

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_**  
**к Протоколу Совета Объединения**  
**от 04.06.2014г. № 59**  
**по вопросу 12 Повестки дня**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета Объединения**  
**(Протокол № 59 от 04.06.2014г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования денежных средств по статьям**  
**Сметы расходов на содержание и нужды**  
**Национального объединения проектировщиков**  
**на 2014 год**

г. Москва 2014 г.

## Общие положения

Общероссийская негосударственная некоммерческая организация «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации» (далее - Объединение).

Настоящее Положение регламентирует порядок расходования денежных средств по статьям Сметы расходов на содержание и нужды Объединения (далее – Смета Объединения).

Смета Объединения - документ, устанавливающий предельные размеры финансирования расходов, осуществляемых Объединением в рамках финансового года.

Смета Объединения на 2014 год утверждена IX Всероссийским съездом 10 апреля 2014 года.

В Смете Объединения перечисляются расходы, необходимые для удовлетворения нужд Объединения, его содержания, осуществления им уставной деятельности, которые финансируются через Аппарат Объединения, за счет денежных поступлений от членов Объединения (далее - поступления).

### **1. Порядок расходования денежных средств по статьям Сметы раздела I «РАСХОДЫ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И МЕРОПРИЯТИЙ (ПО РЕШЕНИЮ СОВЕТА ОБЪЕДИНЕНИЯ)»**

**1.1. Статья № 1 «Расходы на организацию и проведение мероприятий Национального объединения проектировщиков по работе с регионами: семинары, тематические конференции, выставки, форумы и иные мероприятия, разработка, общественное обсуждение и экспертиза региональной нормативно-технической и нормативно-экономической документации (ПО РЕШЕНИЮ ОКРУЖНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ)»**

1.1.1. Порядок расходования денежных средств по Статье №1 осуществляется в соответствии с решениями Округных конференций по федеральным округам и г. Москве и решением Совета Объединения.

1.1.2. К региональным программам и мероприятиям относятся:

- региональные мероприятия: семинары, тематические конференции, выставки, форумы и иные мероприятия.

- разработка, общественное обсуждение и экспертиза региональной документации (нормативно-технической и нормативно-экономической)

1.1.3. Денежные средства распределяются по федеральным округам и г. Москве решением Совета Объединения.

1.1.4. После распределения денежных средств Советом Объединения по федеральным округам и г. Москве, финансирование мероприятий по статье осуществляется по решению Окружной конференции.

1.1.5. Координатор обеспечивает подбор исполнителя по договору.

1.1.6. Для финансирования мероприятий, проводимых на основании решения Окружной конференции, Координатор предоставляет в Аппарат Объединения следующие документы:

- протокол Окружной конференции (выписка из протокола) с перечнем мероприятий, требующий финансирования;
- сопроводительное письмо с указанием наименования мероприятия, периода проведения, места проведения, цели, участников мероприятия и другой информации;
- смета расходов на проведение данного мероприятия, составленная Координатором;
- проект договора на выполнение работ (оказание услуг), приобретение материальных ценностей;
- выписка из ЕГРЮЛ Исполнителя по договору со сроком выдачи не позднее 6 месяцев;
- счета на оплату материальных ценностей, работ (услуг) для обеспечения мероприятия.

1.1.7. Представленные документы согласовываются с Аппаратом Объединения.

1.1.8. Куратор по Федеральному округу из Департамента по работе с саморегулируемыми организациями, по согласованию с Координатором, обеспечивает подготовку и проведение мероприятия; истребует и получает документы: договор с приложениями, счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

1.1.9. Бухгалтерия проверяет представленные документы, на их основании составляет сводную Смету на проведение мероприятия и подписывает комплект документов у руководителя Аппарата.

1.1.10. Куратор по Федеральному округу из Департамента по работе с саморегулируемыми организациями готовит отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), утверждает его у руководителя Департамента и представляет в Бухгалтерию.

## **2. Порядок расходования денежных средств по статьям Сметы раздела II «РАСХОДЫ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОГРАММ, МЕРОПРИЯТИЙ (ПО РЕШЕНИЮ СОВЕТА ОБЪЕДИНЕНИЯ)»**

### **2.1. Статья № 2 «Расходы на участие и проведение совещаний, семинаров, тематических конференций, круглых столов, обучающих семинаров и иных мероприятий в рамках работы Комитетов (ПО ПЛАНАМ РАБОТЫ КОМИТЕТОВ)»**

2.1.1. Порядок расходования денежных средств по Статье № 2 на мероприятия, проводимые Комитетами, осуществляется в соответствии с утвержденными Планами работы Комитетов и решением Совета Объединения.

