

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Государственного Совета
Республики Крым

20 мая 2015 года № 631-1/15

ПОЛОЖЕНИЕ
о расходах Государственного Совета Республики Крым
на проведение протокольных мероприятий

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления расходов Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) на проведение протокольных мероприятий.

2. Под протокольными мероприятиями в настоящем Положении понимаются мероприятия, связанные:

1) с проведением Государственным Советом, Председателем Государственного Совета официальных приемов с участием официальных делегаций, представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательных (представительных) органов иностранных государств и иных организаций, участвующих в переговорах в целях установления, поддержания взаимного сотрудничества;

2) с проведением Государственным Советом, его органами, Председателем Государственного Совета:

а) заседаний Государственного Совета и его органов;

б) совместных заседаний и иных мероприятий, связанных с реализацией их полномочий, с участием представителей федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, законодательных (представительных) органов иностранных государств и др. (далее – совместные заседания) независимо от места проведения указанных мероприятий;

в) мероприятий по ознаменованию памятных дат, траурных мероприятий и значимых событий, организатором, участником которых являются Государственный Совет, его органы, депутаты Государственного Совета (по поручению Председателя Государственного Совета);

г) презентаций, конференций, открытий выставок, торжественных приемов и других мероприятий.

3. К расходам Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий относятся:

1) расходы на проведение официальных приемов в честь официальных делегаций, представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательных (представительных) органов иностранных государств и иных организаций (завтрак, обед, иное аналогичное мероприятие, оформление залов под такие мероприятия);

2) буфетное обслуживание участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего раздела, а также приемных Председателя Государственного Совета, заместителей Председателя Государственного Совета, председателей комитетов Государственного Совета, руководителя Аппарата Государственного Совета (далее – Аппарат), управляющего делами Государственного Совета (кофе, чай, вода, иные напитки, кондитерские изделия и т. п.);

3) расходы, связанные с организацией протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего раздела, а именно: расходы на оформление залов, приобретение канцелярских, письменных принадлежностей, сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков;

4) транспортное обеспечение доставки участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего раздела (в т. ч. оплата услуг комплекса по приему официальных делегаций, (в т. ч. питание) в АО "Международный аэропорт "Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах);

5) бронирование мест в гостинице для участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего раздела, в случае если размещение осуществляется за счет приглашенной стороны;

6) оплата гостиницы для участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего раздела, в случае если размещение осуществляется за счет Государственного Совета;

7) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами Государственного Совета (далее – Управление делами), по обеспечению перевода (в случае необходимости) во время проведения протокольных мероприятий, заседаний Государственного Совета и его органов, совместных заседаний, иных мероприятий.

РАЗДЕЛ II
ПОРЯДОК ВЫДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ
НА РАСХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий осуществляются через Аппарат и Управление делами.

2. Средства на расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий выделяются из бюджета Республики Крым:

1) Аппарату:

а) на приобретение канцелярских и письменных принадлежностей в связи с проведением протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Положения;

б) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами;

в) на бронирование мест в гостинице для участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Положения (в случае если размещение осуществляется за счет приглашенной стороны);

2) Управлению делами:

а) на оформление залов, приобретение сувенирной продукции (сувениров, печатной и полиграфической продукции, включая поздравительные открытки, приглашения, буклеты и т. п.), цветов (цветочной продукции) и венков в связи с проведением протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Положения;

б) на транспортное обеспечение в соответствии с настоящим Положением;

в) на проведение официальных приемов в соответствии с настоящим Положением;

г) на буфетное обслуживание в соответствии с настоящим Положением;

д) на бронирование и оплату гостиницы для участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Положения, в случае если размещение осуществляется за счет принимающей стороны – Государственного Совета;

е) на буфетное обслуживание участников протокольных мероприятий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Положения.

3. Средства на проведение протокольных мероприятий планируются ежегодно в соответствии с расчетными показателями проведения данных мероприятий.

Составление смет осуществляется на основании расчетных показателей не позднее 15 апреля года, предшествующего планируемому.

Не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, Президиум Государственного Совета утверждает план протокольных мероприятий на планируемый год, составленный в соответствии с расчетными показателями.

