



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.03.2019

№ 34

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о порядке финансирования расходов
на проведение организационно-протокольных мероприятий
Департамента информационной политики Свердловской области**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 575-ПП «Об утверждении Положения о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий Департамента информационной политики Свердловской области (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Ю.В. Прыткова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 27.03.2019 № 34
«Об утверждении Положения
о порядке финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий
Департамента информационной
политики Свердловской области»

**Положение о порядке финансирования расходов
на проведение организационно-протокольных мероприятий
Департамента информационной политики Свердловской области**

1. Настоящее положение определяет порядок финансирования расходов на проведение организационно-протокольных мероприятий Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Департамент).

Под организационно-протокольными мероприятиями понимаются:

1) официальные мероприятия, связанные с реализацией полномочий Департамента, в том числе при приеме должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, 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 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. Проведение организационно-протокольных мероприятий Департамента предусматривает финансирование следующих расходов:

1) представительские расходы;

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

3. 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 органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, официальных представителей других субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представителей организаций и общественных объединений;

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

4. 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.

5. Оплата расходов в отношении организационно-протокольного мероприятия, проводимого Департаментом, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой на содержание и обеспечение деятельности Департамента.

6. Закупка товаров, работ и услуг, необходимых для проведения организационно-протокольного мероприятия, проводимого Департаментом, осуществляется на основании программы.

Программа оформляется ответственным за организационно-протокольное мероприятие исполнителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Программу утверждает Директор Департамента.

7. Оплата расходов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего положения, осуществляется на основании сметы расходов на обеспечение проведения организационно-протокольного мероприятия Департамента (по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению).

Смета расходов на проведение организационно-протокольного мероприятия (далее – смета расходов) оформляется ответственным

за организационно-протокольное мероприятие исполнителем одновременно с программой.

Смету расходов утверждает Директор Департамента после согласования Заместителем директора Департамента.

8. В течение трех рабочих дней после проведения организационно-протокольного мероприятия ответственным исполнителем оформляется отчет о проведении организационно-протокольного мероприятия Департамента по форме согласно приложению № 3 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, ответственного за проведение организационно-протокольного мероприятия.

Отчет о проведении организационно-протокольного мероприятия утверждается Директором Департамента после согласования Заместителем директора Департамента.

Приложение № 1
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационной политики
Свердловской области

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

ПРОГРАММА

проведения организационно-протокольного мероприятия Департамента информационной политики Свердловской области

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

Цель проведения _____
(вопросы)

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

Место проведения _____

Представители органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, 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
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента информационной
политики Свердловской области

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Департамента
информационной политики
Свердловской области

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

СМЕТА РАСХОДОВ

**на обеспечение проведения организационно-протокольного мероприятия
Департамента информационной политики Свердловской области**

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

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

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

Приложение № 3
к Положению о порядке
финансирования расходов
на проведение организационно-
протокольных мероприятий
Департамента информационной
политики Свердловской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента информационной
политики Свердловской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Департамента
информационной политики Свердловской
области

(должность)
/

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

(должность)
/

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

ОТЧЕТ

от «__» _____ 20__ года

**о проведении организационно-протокольного мероприятия
Департамента информационной политики Свердловской области**

(наименование организационно-протокольного мероприятия)

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)