

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  
Государственного Совета  
Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ  
о представительских мероприятиях

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения представительских мероприятий и осуществления расходов на проведение данных мероприятий.

2. Под представительскими мероприятиями в настоящем Положении понимаются представительские протокольные мероприятия и представительские мероприятия непротокольного характера.

3. Представительские протокольные мероприятия:

1) проведение Председателем Государственного Совета Республики Крым (далее – Председатель Государственного Совета), Президиумом Государственного Совета Республики Крым (далее – Президиум) или по их поручению комитетом Государственного Совета Республики Крым (далее – комитет Государственного Совета), должностным лицом Государственного Совета Республики Крым (далее – должностным лицом Государственного Совета) официальных приемов с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти иностранных государств и иных лиц, организаций в целях, связанных с осуществлением Государственным Советом Республики Крым (далее – Государственный Совет) своих полномочий;

2) проведение Государственным Советом, Президиумом, комитетами Государственного Совета своих заседаний;

3) проведение Государственным Советом, Президиумом, комитетами Государственного Совета, Председателем Государственного Совета иных мероприятий, связанных с реализацией полномочий Государственного Совета и его органов, с участием представителей федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов власти иностранных государств, иных лиц и организаций независимо от места проведения указанных мероприятий.

4. Представительские мероприятия непротокольного характера:

1) проведение Председателем Государственного Совета, Президиумом или по их поручению комитетом Государственного Совета, должностным

лицом Государственного Совета, депутатом Государственного Совета, руководителем Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – руководитель Аппарата) мероприятий по возложению к памятникам и памятным местам, по ознаменованию памятных дат, траурных мероприятий и значимых событий, презентаций, конференций, форумов, семинаров, рабочих встреч, открытых выставок, торжественных приемов и других мероприятий, организатором или участником которых являются вышеперечисленные органы и лица;

2) проведение Председателем Государственного Совета рабочих совещаний;

3) поздравление от имени Председателя Государственного Совета с юбилейными и иными знаменательными датами руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности, а также граждан (в том числе достигших возраста 100 лет и старше), проживающих на территории Республики Крым;

4) участие в мероприятиях, проводимых федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами власти иностранных государств, организациями, а также в мероприятиях, проводимых в рамках межпарламентских соглашений, должностных лиц Государственного Совета, депутатов Государственного Совета, руководителя Аппарата по соответствующему приглашению;

5) обслуживание приемных Председателя Государственного Совета, заместителей Председателя Государственного Совета (в том числе совещаний), председателей комитетов Государственного Совета (в том числе совещаний), руководителя Аппарата, управляющего делами Государственного Совета.

## РАЗДЕЛ II ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ИХ ПРОВЕДЕНИЕ

1. Основаниями для проведения представительских протокольных мероприятий и осуществления расходов на их проведение являются:

1) для представительских протокольных мероприятий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 раздела I настоящего Положения, – постановление Президиума о проведении представительского протокольного мероприятия.

Проект постановления Президиума о проведении представительского протокольного мероприятия (за исключением проекта сводной сметы расходов на проведение данного представительского протокольного мероприятия) готовит структурное подразделение Аппарата Государственного Совета (далее – Аппарат), ответственное за подготовку данного мероприятия.

Проект сводной сметы расходов на проведение представительского протокольного мероприятия готовит структурное подразделение Управления делами.

В постановлении Президиума о проведении представительского протокольного мероприятия указываются название представительского протокольного мероприятия, его цель, сроки и место проведения, источник финансирования, в случае необходимости – иные сведения, связанные со спецификой представительского протокольного мероприятия; утверждается программа представительского протокольного мероприятия, в которой указываются дата и место его проведения, формат представительского протокольного мероприятия, количество его участников, иные сведения, необходимые для проведения представительского протокольного мероприятия; утверждается сводная смета расходов на проведение представительского протокольного мероприятия; может быть утвержден список лиц от Государственного Совета, принимающих участие в представительском протокольном мероприятии; может прилагаться список приглашенных лиц;

2) для представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, – соответственно постановление Президиума о формировании проекта повестки дня заседания Государственного Совета, распоряжение Председателя Государственного Совета о созыве внеочередной сессии Государственного Совета, внеочередного заседания очередной сессии Государственного Совета, заседания Президиума, график заседаний комитетов Государственного Совета.

