

ПОРЯДОК
використання коштів сільської ради на представницькі витрати

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок використання коштів сільської ради на представницькі витрати (далі – Порядок) розроблений для забезпечення повноважень сільської ради щодо представлення інтересів територіальної громади в Україні і за кордоном, сприяння у налагодженні зовнішньоекономічних відносин відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Порядок визначає напрями і умови спрямування коштів, передбачених в бюджеті сільської територіальної громади, на зазначені цілі, а також звітування про їх використання.

1.3. За напрямками видатки спрямовуються на:

- представницькі витрати сільської ради для проведення прийому і обслуговування іноземних представників і делегацій;
- представників і делегацій областей України;
- підприємств, організацій, установ, які прибули для проведення переговорів з метою налагодження співпраці, міжнародних зв'язків, встановлення взаємовигідного співробітництва та вирішення питань, віднесених до компетенції органів місцевого самоврядування.

II. ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

2.1. Представницькі витрати передбачаються в межах коштів, визначених кошторисом сільської ради в розмірі 1 (одного) відсотка від кошторису витрат, затверджених на рік по бюджетній програмі «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад та їх виконавчих комітетів». Кошторис витрат на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій, представників і делегацій областей України, підприємств, організацій, установ, затверджується сільської головою з віднесенням витрат за рахунок загальної економії по кошторису на утримання органів місцевого самоврядування.

2.2. До представницьких витрат належать витрати, що пов'язані з обслуговуванням представників і делегацій, а також керівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, які прибули для проведення переговорів чи нарад з метою налагодження ділових зв'язків, встановлення та розвитку взаємовигідного співробітництва, зокрема:

- а) бронювання номерів у готелях (в межах 50 відсотків вартості номера за добу);
- б) оплата проживання у готелях;

- в) проведення офіційного прийому (сніданок, обід, вечеря);
- г) оплата послуг перекладача (в необхідних випадках);
- д) заходи культурної програми;
- е) транспортне забезпечення представників;
- ж) буфетне обслуговування під час переговорів;
- з) сувенірна продукція.

2.3. Для належного оформлення представницьких витрат необхідні такі документи:

- а) розпорядження сільського голови про проведення офіційного прийому або презентації;
- б) список осіб офіційної делегації;
- в) програма офіційного прийому або презентації;
- г) звіт про проведений захід.

2.4. Фінансування видатків представницьких коштів проводиться згідно розпорядження сільського голови.

2.5. Розпорядженням сільського голови визначається коло осіб, які мають відношення до прийому представників, делегацій, при цьому чисельність учасників зі сторони, що проводить офіційний прийом, не повинна перевищувати чисельність запрошених.

ІІІ. ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ.

Бухгалтерський облік фінансово-господарських операцій та звітність про використання коштів здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Нижньовербізької сільської ради.