

№ 373 «16» августа 2021 г.

**Об утверждении Порядка финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий за счет средств бюджета Олюторского муниципального района**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования системы учета бюджетных средств, предусмотренных муниципальными программами «Развитие культуры в Олюторском муниципальном районе на 2019-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 27.12.2018 г. № 367, «Развитие образования в Олюторском муниципальном районе на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 17.11.2020 г. № 463, «Развитие физической культуры и спорта в Олюторском муниципальном районе» на 2019-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации Олюторского муниципального района № 368 от 27.12.2018 г. на финансовое обеспечение реализации годовых Календарных планов мероприятий муниципальных программ, осуществления эффективного контроля за расходованием бюджетных средств

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий.
2. Утвердить предельные нормы расходов на обеспечение питанием участников при проведении Мероприятий (Приложение № 1);
3. Утвердить предельные нормы расходов на наградную продукцию (Приложение № 2);
4. К предельным нормам расходов ежегодно применять коэффициент-дефлятор, утвержденный Министерством экономического развития Российской Федерации;
5. В случае потребности приобретения товаров, работ, услуг (пошив и приобретение сценических костюмов, танцевальной обуви, сценического инвентаря и другого, необходимого для конкретного мероприятия, инвентаря, транспортных услуг, оформительских и других материалов из населенных пунктов Олюторского муниципального района), на которые не утверждены нормы расходов, проводить дополнительное согласование.
6. Сектору по работе с учреждениями культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Олюторского муниципального района при организации и подготовке культурно-массовых мероприятий руководствоваться Порядком финансирования расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий и участие в выездных мероприятиях за счет средств бюджета Олюторского муниципального района, предельными нормами расходов.
7. Признать утратившим силу:

- Постановление № 172 от 14.11.2016 г. «Об утверждении порядка финансового обеспечения культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий в Олюторском муниципальном районе;

- Постановление от 18.04.2018 г. № 80 «О внесении изменений в постановление администрации Олюторского муниципального района № 172 от 14.11.2016 г. «Об утверждении порядка финансового обеспечения культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий в Олюторском муниципальном районе».

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Олюторский вестник» и на официальном сайте администрации Олюторского муниципального района в сети Интернет.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации ОМР - руководителя финансово-экономического управления Ильченко М.В.

Глава Олюторского

муниципального района Р.В.Старых

Согласовано:

Советник-юрист А.Х.Баженова

Исп:Базанова Ольга Олеговна

Тел.: 8(415-44)52-9-54

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Олюторского муниципального района

от «16» августа 2021 г. № 373

**Порядок финансирования**

**и установления норм расходов на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных**

**и досуговых мероприятий**

**за счет средств бюджета Олюторского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок финансирования и установления норма расходов на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых Мероприятий (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регламентирует условия и порядок финансового обеспечения за счет средств бюджета Олюторского муниципального района.

Настоящим Порядком устанавливаются нормы и виды расходов на проведение культурно-массовых, молодёжных и досуговых мероприятий (далее - Мероприятия) (Приложения № 1 - 2).

1.2. Сектором по работе с учреждениями культуры, молодежи, спорта и туризма ежегодно до 01 сентября текущего года формируется Календарный план проведения культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий в Олюторском муниципальном районе на очередной финансовый год (далее-Календарный план).

1.3. Календарные планы включают:

- Наименование Мероприятий муниципального уровня;

- Предложения по участию Олюторского муниципального района в Мероприятиях краевого, Всероссийского и международного уровней.

1.4. Календарный план утверждается постановлением администрации Олюторского муниципального района и содержит: перечень Мероприятий, сроки и место их проведения, ответственных исполнителей (Приложение № 3 к Порядку). При необходимости вносятся изменения в план.

1.5. Финансовое обеспечение Мероприятий осуществляется в пределах лимитов бюджетных средств, утвержденных организациям на текущий финансовый год.

1.6. Районные, региональные и всероссийские выездные мероприятия проводятся на основании Постановления администрации Олюторского муниципального района о проведении соответствующего мероприятия (далее – Постановление), устанавливающего организатора, исполнителя мероприятия и распоряжения (приказа) по учреждению, утверждающего смету расходов на проведение мероприятия.

