



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 марта 2020 г.

№ 42

Волгоград

О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 21 июня 2017 г. № 241 "Об утверждении Порядка расходования средств на представительские расходы в управлении делами Администрации Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок расходования средств на представительские расходы в управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденный приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 21 июня 2017 г. № 241 (далее именуется – Порядок), следующие изменения:

1) пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

"5. Отчет о представительских расходах, исключая расходы, указанные в подпунктах 8–11 пункта 3 настоящего Порядка, подготавливается структурным подразделением управления делами, ответственным за проведение мероприятия, в течение 15 календарных дней со дня его завершения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Отчет о представительских расходах, указанных в подпунктах 8–11 пункта 3 настоящего Порядка, подготавливается структурным подразделением управления делами, ответственным за проведение мероприятия, ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Структурное подразделение управления делами, ответственное за проведение мероприятия, в течение 3 дней со дня подписания отчета о представительских расходах представляет в финансовое управление управления делами первичные документы, подтверждающие расходы, и подписанный отчет о представительских расходах.

Проект приказа о списании за отчетный месяц подготавливается структурным подразделением управления делами, ответственным за проведение мероприятия, и должен быть подписан в течение первых 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.";

2) пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

"6. Структурное подразделение аппарата Губернатора Волгоградской области или управления делами, ответственное за проведение мероприятия, подготавливает акт о вручении материальных ценностей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней со дня проведения мероприятия.

Акт о вручении материальных ценностей подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области или управления делами, ответственного за проведение мероприятия, и утверждается соответственно вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области или управляющим делами Администрации Волгоградской области либо уполномоченными ими лицами.

Структурное подразделение аппарата Губернатора Волгоградской области или управления делами, ответственное за проведение мероприятия, представляет в финансовое управление управления делами утвержденный акт о вручении материальных ценностей в течение 3 дней со дня его утверждения.";

3) приложение 1 к Порядку исключить;

4) приложения 2, 3 к Порядку считать приложениями 1, 2 соответственно;

5) приложения 1, 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 соответственно;

6) дополнить Порядок приложением 3 согласно приложению 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



В.В.Андроник

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 24 марта 2020 г. № 42

"ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку расходования средств
на представительские расходы
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Форма

ОТЧЕТ

о представительских расходах

Дата произведенных представительских расходов " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование мероприятия _____.

Сумма израсходованных денежных средств _____.
(цифрами и прописью)

№ п/п	Вид представительских расходов	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего представительские расходы	Сумма (рублей)
1	2	3	4

- 1.
- 2.

Сведения о сувенирной продукции, врученной при проведении
мероприятия:

№ п/п	Наименование сувенирной продукции	Количество
1	2	3

- 1.
- 2.

Приложение: Первичные документы, подтверждающие информацию,
представленную в отчете, на ____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(руководитель структурного подразделения,
ответственного за проведение мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий сектором
правового и кадрового обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области



Н.В.Астафуров

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 24 марта 2020 г. № 42

"ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку расходования средств
на представительские расходы
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Форма

ОТЧЕТ

о представительских расходах

Вид представительских расходов _____

Период списания представительских расходов _____ г.
(месяц)

Сумма израсходованных денежных средств _____
(цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего представительские расходы	Сумма (рублей)
1	2	3

1.
2.

Приложение: Первичные документы, подтверждающие информацию,
представленную в отчете, на _____ л.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(руководитель структурного подразделения,
ответственного за проведение мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия) "

Заведующий сектором
правового и кадрового обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области



Н.В.Астафуров

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 24 марта 2020 г. № 42

"ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку расходования средств
на представительские расходы
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Форма

(должность)

(инициалы, фамилия)

АКТ

о вручении материальных ценностей

Наименование мероприятия: _____

Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия: _____

Основание для выдачи (перемещения) материальных ценностей:

заявка на выдачу (перемещение) материальных ценностей от _____ 20__ г.

№ _____, требование-накладная от _____ 20__ г. № _____

Перечень материальных ценностей, врученных при проведении мероприятия:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество, штук
1	2	3

1.

2.

" ____ " _____ 20__ г.

(руководитель структурного подразделения,
ответственного за проведение мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий сектором
правового и кадрового обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области



Н.В.Астафуров