РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

# Р Е Ш Е Н И Е

«Об утверждении Положения о расходах, предназначенных

для организации официальных приемов делегаций, приобретение и

вручение подарков и (или)цветочной продукции органа местного самоуправления»

Принято городским Советом народных депутатов «30» января 2025 года

В соответствии Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Свободный»:

1. Утвердить Положение о расходах, предназначенных для

 организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции органа местного самоуправления (прилагается).

1. Считать утратившим силу решение Свободненского городского

Совета народных депутатов от 11 марта 2021 № 149 «Об утверждении Положения о представительских и иных расходах органа местного самоуправления»

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании администрации города Свободного admsvb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (доменное имя ADMSVB.RU).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Свободного В.А. Константинов

30.01.2025

№ 106

 Утверждено

Решением Свободненского городского

 Совета народных депутатов

 от 30.01.2025 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСХОДАХ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПРИЕМОВ ДЕЛЕГАЦИЙ, ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ И (ИЛИ) ЦВЕТОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о расходах, предназначенных для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции органа местного самоуправления (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств городского бюджета, предназначенных для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств городского бюджета муниципального образования, предназначенных для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции органа местного самоуправления (далее – орган местного самоуправления), регламентирует отчетность использования указанных средств.

2. Расходы, предназначенные для организации официальных приемов делегаций - это расходы муниципального образования «город Свободный», связанные с проведением официальных приемов (завтрак, обед, аналогичное мероприятие), обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением переговоров, совещаний, конференций с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями, буфетное обслуживание во время переговоров.

 Расходы, предназначенные для организации официальных приемов включают: расходы на проведение официального приема для указанных лиц, а также представителей органов местного самоуправления, участвующих в переговорах.

 Сувенирная продукция – подарки, в том числе изделия народно художественных промыслов, сувениры с символикой муниципального образования, печатная и полиграфическая продукция, включая книги, поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т.п

3. Приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции - это расходы органов местного самоуправления, связанные:

- с приемом официальных иностранных и российских делегаций (за исключением расходов, связанных с проведением официальных приемов делегаций):

 - на приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала, на экскурсионное обслуживание, на приобретение сувенирной, подарочной и издательской продукции, памятных подарков, на приобретение цветов;

- с участием в торжественных и праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, а также в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие города Свободного (муниципального образования «город Свободный»): на цветы, ценный подарок (сувенир), траурный венок;

- с вручением муниципальных наград, наград Свободненского городского Совета народных депутатов, наград Правительства Амурской области или наград Российской Федерации: на цветы, наградную продукцию;

- с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, включая участников специальной военной операции (СВО), а также членов их семей, заслуженных деятелей культуры и искусства, образования, здравоохранения, спорта, Почетных граждан города, других представителей общественности: на оформление помещений, цветы, сувениры, изготовление фотографий.

4. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления вести официальные приемы: Глава города Свободного (в его отсутствие исполняющий обязанности главы администрации города), заместители главы администрации города и представители органов местного самоуправления на основании распорядительных документов.

5. Представители органов местного самоуправления:

- лица, включенные в состав делегации (участвующие в переговорах или иных мероприятиях), замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также иные лица, привлеченные для участия в переговорах (включенные в состав делегации) в качестве представителей органов местного самоуправления;

- должностные лица органов местного самоуправления, принимающие участие в торжественных и праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, а также в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования «город Свободный»;

- должностные лица органов местного самоуправления, принимающие

участие в мероприятиях, связанных с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, образования, здравоохранения, спорта, Почетных граждан муниципального образования и других представителей общественности.

6. Предельные нормативы расходов, предназначенных для организации официальных приемов, приобретение и вручение подарков, и (или) цветочной продукции органа местного самоуправления, определены приложением № 3.

Подведение итогов и представление соответствующих отчетов ответственными лицами производится в соответствии с [разделом 2](#P37) настоящего Положения (Приложение № 4).

Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДСТВ

И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ

РАСХОДОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПРИЕМОВ ДЕЛЕГАЦИЙ, ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ И(ИЛИ) ЦВЕТОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ,

ОФОРМЛЕНИЕ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ

7. Организация официальных приемов, обслуживание официальных делегаций, организация и проведение переговоров, совещаний, конференций с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления, в котором:

1) утверждается программа проведения мероприятий, предназначенных для организации официальных приемов (Приложение № 1 к Положению) и смета расходов, предназначенная для организации официальных приемов, приобретение и вручение подарков и(или) цветочной продукции (Приложение № 2 к Положению);

2) составляется список участников мероприятия;

3) определяются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

Оплата расходов, предназначенных для организации официальных приемов, приобретение и вручение подарков и цветочной продукции осуществляется безналичным способом.

По окончании мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом), составляется отчет о произведенных расходах, предназначенных для организации официальных приемов делегаций , приобретение и вручение подарков и(или) цветочной продукции (Приложение № 4 к Положению), с приложением к нему документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

В течение трех рабочих дней после проведения мероприятия ответственное лицо обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию органа местного самоуправления отчет о произведенных расходах, предназначенных для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и(или) цветочной продукции и документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Раздел 3. СОСТАВ, ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ И ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ И(ИЛИ) ЦВЕТОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ, СВЯЗАННЫХ С УЧАСТИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАЗЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

8. Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления города в торжественных и праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления или другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, а также в траурных мероприятиях, осуществляются по распоряжению руководителя органа местного самоуправления.

9. Состав и предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам (от имени органа местного самоуправления) определены приложением № 3 к Положению.

10. При участии представителей органа местного самоуправления в торжественных и праздничных мероприятиях издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления, в котором:

1) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

2) определяются источники финансирования расходов;

3) назначаются ответственные лица.

11. При участии представителя органа местного самоуправления в мероприятиях (праздничных, либо траурных) производится оплата расходов в соответствии с п.п. 8, 9 настоящего Положения.

12. Основанием для безналичной оплаты расходов является распоряжение руководителя органа местного самоуправления с приложением документов на оплату.

13. Ответственным лицом в течение трех рабочих дней после проведения мероприятия составляется отчет о произведенных расходах на приобретение и вручение подарков и(или) цветочной продукции (Приложение № 4 к Положению)*,* подтверждающий фактически произведенные расходы.

14. При награждении физических лиц ценными подарками и памятными сувенирами ответственные лица обязаны представлять в бухгалтерию органа местного самоуправления копию распоряжения руководителя органа местного самоуправления, содержащего сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

Раздел 4. СОСТАВ, ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ И ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ТОРЖЕСТВЕННЫХ ПРИЕМОВ,

ОРГАНИЗОВАННЫХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ВЕТЕРАНОВ И УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,

ИХ ВДОВ, ВЕТЕРАНОВ ТРУДА, ВКЛЮЧАЯ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ДЕЯТЕЛЕЙ КУЛЬТУРЫИ ИСКУССТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СПОРТА, ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН ГОРОДА И ДРУГИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

15. Организация приема производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, в котором:

1) определяется категория и количество лиц, приглашенных на прием;

2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие на организацию приема;

3) определяются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

16. В состав расходов на организацию приема могут быть включены (в соответствии с приложением № 3):

1) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, наградной продукции, изготовление фотографий (в расчете на одного участника) либо согласно приложению № 3;

2) расходы на официальный прием делегаций (в расчете на одного участника), либо согласно приложению № 3.

17. Основанием для безналичной оплаты расходов является распоряжение руководителя органа местного самоуправления, указанный в [пункте 1](#P82)2 настоящего Положения.

18. Ответственным лицом в течение трех рабочих дней после проведения приема составляется отчет о произведенных иных прочих расходах (Приложение № 4), подтверждающий фактически произведенные расходы.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется из городского бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий год на основании Сметы планируемых мероприятий с разбивкой на расходы, предназначенные для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и (или) цветочной продукции органа местного самоуправления.

20. Расходы, предназначенные для организации официальных приемов делегаций, приобретение и вручение подарков и(или) цветочной продукции осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом нормативов расходов на организацию и проведение официальных приемов, официальных мероприятий, обслуживание делегаций и отдельных лиц в муниципальном образовании, установленных приложениями № 2, № 3 к настоящему Положению и сметы на текущий финансовый год.

