



**Совет муниципального образования
«Ахтубинский район»**

Р Е Ш Е Н И Е

23.11.2017

№ 391

Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район» в новой редакции»

Руководствуясь частью 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 27 Устава муниципального образования «Ахтубинский район»,

Совет муниципального образования «Ахтубинский район»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район» в новой редакции»(прилагается).

2. Признать утратившими силу Решение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» № 100 от 27.12.2017 «Об утверждении Положения о порядке и условиях материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Ахтубинская правда», разместить на официальном сайте Администрации МО «Ахтубинский район» и на официальном сайте Совета МО «Ахтубинский район».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета

С.Н. Новак

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
МО «Ахтубинский район»
от 23.11.2017 № 391

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» и определяет состав, содержание, порядок и источники финансирования материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – органы местного самоуправления).

Структуру органов местного самоуправления составляют:

- представительный орган муниципального образования – Совет муниципального образования «Ахтубинский район»;
- глава муниципального образования – глава муниципального образования «Ахтубинский район»;
- исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – администрация муниципального образования «Ахтубинский район»;
- контрольно-счетный орган муниципального образования - контрольно-счетная палата муниципального образования «Ахтубинский район».

Органы местного самоуправления обладают собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.2. Под материально-техническим и организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления понимаются мероприятия, направленные на создание условий для эффективного и надлежащего осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения полномочий, которые органы местного самоуправления вправе осуществлять в соответствии с законодательством.

2. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления

2.1. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления включает в себя:

1) безвозмездное пользование муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2) содержание административных зданий, помещений, гаражей, прилегающих территорий и иных имущественных объектов, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (текущий и капитальный ремонты, оплата коммунальных услуг; техническое обслуживание, ремонт, поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей; обслуживание установок пожарной сигнализации; уборку служебных помещений, территорий, прилегающих к административным зданиям, обеспечение мебелью и т.д.);

3) обеспечение охраны административных зданий, помещений и иных имущественных объектов, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, находящегося в них имущества и служебных документов;

4) приобретение, аренду и обслуживание транспортных средств, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления (в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей), прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, сезонное обслуживание, текущий и капитальный ремонт, страхование и т.д.);

5) приобретение, ремонт, обслуживание компьютерной, копировальной и печатающей техники, обеспечение ее комплектующими и расходными материалами; приобретение, разработку, установку программного обеспечения; приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, хозяйственных товаров;

6) обеспечение услугами связи (включая приобретение, техническое обслуживание и ремонт средств связи, оплату услуг связи), доступа к информационным сетям и ресурсам;

7) оснащение специализированным программным обеспечением и лицензионным продуктом;

8) организацию транспортного обслуживания деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц в служебных целях, в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей, прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, текущий ремонт, страхование и др.), в том числе по возмещению фактически понесенных расходов в целях исполнения должностных обязанностей за пределами муниципального образования «Ахтубинский район»;

9) техническое сопровождение мероприятий (в том числе заседаний Совета муниципального образования «Ахтубинский район», администрации муниципального образования «Ахтубинский район», совещаний, презентаций, конкурсов, аукционов и т.п.), требующих использования электронной техники;

10) представительские расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и проведение официальных мероприятий;

11) приобретение литературы, печатных и справочных изданий, необходимых для осуществления деятельности органов местного самоуправления, осуществление подписки на периодические печатные издания; приобретение и изготовление бланочной продукции (бланки, грамоты, адресные папки, открытки, наградные ленты), приобретение цветов, сувениров, памятных подарков, призов;

12) организацию профессиональной подготовки (переподготовки), повышения квалификации муниципальных служащих; возмещение расходов, связанных со служебными командировками; организацию участия в семинарах и конференциях;

13) организацию диспансеризации муниципальных служащих;

14) оплату налогов и сборов и других платежей, установленных действующим законодательством;

15) иное материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно или специально созданным муниципальным учреждением муниципального образования «Ахтубинский район», если иное не установлено настоящим Положением.

2.3. В целях обеспечения полномочий главы муниципального образования «Ахтубинский район», Совета муниципального образования «Ахтубинский район», администрации муниципального образования «Ахтубинский район», Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» материально-техническое обеспечение осуществляет специально созданное муниципальное бюджетное учреждение «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район»:

- содержание административных зданий, служебных помещений, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям, в том числе оплату коммунальных услуг, техническое обслуживание зданий (помещений), проведение ремонтных и благоустроительных работ, охрану зданий (помещений), ремонт, поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей;

- уборку служебных помещений, территорий, прилегающих к административным зданиям;

- транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц в служебных целях, в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина,

масел, запасных частей, прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, текущий ремонт, страхование и др.);

- обеспечение услугами связи (включая приобретение, техническое обслуживание и ремонт средств связи, оплату услуг связи, контроль и координацию предоставления указанных услуг, своевременное техническое обслуживание и ремонт абонентских радиостанций), доступа к информационным сетям и ресурсам;

- организацию рабочих мест и обеспечение их расходными и канцелярскими товарами, принадлежностями и другими материалами;

- организацию приобретения, ремонта, обслуживания компьютерной, копировальной и печатающей техники, мебели, обеспечение ее комплектующими и расходными материалами.