4. Средства на расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий планируются ежегодно в бюджетных сметах Аппарата и Управления делами.

Расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий осуществляются согласно сводной смете расходов, но не более предельных норм, установленных нормативными правовыми актами Государственного Совета и/или его органов.

5. Основанием для выделения средств на расходы Государственного Совета на проведение протокольных мероприятий является постановление Президиума Государственного Совета.

Указанным постановлением утверждаются сводная смета расходов на каждое конкретное протокольное мероприятие (Приложение 1) и программа этого мероприятия (Приложение 2), также может утверждаться список лиц от Государственного Совета, которые будут принимать участие в протокольном мероприятии.

6. Проект постановления Президиума Государственного Совета о проведении протокольного мероприятия готовит структурное подразделение Аппарата, ответственное за подготовку мероприятия.

В проекте постановления указываются название протокольного мероприятия, его цель, сроки и место проведения, источник финансирования, иные сведения, связанные со спецификой мероприятий (в случае необходимости).

К проекту постановления (распоряжения) прилагаются:

- 1) проект сводной сметы расходов на проведение протокольного мероприятия;
- 2) проект программы протокольного мероприятия.

К материалам проекта могут прилагаться сведения о приглашенных лицах и о представителях со стороны Государственного Совета.

7. Проект программы протокольного мероприятия готовится структурным подразделением Аппарата, ответственным за подготовку этого мероприятия, и согласовывается в установленном порядке.

8. Сводная смета расходов на проведение протокольного мероприятия включает в себя смету расходов, которые осуществляются Аппаратом, и смету расходов, которые осуществляются Управлением делами (Приложение 1).

Подготовка проектов смет расходов (в т. ч. сводной сметы расходов) осуществляется отделом учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата и Управлением финансов и бухгалтерского учета Управления делами в соответствии с предлагаемым проектом программы протокольного мероприятия.

При составлении проектов смет расходов применяются предельные нормы расходов, установленные нормативными правовыми актами Государственного Совета и/или его органов.

Проекты смет расходов составляются в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Положения.

Проекты смет расходов, согласованные соответственно с руководителем Аппарата и управляющим делами Государственного Совета, передаются в структурное подразделение Аппарата, ответственное за подготовку

протокольного мероприятия, для включения в проект соответствующего постановления.

9. Расходы Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия могут быть проиндексированы с учетом прогнозируемого уровня инфляции, установленного законодательством.

РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА РАСХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Постановление Президиума Государственного Совета о проведении протокольного мероприятия направляется в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата и Управление финансов и бухгалтерского учета Управления делами, как правило, не позднее, чем за пять дней до дня проведения планируемого протокольного мероприятия.

2. В случае необходимости размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ответственными исполнителями Аппарата и Управления делами соответственно на имя руководителя Аппарата и управляющего делами Государственного Совета готовятся служебные записки с обоснованием необходимости проведения конкурсных процедур и указанием сроков их проведения. По итогам проведения конкурсных процедур в установленном порядке вносятся соответствующие изменения в проект сметы расходов и постановление Президиума Государственного Совета о проведении соответствующего протокольного мероприятия.

Буфетное обслуживание, организация завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий осуществляются в установленном законом порядке государственным бюджетным учреждением Республики Крым, созданным для выполнения соответствующих функций.

3. В случае необходимости средства на проведение протокольного мероприятия могут выделяться под отчет материально ответственными лицам Аппарата и Управления делами, на которых возложена подготовка протокольного мероприятия.

4. В течение трех дней по окончании протокольного мероприятия:

1) материально ответственные лица, указанные в пункте 3 настоящего раздела, в случае выделения им средств под отчет составляют авансовые отчеты в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

2) лица, ответственные за подготовку мероприятия, составляют отчеты о произведенных расходах Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия Аппаратом и/или Управлением делами (в т. ч. совместно – сводный отчет) (Приложение 3).

Документы, подтверждающие произведенные расходы Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия, и отчет о произведенных расходах на проведение протокольного мероприятия (Приложение 3) представляются Аппаратом или Управлением делами соответственно в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата и Управление финансов и бухгалтерского учета Управления делами.

5. Аппарат и Управление делами производят списание расходов Государственного Совета на проведение протокольного мероприятия в установленном законом порядке.