услуги);

- стоимость покупки (услуги).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

5.5. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

5.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований раздела 5 настоящего Порядка, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу).

5.7. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет и производившие расходы за счет полученных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов в соответствии с п.5.3. раздела 5 настоящего Порядка и актом на списание приобретенных материальных ценностей (Приложение 4).

5.8. Нумерация авансовых отчетов производится главным бухгалтером местной администрации Качинского муниципального округа.

5.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется заявка на выдачу денежных средств согласно авансовому отчету сверх суммы полученного аванса. На основании данной заявки оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных подотчетным лицом из личных средств).

5.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения неиспользованных остатков подотчетных средств в кассу, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника.

5.11. Ответственный за проведение Мероприятия предоставляет главному бухгалтеру местной администрации Качинского муниципального округа акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные по исполнению заключенных контрактов;

5.12. В течение 5 рабочих дней со дня проведения Мероприятия ответственный за проведение Мероприятия предоставляет главному бухгалтеру отчет по итогам проведения Мероприятия в соответствии с Приложением 5;

5.13. После проведения культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий составляется акт на списание памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, венков, корзин, дипломов, врученных на мероприятиях, проводимых на территории Качинского муниципального округа, и других сопутствующих товаров. Акт на списание подписывается членами комиссии по списанию памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, корзин, венков и сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятиях, представляется в бухгалтерию местной администрации Качинского муниципального округа (Приложение 4).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение 1

к Порядку финансового обеспечения

культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном округе города Севастополя Качинский муниципальный округ

**Нормы**

**расходов на приобретение памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, венков, корзин, дипломов при проведении мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Стоимость памятных призов (рублей)** | |
| **коллективные** | **личные** |
| 1. | **Мероприятия местного, городского, районного, межрайонного и регионального уровня:** |  |  |
| - памятный приз1 | До 1500.00 | До 1500.00 |
| - ценный подарок2 | До 1500.00 | До 1500.00 |
| - цветочная продукция3 | До 1000.00 | До 1000.00 |
| - венок4 | До 1500.00 | До 1500.00 |
| - корзина5 | До 1500.00 | До 1500.00 |
| -диплом6 | До 500.00 | До 500.00 |

Примечание: Другие проводящие организации за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры денежных средств на приобретение памятных призов, ценных подарков, букетов, цветочных корзин, венков, корзин, дипломов, а также специальные призы для лучших участников мероприятия и т.д.

- памятный приз1 – награда победителю в конкурсе, викторине, фестивале, игре, состязании;

- ценный подарок2 – награда, выданная к памятным датам, историческим событиям, личностям (юридические, физические лица);

- цветочная продукция3 – это декоративные (живые и искусственные) цветы, составляемые в букеты, корзины;

- венок4 – плетёное в виде кольца или другой формы украшение из цветов, листьев, веток, лент из материалов, имитирующих натуральные;

- корзина5 – это декоративные искусственные цветы, ленты, листья, ветки, прикрепленные на каркас в форме корзины;

-диплом6 – официальный документ о награждении, изготовленный из различных материалов.

Приложение 2

к Порядку финансового обеспечения

культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном округе города Севастополя Качинский муниципальный округ

**Нормы**

**расходов на обеспечение питанием участников, представителей и специалистов при проведении культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Норма расходов на одного человека в день (рублей)** |
| 1. | **Городские, региональные мероприятия:**  - иногородним участникам, представителям, руководителям коллективов;  - местным участникам мероприятий (при условии проведения мероприятия более 8 часов) | До 400,00    До 400,00 |

Примечание: Другие проводящие организации за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры расходования денежных средств на обеспечение питанием участников, представителей и специалистов при проведении культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий и т.д.

Приложение 3

к Порядку финансового обеспечения

культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном округе города Севастополя Качинский муниципальный округ

**Календарный план**

**культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий, проводимых в Качинском муниципальном образовании**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения мероприятия** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный за подготовку** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку финансового обеспечения

культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном округе города Севастополя Качинский муниципальный округ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава местной администрации

Качинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Герасим

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ**

**на списание памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, корзин, венков и сопутствующих товаров, приобретенных для проведения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

от \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

**Председатель:**

**Члены комиссии:**

произвела списание:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена | Количество | Сумма |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| **Итого по счету (чеку)** | | | |  |
| **ИТОГО** | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** |  |  |
| **Члены комиссии** |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

к Порядку финансового обеспечения

культурно-массовых и спортивно-досуговых мероприятий во внутригородском муниципальном округе города Севастополя Качинский муниципальный округ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава местной администрации

Качинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Герасим

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

**Отчет**

**о проведенном мероприятии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название мероприятия)

1. Название и цель мероприятия;
2. Место и дата проведения мероприятия;
3. Информация об участниках (количество участников (классов, команд), Ф.И.О. классного руководителя, возрастные категории и прочее);
4. Краткое содержание мероприятия;
5. Итоги (распределение мест, дипломы, грамоты, призы, подарки), кто вручал (организатор мероприятия);
6. Фотоматериал.

Ответственный за проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)