2.4. Закупки товаров, работ и услуг, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в размере и в порядке, определенными нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

3.1. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления включает:

- 1) кадровое обеспечение;
- 2) организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) информационное обеспечение;
- 4) правовое обеспечение;
- 5) организацию делопроизводства и документационное обеспечение;
- 6) архивное обеспечение;
- 7) методическое обеспечение;
- 8) формирование и ведение муниципальных информационных ресурсов;
- 9) организацию и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры (муниципальной сети передачи данных, доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», защиты информации, системного и прикладного программного обеспечения и сопровождения автоматизированных рабочих мест);
- 10) обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов (комитетов, комиссий) органов местного самоуправления и личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления;
- 11) иные мероприятия, направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления.

3.2. Мероприятия по организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»

осуществляются ими самостоятельно в соответствии с регламентами органов местного самоуправления. Организационное обеспечение деятельности главы муниципального образования «Ахтубинский район» осуществляет администрация муниципального образования «Ахтубинский район».

3.3. Закупки товаров, работ и услуг, связанных с организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4. Потребности в организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления формируются указанными органами самостоятельно и учитываются при составлении проекта бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» на очередной финансовый год и плановый период.

4. Планирование и финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»

4.1. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район».

Расходование средств, предусмотренных на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств.

5. Порядок расходования средств на представительские расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и проведение официальных мероприятий

5.1. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с приемом и обслуживанием отдельных лиц и официальных делегаций, прибывающих в органы местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район», организацией и проведением переговоров, совещаний, «круглых столов», симпозиумов, конференций и иных мероприятий, с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества.

Представители принимающей стороны – участники мероприятия по приему и обслуживанию официальных делегаций, организации и проведению переговоров, совещаний, симпозиумов, конференций и иных мероприятий, официально представляющие интересы принимающей стороны.

Представители принимаемой стороны – участники мероприятия по приему

и обслуживанию официальных делегаций, организации и проведению переговоров, совещаний, симпозиумов, конференций и иных мероприятий, официально представляющие интересы принимаемой стороны.

Сопровождающие лица – иные участники мероприятий, не относящиеся к представителям принимаемой и (или) принимающей стороны и сопровождающие их в силу своих должностных обязанностей.

5.2. Представительские расходы могут осуществляться только по отношению к представителям принимающей и принимаемой стороны.

5.3. Расходы, связанные с необходимостью участия в мероприятии сопровождающих лиц, в полном объеме несет сторона, которую указанные лица сопровождают.

5.4. К представительским расходам относятся расходы по:

1) проведению официального приема делегаций (завтрак, обед, ужин или другие аналогичные мероприятия, связанные с официальным приемом делегаций);

2) транспортному обеспечению мероприятий (расходы на транспортное обслуживание представителей принимающей и принимаемой стороны с привлечением сторонних организаций, доставка представителей принимаемой и принимающей стороны к месту проведения мероприятий и т.д.);

3) обеспечению связи, музыкального и иного звукового сопровождения мероприятий, культурно-зрелищных мероприятий;

4) оплате канцелярских и письменных принадлежностей, бумаги;

5) буфетному и бытовому обслуживанию участников мероприятий;

6) оплате по аренде помещений;

7) приобретению сувениров, памятных подарков, грамот, благодарственных писем, полиграфической продукции и т.д.

Перечень видов расходов по вышеуказанным мероприятиям определяется с учетом их специфики руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

5.5. Размер представительских расходов в каждом органе местного самоуправления определяется его руководителем и не может превышать 4 % от расходов, предусмотренных на оплату труда в органе местного самоуправления.

5.6. Расходование средств на представительские расходы по проведению официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих в орган местного самоуправления с деловым визитом, носящим официальный характер, производится в соответствии с нормативами расходов денежных средств, установленных правовыми актами органов местного самоуправления.

5.7. Представительские расходы осуществляются на основании служебной записки на имя руководителя органа местного самоуправления, следующего содержания:

- дата мероприятия;
- должностное лицо, с которым организуется встреча;
- место проведения предстоящего мероприятия;
- должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятия;
- сумма представительских расходов на предстоящее мероприятие, в пределах

бюджетных ассигнований, установленных органу местного самоуправления.

Основанием для начала расходования средств на проведение мероприятия является распоряжение руководителя органа местного самоуправления, в котором отражены все пункты служебной записки.

Для списания средств на представительские расходы отдельно по каждому мероприятию составляется акт (отчет) о фактических расходах, который подписывается постоянно действующей комиссией, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утвержденный руководителем органа местного самоуправления.

5.8. В случае проведения органами местного самоуправления совместных мероприятий представительские расходы осуществляются в соответствии с соглашениями (договоренностями) о размерах расходов (доли).

6. Контроль за расходованием средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

Контроль за расходованием средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район».

Верно:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район»

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность руководителя органа местного самоуправления)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ (ОТЧЕТ)
о фактических расходах

1. Дата произведенных расходов _____
2. Место произведенных расходов _____
3. Основание для проведения мероприятия _____
(дата и номер распоряжения)
4. План мероприятия _____
(торжественный прием, завтрак, обед и т.п.)
5. Фактическое осуществление расходов по мероприятию:

№ п/п	Вид произведенных затрат	Сумма расходов, руб.	Реквизиты первичного учетного документа, подтверждающего произведенные затраты

Приложение:

(указывается прилагаемый перечень первичных учетных документов, подтверждающих произведенные затраты)

(должность ответственного лица органа местного самоуправления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(члены комиссии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.