2.1.2. Мероприятия, проводимые в соответствии с планами работы Комитетов:

- совещания;
- семинары;
- тематические конференции;
- круглые столы;
- обучающие семинары;
- иные мероприятия в рамках работы Комитетов, согласно планам работы Комитетов.

2.1.3. Для принятия Советом Объединения решения о финансировании мероприятий, проводимых Комитетами, Председатель Комитета предоставляет в Аппарат Объединения следующие документы:

- протокол заседания Комитета (выписка из протокола) с перечнем мероприятий, требующий финансирования;
- письмо от Председателя Комитета в адрес курирующего Вице-Президента о необходимости проведения мероприятий и их финансирования;
- письмо от курирующего Вице-Президента в адрес Президента Объединения о включении в повестку дня вопроса о финансировании мероприятий;
- в случае невозможности обращения к Вице-Президенту (например, по причине его отсутствия) председатель Комитета отправляет письмо сразу на имя Президента Объединения;
- обоснование цены, испрашиваемой суммы.

2.1.4. Представленные документы согласовываются с Аппаратом Объединения.

2.1.5. Согласованные документы Аппарат Объединения включает в повестку дня Совета Объединения для принятия решения о финансировании мероприятий.

2.1.6. После одобрения финансирования мероприятий Комитету необходимо обеспечить подбор исполнителя по договору.

2.1.7. Куратор Комитета из Аппарата Объединения, по согласованию с Председателем Комитета, обеспечивает подготовку и проведение мероприятия; истребует и получает документы: договор с приложениями, счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

2.1.8. Бухгалтерия проверяет представленные документы; на их основании составляет сводную Смету на проведение мероприятия и подписывает комплект документов у руководителя Аппарата.

2.1.9. Куратор Комитета из Аппарата Объединения готовит отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), утверждает его у руководителя своего Департамента и представляет в Бухгалтерию.

## **2.2. Статья № 3 «Расходы на участие и проведение всероссийских и международных профильных мероприятий по популяризации профессиональной деятельности (ПО ПЛАНАМ РАБОТЫ КОМИТЕТОВ)»**

2.2.1. Порядок расходования денежных средств по Статье № 3 на мероприятия, проводимые Комитетами, осуществляется в соответствии с утвержденными Планами работы Комитетов и решением Совета Объединения.

2.2.2. Мероприятия, проводимые в соответствии с планами работы Комитетов:  
- всероссийские профильные мероприятия по популяризации профессиональной деятельности (выставки, конференции, форумы, совещания, семинары, конкурсы, и иные мероприятия);  
- международные профильные мероприятия по популяризации профессиональной деятельности (выставки, конференции, форумы, совещания, семинары, конкурсы, и иные мероприятия).

2.2.3. Для принятия Советом Объединения решения о финансировании мероприятий, проводимых Комитетами, Председатель Комитета предоставляет в Аппарат Объединения следующие документы:

- протокол заседания Комитета (выписка из протокола) с перечнем мероприятий, требующий финансирования;
- письмо от Председателя Комитета в адрес курирующего Вице-Президента о необходимости проведения мероприятий и их финансирования;
- письмо от курирующего Вице-Президента в адрес Президента Объединения о включении в повестку дня вопроса о финансировании мероприятий;
- в случае невозможности обращения к Вице-Президенту (например, по причине его отсутствия) председатель Комитета отправляет письмо сразу на имя Президента Объединения;
- обоснование цены, испрашиваемой суммы.

2.2.4. Представленные документы согласовываются с Аппаратом Объединения.

2.2.5. Согласованные документы Аппарат Объединения включает в повестку дня Совета Объединения для принятия решения о финансировании мероприятий.

2.2.6. После одобрения финансирования мероприятий Комитету необходимо обеспечить подбор исполнителя по договору.

2.2.7. Куратор Комитета из Аппарата Объединения, по согласованию с Председателем Комитета, обеспечивает подготовку и проведение мероприятия; истребует и получает документы: договор с приложениями, счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы, и представляет документы в Бухгалтерию.