2. Основаниями для проведения представительских мероприятий непротокольного характера и осуществления расходов на их проведение являются:

1) письменное поручение Председателя Государственного Совета о проведении представительского мероприятия непротокольного характера;

2) резолюция Председателя Государственного Совета, подписанная по результатам рассмотрения обращения (служебной записки) инициатора проведения представительского мероприятия непротокольного характера;

3) график рабочих совещаний Председателя Государственного Совета.

3. Расходы Аппарата и/или Управления делами Государственного Совета (далее – Управление делами) на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 раздела I настоящего Положения, осуществляются на основании сводной сметы расходов на проведение представительского протокольного мероприятия, утвержденной постановлением Президиума о проведении представительского протокольного мероприятия, и распоряжений руководителя Аппарата и/или управляющего делами Государственного Совета (далее – управляющий делами) об утверждении смет расходов, осуществляемых соответственно Аппаратом и/или Управлением делами, издаваемых во исполнение данного постановления Президиума.

4. Расходы Аппарата и/или Управления делами Государственного Совета (далее – Управление делами) на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, и на проведение представительских мероприятий непротокольного характера осуществляются на основании распоряжений руководителя Аппарата и/или управляющего делами Государственного Совета (далее – управляющий делами) об утверждении смет расходов, осуществляемых соответственно Аппаратом и/или Управлением делами, издаваемых во исполнение постановления Президиума о формировании проекта повестки дня заседания Государственного Совета, распоряжения Председателя Государственного Совета о созыве внеочередной сессии Государственного Совета, внеочередного заседания очередной сессии Государственного Совета, заседания Президиума, графика заседаний комитетов Государственного Совета, графика рабочих совещаний Председателя Государственного Совета, поручения Председателя Государственного Совета, резолюции Председателя Государственного Совета.

5. Подготовка проектов смет расходов на проведение представительских мероприятий осуществляется соответствующими структурными подразделениями Аппарата и Управления делами с применением предельных норм расходов, установленных Президиумом.

### РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Организация и проведение представительских мероприятий осуществляются Аппаратом и Управлением делами в пределах предоставленных полномочий.

2. В целях обеспечения организации и проведения представительских мероприятий в пределах предоставленных полномочий Аппарат:

1) обеспечивает их надлежащую подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия (при внеплановых мероприятиях – в оперативном порядке) согласовывают с Председателем Государственного Совета:

- а) повестку представительского мероприятия;
- б) порядок проведения представительского мероприятия;
- в) список участников представительского мероприятия с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей;
- г) тематику фотовыставок и т. д.
- д) при необходимости:
  - регламент представительского мероприятия;
  - справки по вопросам повестки с соответствующими предложениями;
  - тезисы к выступлению;
  - состав президиума представительского мероприятия (при его наличии);

список награждаемых (если на представительском мероприятии планируется награждение);

перечень вопросов, требующих принятия решения соответствующим федеральным органом государственной власти (должностным лицом), с которым проводится встреча, с приложением обращений (писем), справочных, информационно-аналитических материалов по тематике проводимого представительского мероприятия, протоколов, договоров, соглашений, в том числе ранее заключенных;

перечень вопросов, требующих принятия решения в ходе встреч независимо от места их проведения;

краткую характеристику посещаемых объектов,

список предложенных Управлением делами сувениров при посещении организаций, проведении рабочих встреч, совещаний и заседаний независимо от места их проведения;

список наград, поощрений для вручения участникам проводимых встреч, совещаний и заседаний независимо от места их проведения (либо информацию об отсутствии необходимости вручения наград, поощрений, сувениров);

2) готовит проект постановления Президиума о проведении представительского протокольного мероприятия с приложением представленной Управлением делами сводной сметы расходов на проведение данного представительского протокольного мероприятия;

3) оповещает участников представительского мероприятия по согласованному списку, осуществляет их регистрацию, вручает раздаточный материал при его наличии;

4) обеспечивает (при необходимости) во взаимодействии с Управлением делами мультимедийное сопровождение мероприятия (демонстрацию видеоматериалов, слайдов);

5) обеспечивает (при необходимости) подготовку протокола представительских протокольных мероприятий, осуществляет контроль за ходом его реализации;