21. В случае нецелевого использования средств бюджета виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Положению о расходах, предназначенных для организации официальных

 приемов делегаций, приобретение и вручение

 подарков и(или) цветочной продукции органа

 местного самоуправления

 Утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ

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

 (название приема)

Орган местного самоуправления (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения (вопросы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Ответственные за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.)

Приглашенные лица в количестве \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Со стороны органа местного самоуправления планируется участие следующих лиц:

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

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

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

 (Ф.И.О.) (должность)

 Источники финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие программы | Дата | Место проведения | Время |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

 к Положению о расходах, предназначенных для организации официальных

 приемов делегаций, приобретение и вручение

 подарков и(или) цветочной продукции органа

 местного самоуправления

Утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СМЕТА РАСХОДОВ

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

(название приема)

Орган местного самоуправления (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата проведения: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование расходов (состав расходов) | Кол-во | Сумма, рублей |
|  | 1. Представительские расходы |
| 1 | Расходы на официальный прием участников официального мероприятия |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. Иные расходы |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о расходах, предназначенных для организации официальных

 приемов делегаций, приобретение и вручение

 подарков и(или) цветочной продукции органа

 местного самоуправления

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ

РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ОФОЦИАЛЬНЫХ ПРИЕМОВ ДЕЛЕГАЦИЙ, ПРИОБРЕТЕНИЕ И ВРУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ И(ИЛИ) ЦВЕТОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ, УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ ЛИБО НА ПРОВЕДЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Предельные нормативы в руб. |
| 1 | Организация официального приема делегаций при проведении переговоров, совещаний, «круглый стол», форумов:-официальный прием делегаций (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);-буфетное обслуживание (кофе-брейк, чай, фуршет, салфетки, одноразовая посуда);-приобретение минеральной воды при проведении приема;-приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала, изготовление фотографий, буклетов, другой печатной продукции при проведении заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий | в расчете на одного участника до 1500,0 руб. до 300,0 руб.до 50,0 руб.до 300,0 руб. |
|  | Приобретение сувениров с символикой муниципального образования «город Свободный»: | в расчете на одного участника |
| - для руководителей официальных делегаций - для членов делегации- для лиц, приглашенных на торжественные приемы, организованные в органах местного самоуправления муниципального образования «город Свободный», организованные в связи с днем города-приобретение почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, приветственных адресов, фоторамок-поздравительных открыток, конвертов | до 2000,0 руб.до 1000,0 руб.до 200,0 руб. |
|  |  |
|  |  |
| 2. | Приобретение ценных подарков и (или) цветов юридическим лицам: |  |
| - в связи с профессиональным праздником, юбилейными датами учреждений 25-летием и далее каждые последующие 5 лет со дня их образования | до 10000,0 руб. |
| - в связи с прочими торжественными праздничными датами | до 5000,0 руб. |
| 3. | Приобретение цветов и (или) ценных подарков физическим лицам при проведении официальных мероприятий либо участии в официальных мероприятиях. | в расчете на одного участника до 5000,0 руб. |
|  |  |
|  |  |
|  | Приобретение цветов и траурных венков для участия в траурных мероприятиях:- в связи с участием в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам;- в связи с участием в траурных мероприятиях, связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования | в расчете на одного участника до 500,0 руб.до 10000,0 руб. |
| 5. | Приобретение сувенирно-издательской продукции для участия представителей органов местного самоуправления во встречах, направленных на развитие взаимоотношений муниципального образования с иными муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами, в т.ч участие в торжественных праздничных мероприятиях, организованные за пределами города Свободного | - до 7 000 руб. за издание |

Приложение 4

к Положению о расходах, предназначенных для организации официальных

 приемов делегаций, приобретение и вручение

 подарков и(или) цветочной продукции органа

 местного самоуправления

ОТЧЕТ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

о проведенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название приема, официального мероприятия)

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_

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

(реквизиты распорядительного документа)

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

(наименование органа местного самоуправления)

 для организации приема и во время его проведения осуществлены следующиемероприятия:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Количество присутствующих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе представители

органа местного самоуправления \_\_\_\_ человек, приглашенные \_\_\_\_ человек.

Во время проведения мероприятия осуществлено вручение материальных

ценностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование материальных ценностей | Количество |
|  |  |  |

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_