2.2.8. Бухгалтерия проверяет представленные документы; на их основании составляет сводную Смету на проведение мероприятия и подписывает комплект документов у руководителя Аппарата.

2.2.9. Куратор Комитета из Аппарата Объединения готовит отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), утверждает его у руководителя своего Департамента и представляет в Бухгалтерию.

**2.3. Статья № 4 «Расходы на участие в разработке, общественном обсуждении и экспертизе нормативно-технической, нормативно-экономической, нормативной, правовой и методической документации (ПО ПЛАНУ РАБОТЫ КОМИТЕТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ПРОФИЛЬНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)»**

2.3.1. Порядок расходования денежных средств по Статье № 4 на мероприятия, проводимые Комитетами, осуществляется в соответствии с утвержденными Планами работы Комитетов (в том числе по соглашению с профильными федеральными органами исполнительной власти) и решением Совета Объединения.

2.3.2. Мероприятия, проводимые в соответствии с планами работы Комитетов:  
- разработка, общественное обсуждение и экспертиза нормативно-технической, нормативно-экономической, нормативной, правовой и методической документации, в том числе по соглашению с профильными федеральными органами исполнительной власти.

2.3.3. Для принятия решения по выделению денежных средств на разработку (актуализацию) и экспертизу документов, председатель Комитета предоставляет в Аппарат Объединения следующие документы:

- протокол заседания Комитета (выписка из протокола) с перечнем работ;

- письмо от Председателя Комитета в адрес курирующего Вице-Президента о необходимости работ (к письму прилагается: техническое задание, календарный план; обоснование цены, испрашиваемой суммы).
- письмо от курирующего Вице-Президента в адрес Президента Объединения о включении в повестку дня вопроса о финансировании работ;
- в случае невозможности обращения к Вице-Президенту (например, по причине его отсутствия) председатель Комитета отправляет письмо сразу на имя Президента Объединения;
- обоснование цены, испрашиваемой суммы.

2.3.4. Представленные документы согласовываются с Аппаратом Объединения.

2.3.5. Согласованные документы Аппарат Объединения включает в повестку дня Совета Объединения для принятия решения о финансировании мероприятий.

2.3.6. После одобрения финансирования работ необходимо обеспечить подбор исполнителя по договору на конкурсной основе, разместив информацию о проведении конкурса на 2 недели на главной странице официального сайта Объединения. После этого Аппарат направляет поступившие материалы в адрес Конкурсной комиссии (Временной конкурсной комиссии).

2.3.7. Конкурс проводится в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии (Временной конкурсной комиссии), утвержденным Советом.

2.3.8. На основании решения Конкурсной комиссии о выборе исполнителя по договору Аппарат Объединения заключает договор на выполнение работ.

2.3.9. Куратор Комитета из Аппарата Объединения, по согласованию с Председателем Комитета, обеспечивает заключение договора.

2.3.10. Этапы разработанного документа принимаются на заседании Комитета. Окончательная редакция документа принимается на заседании Комитета и выносится на утверждение Советом Объединения.

Советом Объединения не утверждаются окончательные редакции документов, утверждение которых входит в компетенцию уполномоченных органов государственной власти (например, своды правил, государственные сборники базовых цен и другие).

2.3.11. Куратор Комитета из Аппарата Объединения, по согласованию с Председателем Комитета, осуществляет контроль над соблюдением условий договора, подтверждает выполненные работы, согласно техническому заданию и условиям договора.

2.3.12. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

## **2.4. Статья № 5 «Резерв Совета»**

2.4.1. Расходование денежных средств по Статье № 5 производится в соответствии с решением Совета Объединения.

2.4.2. Для принятия Советом Объединения решения о финансировании мероприятий, о приобретении имущества, основных средств или о финансировании иных нужд Объединения, Инициатор предоставляет в Аппарат Объединения необходимые документы (в зависимости от нужд).

2.4.3. Представленные документы согласовываются с Аппаратом Объединения.

2.4.4. Согласованные документы Аппарат Объединения включает в повестку дня Совета Объединения для принятия решения о финансировании нужд.

2.4.5. Профильный Департамент, по согласованию с Инициатором, или Департамент администрирования и планирования деятельности Аппарата Объединения, обеспечивают подготовку и проведение мероприятия, приобретение имущества, основных средств или обеспечивают иные нужды Объединения (подготовка договоров с приложениями, платежных и иных документов).