6) обеспечивает вручение наград, поощрений участникам проводимых встреч, совещаний и заседаний независимо от места их проведения; организует их вручение на месте проведения представительского мероприятия, скрепляет печатью подписанные совместные документы (соглашения, договоры, протоколы о намерениях и тому подобное);

7) согласовывает с Председателем Государственного Совета уровень информационного освещения представительского мероприятия, форму взаимодействия со средствами массовой информации (пресс-конференция, подход к прессе, заявление для прессы) и обеспечивает указанное взаимодействие;

8) готовит список представителей средств массовой информации на представительское мероприятие и обеспечивает приглашение представителей средств массовой информации на данное мероприятие;

9) готовит для журналистов, прибывших для освещения представительского мероприятия, краткую информацию о нем (программа,

состав участников, справочные сведения, пресс-релиз – при необходимости);

10) не позднее дня проведения представительского мероприятия готовит и размещает на официальном сайте Государственного Совета в информационно-коммуникационной сети Интернет информацию о представительском мероприятии (анонс);

11) осуществляет аккредитацию журналистов к соответствующему представительскому мероприятию;

12) по итогам проведения представительского мероприятия размещает на официальном сайте Государственного Совета Республики Крым в информационно-коммуникационной сети Интернет необходимую информацию, фото- и видеоматериалы;

13) по итогам проведения представительского мероприятия осуществляет электронную рассылку представителям средств массовой информации необходимой информации, фото- и видеоматериалов;

14) осуществляет не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения представительского мероприятия (при внеплановых мероприятиях – в оперативном порядке) разработку программ визитов делегаций и должностных лиц Государственного Совета за пределы Республики Крым с указанием сроков, цели визита, персонального и количественного состава делегаций, предложений по пребыванию;

15) согласовывает с Председателем Государственного Совета и другими заинтересованными лицами:

а) программу визита официальных лиц и делегаций, предусматривающую встречу делегаций (в аэропорту, на вокзале, на административной границе Республики Крым);

б) персональный состав встречающих (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей);

в) деловую часть (переговоры, встречи, беседы, совещания, заседания, форумы, конференции и др.);

г) программу посещений (при необходимости) промышленных, социальных, образовательных, спортивных и других объектов;

д) необходимость наличия переводчика;

е) торжественный прием (завтрак, обед, ужин и другие аналогичные мероприятия);

ж) проводы гостей.

16) разрабатывает (при необходимости), согласовывает и представляет на утверждение заместителю Председателя Государственного Совета согласно распределению обязанностей согласованный с Управлением делами план подготовки к проведению представительского мероприятия с указанием сроков подготовки мероприятия, исполнителей, ответственных за реализацию пунктов плана, доводит его до исполнителей;

17) составляет проект сметы расходов Apparата на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 раздела I настоящего Положения (при их наличии), и направляет в Управление делами для включения в сводную смету расходов на проведение данного представительского протокольного мероприятия;

18) утверждает смету расходов на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, и на проведение представительских мероприятий непротокольного характера (в случае необходимости);

19) обеспечивает подготовку и направление (нарочным, факсимильной связью, по электронной почте) соответствующих писем согласно утвержденному плану подготовки к проведению представительского мероприятия, в том числе, органам государственной власти Республики Крым, органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Управлению Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым, Министерству внутренних дел по Республике Крым, Управлению государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерству внутренних дел по Республике Крым;

20) готовит списки приглашенных, которые утверждает руководитель Аппарата, и передает их в Управление делами, в том числе для обеспечения пропуска приглашенных в административное здание Государственного Совета;

21) осуществляет во взаимодействии с Управлением делами в случае необходимости предварительный выезд к месту проведения представительского мероприятия с целью проверки готовности объектов и специально подготовленных помещений на предмет обустроенности, материально-технической оснащенности, размещения и оформления мест для Председателя Государственного Совета и иных лиц, участвующих в проведении представительского мероприятия;

22) готовит схему рассадки участников представительского мероприятия, обеспечивает вручение необходимых материалов, устанавливает в соответствии со схемой рассадки кувертные таблички, организует рассадку приглашенных;

