

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 221

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий и участие в выездных мероприятиях за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края

В целях совершенствования системы финансирования культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории Петропавловского района и участия в выездных мероприятиях, в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Петропавловского района» на 2021-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Петропавловского района от 24.11.2020 № 410, повышения качества муниципальных услуг, оказываемых на территории Петропавловского района муниципальными учреждениями культуры и учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, соответствующих современным потребностям общества и предусматривающих творческое развитие способностей, самореализацию, духовное обогащение населения, а также направленных на развитие культурного обмена и сотрудничества, обеспечения доступа граждан к участию в культурной жизни, реализации творческого потенциала и создания благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, и участие в выездных мероприятиях за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края (далее – Порядок).

2. В случае потребности приобретения товаров, работ, услуг (монтаж и демонтаж оборудования, пошив и приобретение сценических костюмов, танцевальной обуви, сценического инвентаря и другого, необходимого для конкретного мероприятия, инвентаря, игровых аттракционов, транспортных услуг по доставке ценных призов, оформительских и других расходных материалов, из населенных пунктов, находящихся за пределами муниципаль-

ного образования Петропавловский район, аренду транспорта), на которые не утверждены нормы расходов, проводить дополнительное согласование.

3. Руководителям учреждений культуры и учреждениям дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре, делам молодежи и спорту Администрации Петропавловского района, при организации и подготовке культурно-массовых мероприятий руководствоваться настоящим Порядком и предельными нормами расходов.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по культуре, делам молодёжи и спорту Администрации района Тюльпинову О.Н.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 04.06.2024 № 221

ПОРЯДОК

финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий и участие в выездных мероприятиях за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий и участие в выездных мероприятиях за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район (далее - Порядок) устанавливает нормы расходования бюджетных средств при проведении культурно-массовых мероприятий на территории Петропавловского района и участия в выездных мероприятиях.

1.2. Порядок регламентирует финансирование культурно-массовых мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Петропавловского района» на 2021-2024 годы (далее – Программа) в соответствии с планами работы на очередной финансовый год, за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район и выездных мероприятий с участием представителей Петропавловского района.

1.3. Под культурно-массовыми мероприятиями понимаются мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры и учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, подведомственными комитету по культуре, делам молодежи и спорту Администрации района (далее – комитет по культуре), в учреждениях, на открытых либо закрытых площадках Петропавловского района с целью показа, распространения и популяризации результатов творческой деятельности, распространения и популяризации культуры (далее - мероприятия). К ним относятся концертные программы, посвященные государственным и профессиональным праздникам, памятным датам, знаменательным историческим событиям и личностям, отчетные концерты и творческие вечера, различного рода конкурсы, фестивали, смотры, спектакли и другие тематические мероприятия.

Под выездными мероприятиями понимаются культурно-массовые мероприятия, проводимые за пределами учреждения и за пределами Петропавловского района, за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район.

Участниками мероприятий являются лица, непосредственно задействованные и участвующие в проведении мероприятия, в том числе представля-

ющие Петропавловский район на выездных мероприятиях (далее - участники). К ним относятся участники творческих коллективов и художественной самодеятельности, работники учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей Петропавловского района, а также лица, привлеченные в качестве специалистов, членов жюри и другие.

2. Порядок проведения мероприятий

2.1. Мероприятия проводятся в соответствии с Программой. В смете на проведение мероприятия указывается дата проведения, наименование мероприятия, место его проведения, ответственные исполнители.

2.2. По каждому мероприятию ответственное учреждение составляет смету расходов в соответствии с нормативами расходования бюджетных средств.

2.3. В смету расходов на проведение мероприятия могут быть включены следующие виды расходов, необходимые для организации и проведения мероприятия:

на приобретение наградной и сувенирной продукции, канцелярских товаров, расходных материалов, изготовление буклетов, вымпелов, афиш, печатной продукции, печать баннеров, флаеров, дипломов, пригласительных, пошив флагов, заправку картриджей, на изготовление и приобретение памятной атрибутики с символикой мероприятия и других сопутствующих товаров;

по оплате транспортных услуг по доставке груза;

по аренде автотранспорта для перевозки оборудования, в том числе предоставление автотранспорта специального назначения;

на оказание услуг по монтажу и демонтажу оборудования, необходимого для проведения мероприятия;

на предоставление услуг по изготовлению различного рода конструкций, необходимых для проведения мероприятий и оформления мест проведения мероприятий;

на пошив и приобретение сценических костюмов и обуви, сценического инвентаря, необходимых для конкретного мероприятия;

на приобретение предметов для награждения участников мероприятия - грамот, дипломов, кубков, рамок, сувенирной продукции, памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, корзин и других сопутствующих товаров;

на услуги по организации питания участников, чайного стола и питьевого режима во время проведения мероприятия;

оплата организационного взноса за участие.

2.4. В случае проведения мероприятия с участием приглашенных лиц в сметы расходов могут быть включены следующие виды расходов:

по проживанию приглашенных лиц - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей за одно койко-место;

по проезду приглашенных лиц - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами;

по питанию приглашенных лиц в размере не более 400 (четырёхсот) рублей в день на одного участника мероприятия (кроме лиц, приглашенных к участию в мероприятии за гонорар);

оплата вознаграждения лицам, привлекаемым в качестве членов жюри, сторонним специалистам согласно сумме, указанной в договоре, но не более 2000 рублей;

при проведении мероприятий, требующих обеспечения питьевого режима не более 50 (пятидесяти) рублей на одного приглашенного участника мероприятия в день.