2.4.6. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

## **3. Порядок расходования денежных средств по статьям Сметы раздела III «РАСХОДЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИНЫХ ФУНКЦИЙ»**

### **3.1. Статья № 6 «Расходы на организацию и проведение Всероссийских Съездов»**

3.1.1. В соответствии с Уставом Объединения, Совет Объединения принимает решение о созыве очередного (внеочередного) Всероссийского Съезда. На основании Приказа Президента Объединения формируется Оргкомитет и утверждается план по подготовке и проведению Всероссийского Съезда.

3.1.2. В соответствии с планом по подготовке и проведению Всероссийского Съезда Департаментом протокола и внешних связей, Департаментом администрирования и планирования деятельности, Департаментом по связям с общественностью и Бухгалтерией составляется сводная Смета расходов на подготовку и проведение Всероссийского Съезда, которая утверждается руководителем Аппарата.

3.1.3. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение

товарно-материальных ценностей осуществляет Департамент протокола и внешних связей, Департамент администрирования и планирования деятельности, Департамент по связям с общественностью.

3.1.4. Департаменты Аппарата Объединения истребуют и получают документы: договор с приложениями, счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

3.1.5. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

3.1.6. Департаменты Аппарата Объединения готовят отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), визируют его и представляют в Бухгалтерию.

### **3.2. Статья № 7 «Расходы на организацию и проведение Окружных конференций, Коллегий региональных представителей и Координаторов по Федеральным округам и г. Москве, Координационных советов (Федеральные округа и г. Москва)»**

3.2.1. Распределение денежных средств между федеральными округами и г. Москвой на финансирование мероприятий по данной статье осуществляет Совет Объединения.

3.2.2. Мероприятия, проводимые в соответствии с настоящей статьей:

- Окружные конференции;
- заседания Коллегий региональных представителей и Координаторов по Федеральным округам и г. Москве;
- заседания Координационных советов.

3.2.3. Финансирование проведения Окружных Конференций, заседаний Координационных Советов и других мероприятий по работе с регионами осуществляется через Аппарат Объединения.

3.2.4. Координатор в соответствии с планом работы на год и в пределах выделенных денежных средств составляет и подписывает Смету расходов на проведение мероприятия, которая утверждается Президентом Национального объединения проектировщиков или руководителем Аппарата Объединения.

3.2.5. Для финансирования мероприятий в соответствии с утвержденной Сметой расходов на проведение мероприятия Координатор направляет руководителю Аппарата сопроводительное письмо с указанием наименования мероприятия, периода проведения, места проведения, цели, участников мероприятия и другой информации. К письму прилагается:

- смета расходов на проведение данного мероприятия, составленная Координатором;
- проект договора на выполнение работ (оказание услуг), приобретение материальных ценностей;
- выписка из ЕГРЮЛ Исполнителя со сроком выдачи не позднее 6 месяцев.
- счета на оплату материальных ценностей, работ (услуг) для обеспечения мероприятия.

3.2.6. Для финансирования мероприятия по статье документы предоставляются за 20 дней до начала его проведения.

3.2.7. Куратор по Федеральному округу из Департамента по работе с саморегулируемыми организациями осуществляет оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей.

3.2.8. Руководитель Аппарата рассматривает поступившие документы и в течение 3 дней сообщает Координатору решение о возможности финансирования данного мероприятия.

3.2.9. Бухгалтерия проверяет представленные документы, на их основании составляет сводную Смету на проведение мероприятия и подписывает комплект документов у руководителя Аппарата.

3.2.10. Координатор, не позднее 10 календарных дней после проведения мероприятия, предоставляет руководителю Аппарата материалы: отчет о проведении мероприятия (протокол), акты выполненных работ (оказанных услуг), товарную накладную, счет-фактуру, и другие оправдательные документы, в том числе фотографии, фото, видео, и иные материалы. Представленные документы Координатор визирует.

3.2.11. Куратор по Федеральному округу из Департамента по работе с саморегулируемыми организациями готовит отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия, утверждает его у руководителя Департамента и представляет в Бухгалтерию.

### **3.3. Статья № 8 «Организация и проведение Советов»**

3.3.1. В соответствии с Уставом Объединения и регламентом Совета Объединения проводятся заседания Совета Объединения.