23) согласовывает во взаимодействии с Управлением делами с Председателем Государственного Совета (инициатором проведения представительского мероприятия непротокольного характера) сувениры и иную продукцию, вручаемые Председателем Государственного Совета либо иным должностным лицом Государственного Совета по его поручению (инициатором проведения представительского мероприятия непротокольного характера), обеспечивает проведение церемонии их вручения;

24) осуществляет комплекс организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением подписания протокольных документов (договоров, соглашений, протоколов о намерениях) и их передачей в установленном порядке уполномоченным лицам, а также приобретение и подготовку письменных принадлежностей;

25) обеспечивает приобретение авиа- и железнодорожных билетов для членов официальных делегации от Государственного Совета, выезжающих за пределы Республики Крым;

26) составляет и представляет на утверждение Председателю Государственного Совета программу по работе в административном здании Государственного Совета с иностранными делегациями, группами,

иностранными гражданами; по итогам представительского мероприятия – отчет по работе в административном здании Государственного Совета с иностранными делегациями, группами, иностранными гражданами;

27) ведет журнал учета деловых встреч в административном здании Государственного Совета с иностранными делегациями, группами, иностранными гражданами;

28) информирует представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Симферополе, а также Управление федеральной службы безопасности по Республике Крым и г. Севастополю о предстоящих представительских мероприятиях, проводимых в административном здании Государственного Совета с участием иностранных делегаций, групп, иностранных граждан.

3. В целях обеспечения организации и проведения представительских мероприятий в пределах предоставленных полномочий Управление делами:

1) осуществляет материально-техническое обеспечение представительских мероприятий, заблаговременно решает организационно-финансовые вопросы, связанные с размещением, питанием, обслуживанием участников представительских мероприятий автотранспортом, прохождением участников представительских мероприятий через комплекс по приему официальных делегаций АО "Международный аэропорт "Симферополь", залы официальных лиц и делегаций аэропортов и вокзалов;

2) доводит до руководства аэропорта необходимую информацию, связанную с визитом официальных лиц и делегаций в Республику Крым и за ее пределы, обеспечивает представление оперативной информации о фактическом времени их прибытия и вылета;

3) осуществляет подготовку и оформление помещений для проведения представительских мероприятий;

4) изготавливает необходимую для проведения представительских мероприятий печатную и полиграфическую продукцию (поздравительные открытки, приглашения, буклеты, баннеры и т. д.);

5) приобретает и доставляет цветы (цветочную продукцию), венки:

а) для вручения:

супруге гостя (главы делегации) и женщинам-членам делегации в аэропорту и на официальных мероприятиях;

награждаемым при проведении торжественных церемоний, представительских мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории;

иным участникам представительских мероприятий;

б) для поздравлений от имени Государственного Совета с юбилейными и иными знаменательными датами руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности, а также граждан (в том числе достигших возраста 100 лет и старше), проживающих на территории Республики Крым;

в) для украшения помещения с учетом характера и места представительского мероприятия;



г) для возложения от имени Государственного Совета и Председателя Государственного Совета на представительских мероприятиях, посвященных юбилейным датам и памятным событиям в истории, памятникам и памятным местам;

б) бронирует и осуществляет размещение в гостиницах участников представительских протокольных мероприятий;

7) бронирует (арендует) на определенный день и время помещения для проведения официальных приемов, торжественных мероприятий (в случае необходимости);

8) утверждает примерное меню с учетом национальных и религиозных особенностей прибывающей делегации для организации официального приема с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти иностранных государств и иных лиц, организаций в целях, связанных с осуществлением Государственным Советом своих полномочий, а также для питания участников представительского мероприятия непротокольного характера;

9) согласовывает во взаимодействии с Аппаратом с Председателем Государственного Совета (инициатором проведения представительского мероприятия непротокольного характера) сувениры и иную продукцию, вручаемые Председателем Государственного Совета либо иным должностным лицом Государственного Совета по его поручению (инициатором проведения представительского мероприятия непротокольного характера);

10) обеспечивает доставку сувениров к месту проведения церемонии их вручения, а также в аэропорт и в автотранспорт – при отбытии официальной делегации от Государственного Совета за пределы Республики Крым;

11) согласовывает с заинтересованными должностными лицами список планируемых к использованию при проведении представительского мероприятия транспортных средств (указываются наименование, марка и регистрационный знак каждого транспортного средства), организует их стоянку;

