



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

24 января 2018 г.

№ 12

Волгоград

О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 21 июня 2017 г. № 241 "Об утверждении Порядка расходования средств на представительские расходы в управлении делами Администрации Волгоградской области"

Приказываю:

внести в Порядок расходования средств на представительские расходы в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Порядок), утвержденный приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 21 июня 2017 г. № 241, следующие изменения:

1. Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

"3. Расходы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, включают в себя:

1) оплату проведения официального приема (завтрак, обед, ужин, фуршет или другие аналогичные мероприятия);

2) оплату буфетного обслуживания во время переговоров, вручения государственных наград;

3) оплату проживания гостей в гостиницах;

4) оплату транспортного обслуживания;

5) оплату организации и проведения культурно-зрелищных мероприятий;

6) оплату сувенирной продукции;

7) оплату печати или приобретения буклетов, открыток, программ мероприятий, конвертов, раздаточных материалов;

8) оплату услуг по предоставлению специального обслуживания в международном аэропорту Волгограда (услуги VIP-зала, в том числе выезд на летное поле и подача автомобиля к трапу) членам делегаций и отдельным лицам, прибывшим в Волгоградскую область с деловым или рабочим визитом;

9) оплату продукции, закупаемой в целях проведения мероприятий, связанных с вручением государственных наград Российской Федерации, наград Волгоградской области, наград Губернатора Волгоградской области, поощрений Губернатора Волгоградской области;

10) оплату цветочной, ритуальной продукции и декоративных украшений;

- 11) оплату упаковочных материалов;
- 12) оплату труда переводчиков, не состоящих в штате аппарата Губернатора Волгоградской области и управления делами;
- 13) оплату услуг творческих коллективов, ведущих и дикторов, написания сценарных планов для проведения церемоний, встреч, приемов и другого."

2. Абзац 2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

"Отчет о представительских расходах, исключая расходы, указанные в подпунктах 8–11 пункта 3 настоящего Порядка, подготавливается структурным подразделением управления делами, ответственным за проведение мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его завершения, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку."

3. Пункт 6 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

"Отчет о представительских расходах, указанных в подпунктах 8–11 пункта 3 настоящего Порядка, подготавливается структурным подразделением управления делами, ответственным за проведение мероприятия, ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку."

4. Абзацы 3 и 4 пункта 6 считать соответственно абзацами 4 и 5.

5. В приложениях 1 и 2 к Порядку слова "Программа мероприятия (виды представительских расходов)" заменить словами "Наименование протокольного мероприятия".

6. Дополнить Порядок приложением 3 согласно приложению.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



А.В.Слепенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 24 января 2018 г. № 12

"ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку расходования средств  
на представительские расходы  
в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

Форма

ОТЧЕТ

о представительских расходах

Вид представительских расходов \_\_\_\_\_

Период списания представительских расходов \_\_\_\_\_ Г.  
(месяц)

Сумма израсходованных денежных средств \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего представительские расходы	Сумма (рублей)
1	2	3

1.  
2.

Приложение: Первичные документы, подтверждающие информацию,  
представленную в отчете, на \_\_\_\_\_ л.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения,  
ответственного за проведение мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)"

Начальник отдела организации и обеспечения  
мероприятий управления делами  
Администрации Волгоградской области

Г.И.Носачева