



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2019

№ 174-ПП

г. Екатеринбург

О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 575-ПП «Об утверждении Положения о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий»

В соответствии с Областным законом от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях усиления бюджетной дисциплины, дальнейшего совершенствования контроля использования бюджетных средств, упорядочения использования средств на представительские расходы Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 575-ПП «Об утверждении Положения о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 8 июля, № 5097) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 575-ПП) следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова.»

2. Внести в Положение о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 575-ПП, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

Приложение
к постановлению Правительства
Свердловской области
от 14.03.2019 № 174-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий

1. Настоящее положение определяет порядок финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий.

Под организационно-протокольными мероприятиями понимаются:

1) официальные мероприятия, связанные с реализацией полномочий Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, в том числе при приеме должностных лиц федеральных органов государственной власти, официальных представителей других субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представителей организаций и общественных объединений, проведением переговоров, совещаний, заседаний, конференций, семинаров, участием в открытии социально значимых объектов, траурных мероприятиях;

2) торжественные мероприятия, связанные с вручением государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Свердловской области, наград высших органов государственной власти Свердловской области, вручением подарков от имени или по поручению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, празднованием событий областного значения.

Настоящее положение не распространяется на отношения, связанные с финансированием расходов на организацию мероприятий при приеме иностранных делегаций на территории Свердловской области и визитах делегаций Свердловской области за пределы Российской Федерации.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 26³ Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3. Проведение организационно-протокольных мероприятий предусматривает финансирование следующих расходов:

- 1) представительские расходы;
- 2) расходы на организацию и обеспечение проведения организационно-протокольного мероприятия.

4. Представительские расходы включают в себя расходы на:

1) проведение организационно-протокольного мероприятия (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);

2) транспортное обеспечение доставки участников к месту проведения организационно-протокольного мероприятия и обратно;

3) организацию встречи и проводов (в том числе расходы на пользование услугами залов официальных лиц и делегаций аэропортов и вокзалов) должностных лиц федеральных органов государственной власти, официальных представителей других субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представителей организаций и общественных объединений;

4) буфетное обслуживание во время проведения организационно-протокольного мероприятия.

5. Расходы на организацию и обеспечение проведения организационно-протокольного мероприятия включают в себя расходы на:

1) оформление зданий, помещений и прилегающей территории для проведения организационно-протокольного мероприятия;

2) техническое обслуживание организационно-протокольного мероприятия;

3) издательскую и канцелярскую продукцию, в том числе изготовление фотографий, буклетов, печатной продукции;

4) приобретение подарочной и сувенирной продукции;

5) приобретение цветов, траурных венков и лент;

6) культурную программу, экскурсионное обслуживание.

6. Оплата расходов в отношении организационно-протокольного мероприятия, проводимого Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Правительством Свердловской области, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетными сметами на содержание и обеспечение деятельности Правительства Свердловской области, Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами), государственных казенных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению делами.

Закупка товаров, работ и услуг, необходимых для проведения организационно-протокольного мероприятия, проводимого Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Правительством Свердловской области, осуществляется Управлением делами на основании программы проведения организационно-протокольного мероприятия (далее – программа).

Программа оформляется ответственным за организационно-протокольное мероприятие структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Программа подписывается руководителем структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку организационно-протокольного мероприятия, и утверждается Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а в случае его

отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, либо Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность Управления делами.

Перечень товаров, работ и услуг (вид), необходимых для проведения организационно-протокольного мероприятия, проводимого Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Правительством Свердловской области, оформляется в составе заявки на проведение организационно-протокольного мероприятия (далее – заявка) ответственным за организационно-протокольное мероприятие структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку организационно-протокольного мероприятия, и утверждается Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, либо Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность Управления делами.

Подписанные и утвержденные программа и заявка направляются в Управление делами не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала организационно-протокольного мероприятия.

7. Оплата расходов в отношении организационно-протокольного мероприятия, проводимого исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетными сметами на содержание и обеспечение деятельности исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

Закупка товаров, работ и услуг, необходимых для проведения организационно-протокольного мероприятия, проводимого исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляется исполнительным органом государственной власти Свердловской области на основании программы.

Программа оформляется ответственным за организационно-протокольное мероприятие структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Свердловской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Программа подписывается руководителем данного структурного подразделения и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

8. Оплата расходов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего положения, осуществляется на основании сметы расходов на обеспечение проведения организационно-протокольного мероприятия (далее – смета расходов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению. В смете расходов отражаются расходы, необходимые для проведения организационно-протокольного мероприятия.