Культурно-массовые, физкультурно-спортивные, молодежные и досуговые мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями Олюторского муниципального района, за исключением районных, краевых, региональных и всероссийских выездных мероприятий, проводятся на основании Распоряжения (приказа) главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные учреждения, о проведении соответствующего мероприятия (далее-распоряжение (приказ)), устанавливающего организатора, исполнителя мероприятия и распоряжения (приказа), утверждающего смету расходов на проведение мероприятия.

* 1. Администрация Олюторского муниципального района являясь главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий и Сектор по работе с учреждениями культуры, молодежи, спорта и туризма утверждает сметы расходов на каждое Мероприятие и осуществляют контроль за целевым использованием выделенных средств.
  2. Финансирование Мероприятий осуществляется за счет источников финансирования, предусмотренных на данное Мероприятие.

Финансирование осуществляется по экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации.

Финансирование расходов на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Олюторского муниципального района на очередной финансовый год, на основании:

- постановления (распоряжения) администрации Олюторского муниципального района, распоряжения (приказа) главного распорядителя бюджетных средств;

- сметы расходов на проведение соответствующего мероприятия, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств, положения о мероприятии;

- муниципальных контрактов (договоров), расчетных или иных необходимых по законодательству документов;

- актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), содержащих сведения о фактических затратах на проведение работ (оказания услуг) по позициям, предусмотренным сметой расходов на проведение мероприятия.

* 1. Организации, проводящие Мероприятия за счет внебюджетных средств, могут устанавливать свои нормативы на проведение Мероприятий. Долевое участие администрации Олюторского муниципального района в финансировании Мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными нормами расходов.

1.10. Оказание услуг по непосредственному бухгалтерскому и налоговому обслуживанию организаций Олюторского муниципального района на основе договоров на обслуживание возложено на муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

**2.Финансирование культурно-массовых, физкультурно-спортивных,**

**молодежных и досуговых мероприятий**

2.1. За счет средств бюджета Олюторского муниципального района принимаются к финансированию Мероприятия, проводимые на территории Олюторского муниципального района, включенные в Календарные планы на соответствующий финансовый год. Мероприятия финансируются на основании постановлений администрации Олюторского муниципального района.

2.2. Администрация Олюторского муниципального района, Сектор по работе с учреждениями культуры, молодежи, спорта и туризма проводят: мероприятия, посвященные памятным датам, знаменательным историческим событиям и личностям, памяти известных личностей, профессиональным праздникам, акции, конкурсы, фестивали, концерты, игровые развлекательные программы, мероприятия среди различных возрастных групп населения, трудящихся, молодежи, инвалидов, а также участвуют в проведении районных, краевых, межрегиональных и всероссийских мероприятиях.

2.3. Администрация Олюторского муниципального района за счет средств, предусмотренных утвержденными сметами, финансируют расходы:

- по аренде сооружений и помещений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности по сложившимся ценам, арендуемых для проведения Мероприятий;

- по предоставлению автотранспорта, в том числе предоставлению машин специального назначения;

-по оплате горюче-смазочных материалов, приобретению хозяйственного, спортивного, туристического инвентаря;

- по предоставлению услуг перевозки и установки оборудования для проведения Мероприятий;

- по награждению участников Мероприятий (дипломы, кубки);

- по оплате питания и размещения участников Мероприятий;

- в отдельных случаях – по оплате изготовления и приобретения памятной атрибутики (символики) для участников Мероприятий;

- по приобретению канцелярских товаров, изготовлению афиш, буклетов, вымпелов, печатной продукции, инвентаря;

- в случаях проведения особо значимых Мероприятий – по изготовлению костюмов и сценического инвентаря с символикой проводимого Мероприятия;

- по оплате расходов на проезд, питание, проживание приглашенных членов жюри при проведении региональных и всероссийских Мероприятий на территории Олюторского муниципального района, а также участникам Мероприятий в возрасте до 18 лет.

2.4. Расходы на материальное обеспечение мероприятий производится за счет соответствующих источников финансирования в соответствии с утвержденными настоящим постановлением нормами (Приложение № 1, Приложение № 2 к Порядку).

2.5. Расходы, связанные с оплатой проезда и суточных в пути к месту проведения Мероприятия и обратно участников Мероприятий, за исключением участников в возрасте до 18 лет, возмещаются за счет командирующих организаций и иных источников.