12) обеспечивает выдачу специальных пропусков участникам представительских мероприятий и на автотранспорт, а также своевременное предоставление соответствующим службам образцов таких пропусков;

13) обеспечивает доставку и установку государственных символов Российской Федерации и Республики Крым (флагов, гербов), трибуны на месте проведения представительских мероприятий, наведение надлежащего порядка на прилегающей территории, в зданиях, залах заседаний и совещаний, звуковое оснащение представительских мероприятий, исправность конференц-системы, осветительных приборов, кондиционеров, микрофонов, часов, демонстрационных средств и оборудования, расстановку мебели, функционирование гардероба, наличие необходимого количества вешалок в фойе или недалеко от места проведения представительского мероприятия, питьевой воды, организует

беспрепятственный подъезд участников представительских мероприятий к центральному входу;

14) осуществляет на основании представленного Аппаратом списка участников представительского мероприятия пропуск на данное мероприятие его участников;

15) согласовывает (при необходимости вносит предложения) подготовленный Аппаратом план подготовки к проведению представительского мероприятия;

16) составляет проект сводной сметы расходов на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 раздела I настоящего Положения, с учетом проекта сметы расходов Аппарата на проведение данного представительского протокольного мероприятия (при наличии);

17) направляет проект сводной сметы расходов на проведение представительского протокольного мероприятия для включения в проект постановления Президиума о проведении данного представительского протокольного мероприятия;

18) утверждает смету расходов на проведение представительских протокольных мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела I настоящего Положения, и на проведение представительских мероприятий непротокольного характера (в случае необходимости).

#### РАЗДЕЛ IV

#### ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ВЫДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Средства бюджета Республики Крым на представительские мероприятия планируются Аппаратом и Управлением делами ежегодно на основании расчетных показателей с учетом фактических расходов за три года, предшествующих планируемому, и утверждаются ежегодно в законе Республики Крым о бюджете Республики Крым на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям средств бюджета Республики Крым Аппарату и Управлению делами с учетом перспективного плана работы Государственного Совета Республики Крым на соответствующий год, утверждаемого Президиумом.

2. К расходам на проведение представительских протокольных мероприятий относятся:

1) представительские расходы:

а) официальный прием с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти иностранных государств и иных лиц, организаций в целях, связанных с осуществлением Государственным Советом Республики своих полномочий (завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие) независимо от места проведения;

б) буфетное обслуживание участников представительских протокольных мероприятий;

в) транспортное обеспечение доставки участников представительских протокольных мероприятий;

г) оплата услуг комплекса по приему официальных делегаций (в том числе питание) в АО "Международный аэропорт "Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах;

д) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами, по обеспечению перевода (в случае необходимости) во время проведения представительских протокольных мероприятий;

е) оформление и использование залов для проведения представительских протокольных мероприятий;

2) иные расходы:

а) приобретение канцелярских, письменных принадлежностей (в том числе с нанесением соответствующего логотипа);

б) приобретение сувенирной продукции, печатной и полиграфической продукции (в том числе поздравительных открыток, приглашений, буклетов), баннеров, цветов (цветочной продукции), венков, рамок, флагов, флажных лент и тому подобного;

в) бронирование мест в гостинице для участников представительских протокольных мероприятий;

г) оплата гостиницы для участников представительских протокольных мероприятий, в случае если размещение осуществляется за счет средств бюджета Республики Крым.

3. К расходам на проведение представительских мероприятий непротокольного характера относятся:

1) оплата питания участников представительских мероприятий непротокольного характера;

2) буфетное обслуживание участников представительских мероприятий непротокольного характера;

3) расходы, связанные с организацией представительских мероприятий непротокольного характера, а именно: оформление и использование залов, приобретение канцелярских, письменных принадлежностей, сувенирной продукции, печатной и полиграфической продукции (в том числе поздравительных открыток, приглашений, буклетов), баннеров, иной продукции для поздравления ветеранов Великой Отечественной войны, цветов (цветочной продукции), венков, рамок, флагов, флажных лент и тому подобного;

4) транспортное обеспечение доставки участников представительских мероприятий непротокольного характера;