2.5. Смета расходов на проведение мероприятия составляется руководителем учреждения, утверждается председателем комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации Петропавловского района.

3. Финансирование мероприятий

3.1. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Петропавловский район.

3.2. Финансирование осуществляется в соответствии с целевым назначением по видам расходов, предусмотренных сметой расходов на проведение мероприятия в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения сметы расходов, на лицевые счета учреждений.

3.3. Руководители подведомственных учреждений несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Петропавловского района.

4. Порядок определения расходов и финансирование выездных мероприятий

4.1. Выездные мероприятия включаются в планы работы учреждений.

4.2. Смета расходов на выездное мероприятие включает следующие виды расходов:

оплата расходов на ГСМ;

оплата проезда участников выездного мероприятия, а также сопровождающих их лиц;

оплата багажа;

оплата проживания и питания.

4.3. Оплата проезда автотранспортом (кроме такси) производится по действующим тарифам.

4.4. Оплата багажа производится по фактическим расходам.

4.5. Сопровождение участников, в составе которых есть дети и подростки в возрасте до 16 лет, осуществляется по действующим тарифам.

4.6. Оплата расходов на питание производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами не более 500 (Пятьсот) рублей в день на одного участника мероприятия.

4.7. Оплата расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей.

4.8. Приказом руководителя учреждения один из участников мероприятия, назначается ответственным лицом за подготовку сметы расходов выездного мероприятия, иных документов и за расходование бюджетных средств.

4.9. После проведения выездного мероприятия ответственное лицо обязано предоставить в бухгалтерию отчет о целевом использовании бюджетных средств в течение 3 дней после прибытия на место работы.

5. Оформление документов и предоставление отчетности

5.1. Ответственное лицо за расходование бюджетных средств, выделенных на цели, связанные с проведением мероприятия оформляет необходимые документы и предоставляет отчетность о расходовании денежных средств.

5.2. Оформление необходимых документов и предоставление отчета о расходовании денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными учетной политикой учреждения.

5.3. В случаях неполного использования денежных средств (при наличии остатка по отчету о расходовании денежных средств), ответственное лицо возвращает неиспользованные остатки денежных средств на счет учреждения в течение 3 дней после прибытия на место работы.

5.4. При проведении мероприятия с вручением ценных подарков оформляется ведомость на выдачу ценных подарков. После проведения мероприятия в течение 3 дней материально ответственным лицом составляется акт на вручение памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, корзин, кубков, дипломов и других сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятиях и врученных на мероприятии.

Акт на вручение подписывается членами комиссии по списанию памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, корзин, кубков, дипломов и других сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятии, и представляется в бухгалтерию учреждения.

6. Предельные нормы расходов.

6.1. На проведение мероприятий в 2024 году

	Название мероприятия	Норма расходов на 1 мероприятие, рублей
1.	Районный фестиваль	не более 30 000,0
2.	Районный конкурс	не более 30 000,0
3.	Проведение праздничных мероприятий, в рамках празднования Дня района	не более 400 000,0

6.2. На приобретение расходных материалов в 2024 году

№ п/п	Наименование расходов	Норма расходов на 1 мероприятие, рублей
1.	Техническое обеспечение	не более 20 000,0
2.	Организационные расходы	не более 20 000,0
3.	Художественное оформление сцены, зала, фойе и уличных сценических площадок	не более 25 000,0

6.3. На единовременное денежное вознаграждение, поощрительные призы и наградную продукцию в 2024 году

№ п/п	Наименование расходов	Индивидуальное награждение (на 1 участника, руб- лей)	Коллективное награждение, рублей
1.	Единовременное денеж- ное вознаграждение по номинациям, в том числе:		
	Гран-при	не более 3 000,0	Не более 30000,0
	1 место	не более 2 500,0	Не более 25000,0
	2 место	не более 2 000,0	Не более 20000,0
	3 место	не более 1 500,0	Не более 15000,0
2.	Поощрительные призы	не более 1000 на 1 человека	не более 3 000,0 на 1 коллектив
3.	Цветочная продукция	не более 2 000,0 за один букет	не более 3 000,0 корзина
4.	Предметы награждения, в том числе		
	рамки формата А-3 (для Гран-при)	не более 400,0	
	рамки формата А-4 (для дипломов и грамот)	не более 250,0	
5	Кубки наградные по номинациям	не более 1500,0	

6.4. На аренду транспорта, на проезд участников мероприятий, сопровождающих лиц, специалистов, приглашенных в качестве членов жюри в 2024 году

№ п/п	Вид транспорта	Норма расходов
1	Личный автотранспорт	По фактическим расходам, кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расходов топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»
2	Автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси)	По фактической стоимости билета

6.5. На питание иногородних участников мероприятия, организацию чайного стола во время проведения мероприятия в 2024 году:

Наименование расходов	Нормы расходов на 1 участника, рублей
Питание участников мероприятий	300,0
Чайный стол	200,0