Смета расходов на проведение организационно-протокольного мероприятия, проводимого Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Правительством Свердловской области, оформляется Управлением делами в течение трех рабочих дней после поступления заявки, утверждается Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и согласовывается Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, либо Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность Управления делами.

Смета расходов на проведение организационно-протокольного мероприятия, проводимого исполнительным органом государственной власти Свердловской области, оформляется ответственным за организационно-протокольное мероприятие структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Свердловской области одновременно с программой, подписывается руководителем данного структурного подразделения и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

9. В течение трех рабочих дней после проведения организационно-протокольного мероприятия оформляется отчет о проведении организационно-протокольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению. При проведении организационно-протокольного мероприятия за пределами города Екатеринбурга отчет оформляется в течение трех рабочих дней с даты возвращения в город Екатеринбург сотрудника структурного подразделения, ответственного за проведение организационно-протокольного мероприятия.

Отчет о проведении организационно-протокольного мероприятия, проводимого Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Правительством Свердловской области, оформляется ответственным за проведение организационно-протокольного мероприятия структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. Отчет подписывается руководителем структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку организационно-протокольного мероприятия, утверждается Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и согласовывается Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, либо Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность Управления делами. Подписанный, утвержденный и согласованный отчет направляется в Управление делами ответственным подразделением в течение двух рабочих дней.

Отчет о проведении организационно-протокольного мероприятия, проводимого исполнительным органом государственной власти Свердловской области, оформляется ответственным за организационно-протокольное мероприятие структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Свердловской области, подписывается руководителем данного структурного подразделения и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

Приложение № 1
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА

проведения _____
(наименование организационно-протокольного мероприятия)

(наименование государственного органа Свердловской области,
проводящего организационно-протокольное мероприятие)

Цель проведения _____
(вопросы)

Дата проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Место проведения _____

Представители федеральных органов государственной власти, государственных органов других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и (или) общественных объединений (должностные лица):

Номер п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		

Представители органов государственной власти Свердловской области (государственных органов Свердловской области):

Номер п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		

Номер п/п	Наименование мероприятия	Дата	Время
1.			

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
/

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

ЗАЯВКА

на проведение _____

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

(наименование государственного органа Свердловской области,
проводящего организационно-протокольное мероприятие)

Дата проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Место проведения _____

Представители федеральных органов государственной власти, государственных органов других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и (или) общественных объединений (должностные лица) – _____ человек:

Номер п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		

Представители органов государственной власти Свердловской области (государственных органов Свердловской области) – _____ человек:

Номер п/п	Ф.И.О.
1.	

Номер п/п	Наименование мероприятия	Перечень товаров, работ и услуг (вид)	Количество
1.			
	Итого		

(должность)

/

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
/

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

(должность)
/

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ года

**СМЕТА РАСХОДОВ
на обеспечение проведения**

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Номер п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Состав расходов	Источник финансиро- вания	Количество	Сумма (рублей)
1.						
	Итого					

(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

(должность)
/

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

(должность)
/

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

ОТЧЕТ

от «__» _____ 20__ года

о проведении _____

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

(наименование государственного органа Свердловской области,
проводящего организационно-протокольное мероприятие)

Дата проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Место проведения _____

Количество представителей федеральных органов государственной власти, государственных органов других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и (или) общественных объединений (должностных лиц) – _____ человек.

Количество представителей органов государственной власти Свердловской области (государственных органов Свердловской области) – _____ человек.

Расходы произведены в пределах утвержденной сметы в сумме _____, в том числе на:

(сумма прописью)

- 1) _____;
- 2) _____.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1) вручение отдельным категориям лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны сообщать о полученных подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей:

Ф.И.О. лица, его должность	Наименование материальной ценности	Количество (штук)	Сумма (рублей)

2) вручение юридическим лицам:

Наименование юридического лица	Представитель юридического лица (Ф.И.О.)	Наименование материальной ценности	Количество (штук)	Сумма (рублей)

3) вручение физическим лицам:

Ф.И.О. физического лица, его паспортные данные, ИНН или номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Наименование материальной ценности	Количество (штук)	Сумма (рублей)

4) иные цели (указать какие): _____

Наименование юридического лица	Представитель юридического лица (Ф.И.О.)	Наименование материальной ценности	Количество (штук)	Сумма (рублей)

Ф.И.О. физического лица, его паспортные данные, ИНН или номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Наименование материальной ценности	Количество (штук)	Сумма (рублей)

Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы, прилагается на _____ листах (при наличии авансового отчета).

Денежные средства под отчет не выдавались, авансовый отчет не прилагается (при отсутствии авансового отчета).

_____/_____/_____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)