5) оплата услуг комплекса по приему официальных делегаций (в том числе питание) АО "Международный аэропорт "Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах;

б) бронирование мест в гостинице для участников представительских мероприятий непротокольного характера;

7) оплата гостиницы для участников представительских мероприятий непротокольного характера, в случае если размещение осуществляется за счет средств бюджета Республики Крым;

8) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами, по обеспечению перевода (в случае необходимости) во время проведения представительских мероприятий непротокольного характера;

9) расходы, связанные с буфетным обслуживанием заседаний Государственного Совета, Президиума, комитетов Государственного Совета, приемных Председателя Государственного Совета, заместителей Председателя Государственного Совета, председателей комитетов Государственного Совета, руководителя Аппарата, управляющего делами (кофе, чай, вода, иные напитки, кондитерские изделия и тому подобное).

4. Средства на осуществление расходов на проведение представительских мероприятий выделяются в соответствии с настоящим Положением из бюджета Республики Крым в пределах предоставленных полномочий:

1) Аппарату:

а) на приобретение канцелярских и письменных принадлежностей;

б) на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Аппарата и Управления делами;

в) на приобретение и изготовление фото- и видеопродукции;

г) на приобретение авиа- и железнодорожных билетов для членов официальных делегаций от Государственного Совета, выезжающих за пределы Республики Крым;

2) Управлению делами:

а) на оформление (в том числе с использованием фотоматериалов) и использование залов, приобретение сувенирной продукции, печатной и полиграфической продукции (в том числе поздравительных открыток, приглашений, буклетов), баннеров, иной продукции для поздравления ветеранов Великой Отечественной войны, цветов (цветочной продукции), венков, рамок, флагов, флажных лент и тому подобного;

б) на транспортное обеспечение доставки участников представительских протокольных мероприятий;

в) на оплату услуг комплекса по приему официальных делегаций (в том числе питание) в АО "Международный аэропорт "Симферополь", залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах;

г) на проведение официальных приемов с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти иностранных государств и иных лиц, организаций в целях, связанных с осуществлением Государственным Советом Республики своих полномочий (завтрак, обед, иное аналогичное мероприятие) независимо от места их проведения;

д) на буфетное обслуживание участников представительских мероприятий;

е) на бронирование и оплату гостиницы для участников представительских мероприятий;

ж) на оплату питания участников представительских мероприятий непротокольного характера.

5. Расходы на проведение протокольных мероприятий осуществляются согласно сметам расходов, но не более предельных норм, установленных Президиумом Государственного Совета.

6. Аппарат и Управление делами осуществляют расходы на проведение представительских протокольных мероприятий и представительских мероприятий непротокольного характера на основании документов, предусмотренных соответственно в пунктах 1 и 2 раздела II настоящего Положения.

7. На основании документов, предусмотренных в пунктах 1 и 2 раздела II настоящего Положения, руководителем Аппарата и управляющим делами издаются соответствующие распоряжения об их реализации.

8. Буфетное обслуживание, организация питания участников представительских мероприятий непротокольного характера, официальных приемов с участием официальных делегаций и отдельных лиц – представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти иностранных государств и иных лиц, организаций в целях, связанных с осуществлением Государственным Советом своих полномочий (завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие) осуществляются Управлением делами в установленном законом порядке.

9. Согласованные с Председателем Государственного Совета (инициатором проведения представительского мероприятия непротокольного характера) сувениры и иная продукция предоставляются Управлением делами Аппарату либо инициатору проведения представительского мероприятия непротокольного характера в соответствии со служебной запиской руководителя Аппарата (инициатора проведения представительского мероприятия непротокольного характера) в количестве, соответствующем количеству участников представительского мероприятия.

10. В случае необходимости средства на проведение представительского мероприятия могут выделяться под отчет материально ответственными лицам Аппарата и Управления делами, на которых возложена подготовка представительского мероприятия.

11. В течение трех рабочих дней по окончании представительского мероприятия:

1) материально ответственные лица в случае выделения им средств под отчет составляют авансовые отчеты в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению бухгалтерской отчетности;

2) лица, ответственные за подготовку представительского мероприятия, составляют отчеты о произведенных расходах на проведение представительского мероприятия.

3) производится списание расходов на проведение представительского мероприятия в установленном порядке.