**3. Финансирование выездных Мероприятий**

3.1. За счет средств, предусмотренных бюджетными сметами, финансируются расходы по участию делегаций и отдельных участников Олюторского муниципального района в районных, краевых, региональных и всероссийских Мероприятиях.

3.2. Финансирование на выездные мероприятия осуществляются при обязательном выполнении следующих условиях:

- включение выездного мероприятия в Календарный план проведения культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий в Олюторском муниципальном районе на очередной финансовый год;

- основание на включение выездного мероприятия в Календарный план проведения культурно-массовых мероприятий в Олюторском муниципальном районе на очередной финансовый год (заявка на участие в Мероприятии, справка – вызов организатора Мероприятия и т.п.);

- информация об участниках Мероприятия, период проведения мероприятия.

3.3. К участникам культурно-массовых, культурно-спортивных, и других мероприятий относятся участники художественной самодеятельности, участники клубных формирований учреждений культуры, руководители и представители творческих коллективов, специалисты, оговоренные в правилах, положениях о культурно-массовых мероприятиях и регламентирующих документах.

3.4. При участии делегаций и отдельных участников Олюторского муниципального района в районных, краевых, региональных и всероссийских Мероприятиях Администрация Олюторского муниципального района возмещает следующие расходы:

- по оплате проезда участников Мероприятий, руководителей, врача (в отдельных случаях), представителей, входящих в состав делегации, а также лиц, сопровождающих инвалидов I группы, к месту проведения Мероприятий и обратно, обеспечению их проживанием, питанием, оплате багажа (реквизита), страхования, заявочных взносов, и другие расходы, связанные с проведением Мероприятий.

Оплата авто, авиа- и железнодорожных билетов производится по действующим тарифам, но не выше тарифа экономического класса и тарифа купейного вагона. Сопровождение делегаций, в составе которых есть дети и подростки в возрасте до 16 лет, осуществляется по действующим тарифам плацкартного вагона железнодорожного транспорта.

Оплата расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного (однокомнатного) стандартного номера и не более 2 500 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с законодательством РФ.

**4. Порядок оформления документов и представления отчетности**

4.1. Перед проведением культурно-массового мероприятия издается распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о выделении средств на проведение мероприятия, с приложением сметы на проведение мероприятия об ответственном лице за расходование средств и оформление документов.

4.2. Подотчетное лицо, оформляющее заявление на выдачу денежных средств под отчет, указывает цели, на которые предполагается расходовать денежные средства.

4.3. Денежные средства, выданные в подотчет на проведение мероприятий для закупки наградной продукции, должны быть документально подтверждены и обоснованы.

После проведения культурно-массового мероприятия получатели средств обязаны предоставить в бухгалтерию главного распорядителя бюджетных средств отчетность о целевом использовании предоставленных бюджетных средств в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ, Камчатского края и нормативными правовыми актами Олюторского муниципального района.

4.6. Подотчетное лицо, осуществившее расходование наличных денежных средств, представляет два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации, выдавшей чек;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дату и время покупки (оказания услуги);

- стоимость покупки (услуги).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов РФ по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

4.7. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

4.8. Первичные документы, оформленные с нарушением требований раздела 4 настоящего Порядка, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу).

4.9. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет и производившие расходы за счет полученных средств, в течение 3-х рабочих дней составляют и сдают авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов в соответствии с п.4.3. раздела 4 настоящего Порядка и акта на списание приобретенных материальных ценностей (Приложение № 6 к Порядку).

4.10. Нумерация авансовых отчетов производится муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

4.11. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется заявка на выдачу денежных средств, согласно авансовому отчету сверх суммы полученного аванса. На основании данной заявки оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных подотчетным лицом из личных средств).

4.12. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения неиспользованных остатков подотчетных средств в кассу, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника.

4.13. При вручении ценных подарков (призов) оформляется ведомость на выдачу ценных подарков (Приложение № 7 к Порядку).

4.14. После проведения культурно-массовых, физкультурно-спортивных, молодежных и досуговых мероприятий составляется акт на списание приобретенных материальных ценностей (кубков, дипломов, ценных подарков и призов) врученных на Мероприятиях, проводимых на территории Олюторского муниципального района, который подписывается членами комиссии организации - исполнителя Мероприятия по списанию памятных призов, ценных подарков и т.п., приобретенных для проведения Мероприятия, согласно смете расходов по Мероприятию, и представляется в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (Приложение № 6 к Порядку).

4.15. Отчет о проведении Мероприятий Календарного плана предоставляется организациями - исполнителями в Администрацию Олюторского муниципального района:

- в течение трех дней после проведения Мероприятия согласно утвержденной форме (Приложение № 4 к Порядку);

- ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, согласно утвержденной форме (Приложение № 5 к Порядку).

Приложение № 1

к Порядку

**Предельные нормы расходов**

**на обеспечение питанием участников, представителей и специалистов**

**при проведении Мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Мероприятий** | **Норма расходов на одного человека в день (рублей)** |
| 1. | **Краевые, Всероссийские выездные мероприятия:**  - участникам, представителям, руководителям коллективов (не являющихся работниками учреждения) | До 500.00 |
| 2. | **Районные мероприятия:**  - участникам, представителям, руководителям | До 700.00 |

Примечание: Другие проводящие организации за счет внебюджетных средств имеют право устанавливать иные размеры расходования денежных средств на обеспечение питанием участников, представителей и специалистов при проведении культурно-массовых, молодежных и досуговых мероприятий и т.д.

Приложение № 2

к Порядку

**Предельные нормы расходов**

**на наградную продукцию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Индивидуальное награждение  (на 1 участника, рублей) | Коллективное награждение,  рублей |
| 1. | Предметы награждения, в том числе: |  |  |
| Рамки формата А-3  (для Гран-при) | не более 700 | не более 700 |
| Рамки формата А-4  (для дипломов и грамот) | не более 500 | не более 500 |
| 2. | Кубки наградные по номинациям | не более 1000 | не более 1000 |

**Примечание:** Запрещается выдача в качестве награждения наличных средств, эквивалентных стоимости памятных призов.

**В исключительных случаях, решение о награждении памятных призов и подарков (в том числе ценных) тому или иному участнику (участникам) принимается Комиссией по распределению и формированию призового фонда во главе Председателя Комиссии - Главы Олюторского муниципального района.**

Приложение № 3

к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Олюторского муниципального района  от «16» августа 2021г. №373 |

**Календарный план**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование муниципальной программы, подпрограммы, направления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения** | **Место проведения** | **Наименование Мероприятия** | **Исполнитель Мероприятия** | **Источник финансирования** | **Финансовые затраты**  **(в руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя

бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название муниципальной организации)

**о проведении Мероприятия МП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование программы)

**подпрограммы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование подпрограммы)

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(наименование задачи/направления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название Мероприятия/ уровень | | Дата, место проведения | Количество участников | | Объем финансирования/ статья расходов | | | Итоги участия  (Результативность:  занятые места, количество призеров  с указанием Ф.И.О.) |
| муниципальное | выездное |  | прогноз | факт | | прогноз | факт |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |

**\* в течение трех дней после проведения Мероприятия**

Приложение № 5

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя

бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о проведении Мероприятия МП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование программы)

**подпрограммы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование подпрограммы)

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(наименование задачи/направления)

**за \_\_\_\_\_ (квартал, год) 20\_\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Заявитель - исполнитель  (учреждение) | Название Мероприятия, уровень | | Дата, место проведения | Количество  участников | | Объем  финансирования | | Итоги участия  (Ф.И. призеров, занятые места) | | Основание  для проведения | |
| муниципальное | выездное | прогноз | факт | прогноз | факт | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  | |  |

Приложение № 6

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя

бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АКТ**

на списание приобретенных материальных ценностей для проведения Мероприятия (памятных призов, ценных подарков)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

**Председатель:** Ф.И.О, должность

**Члены комиссии:** Ф.И.О, должность

произвела списание:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  приза, ценного подарка | Цена | Количество | Сумма |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| **Итого по счету (чеку)** | | | |  |
| **ИТОГО** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии** |  |
| **Члены комиссии** | (подпись) |
|  | (подпись) |
|  | (подпись) |
|  | (подпись) |

Приложение № 7

к Порядку

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу ценных подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Мероприятия)

**Дата проведения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (полностью)  /  Наименование организации\* | Адрес места жительства  /  Юридический адрес\* | Наименование приза | Стоимость | | Дата получения | | Подпись | Примечание |
| 1 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| ИТОГО | | | | |  | |  | | | |

\* В соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка, дата)