3.3.2. В соответствии с Планом подготовки и проведения Совета Объединения Департаментом администрирования и планирования деятельности и Бухгалтерией составляется Смета расходов на подготовку и проведение заседания Совета Объединения, которая утверждается руководителем Аппарата.

3.3.3. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент администрирования и планирования деятельности.

3.3.4. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

3.3.5. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

3.3.6. Руководитель Департамента готовит отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), визирует его и представляет в Бухгалтерию.

#### **3.4. Статья № 9 «Расходы, связанные с деятельностью Ревизионной комиссии»**

3.4.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Объединения и принятыми решениями Ревизионной комиссии Объединения.

#### **3.5. Статья № 10 «Расходы на организацию и проведение заседаний Комитетов, Подкомитетов и Рабочих групп Комитетов»**

3.5.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на организацию и проведение заседаний в соответствии с Планом заседаний Комитетов, Подкомитетов, Рабочих групп Комитетов (в том числе Круглые столы перед Всероссийским Съездом). Департаментом администрирования и планирования деятельности, Департаментом протокола и внешних связей и Бухгалтерией составляется Смета расходов на подготовку и проведение заседаний, которая утверждается руководителем Аппарата.

3.5.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент администрирования и планирования деятельности, Департамент протокола и внешних связей.

3.5.3. Департаменты истребуют и получают документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

3.5.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

3.5.5. Департаменты готовят отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), визируют его и представляют в Бухгалтерию.

### **3.6. Статья № 11 «Обязательства по договорам (этапам договоров), переходящие на 2014 год (список прилагается)»**

3.6.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на финансирование обязательств по договорам или этапам договоров, заключенным ранее, исполнение по которым будет произведено в 2014 году.

3.6.2. Ранее Советом Объединения были приняты решения о финансировании всех мероприятий в соответствии со списком, в том числе:

- проведение мероприятий (выставка, форум);
- разработка, общественное обсуждение и экспертиза нормативно-технической, нормативно-экономической, нормативной, правовой и методической документации.

3.6.3. Для проведения мероприятий Департаменты истребуют и получают документы: счет на оплату, акт, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

Департаменты готовят отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с приложениями (протокол или резолюция мероприятия; фото, видео; иные материалы), визируют его и представляют в Бухгалтерию.

3.6.4. Для осуществления работ по разработке, общественному обсуждению и экспертизе нормативно-технической, нормативно-экономической, нормативной, правовой и методической документации Кураторы Комитетов истребуют и получают документы: счет на оплату, акт, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

3.6.5. Этапы разработанного документа принимается на заседании Комитета. Окончательная редакция документа принимается на заседании Комитета и выносится на утверждение Советом Объединения.

Советом Объединения не утверждаются окончательные редакции документов, утверждение которых входит в компетенцию уполномоченных органов государственной власти (например, своды правил, государственные сборники базовых цен и другие).

3.6.6. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

**3.7. Статья № 12 «Возмещение командировочных расходов для лиц, участвующих в мероприятиях Национального объединения проектировщиков (Президенту, членам Совета, Ревизионной комиссии, председателю и заместителю председателя Комитетов, председателям Подкомитетов и руководителям Рабочих групп Комитетов, Координаторам по Федеральным округам и членам Оргкомитета по подготовке Съезда) в соответствии с Порядком возмещения, утвержденным Советом Объединения»**

3.7.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с утвержденным на заседании Совета Объединения Порядком возмещения командировочных расходов для лиц, участвующих в мероприятиях, проводимых Национальным объединением проектировщиков (Протокол № 53 от 2 октября 2013 года)

**3.8. Статья № 13 «Расходы по модернизации, обслуживанию, продвижению, оптимизации сайта Объединения»**

3.8.1. Расходование денежных средств по данной статье связано с хранением и поддержанием серверного обеспечения сайта, обслуживанием, продвижением, модернизацией, редизайном и оптимизацией интернет-сайта и специализированного программного обеспечения Объединения. Также по статье финансируются расходы на организацию площадок для общественных обсуждений нормативно-технической документации НОП, внедрение информационных краудсорсинговых систем.

3.8.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по связям с общественностью.

3.8.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

3.8.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

**3.9. Статья № 14 «Расходы на подготовку к печати и печать газеты "Вестник Национального объединения проектировщиков"»**

3.9.1. Расходование денежных средств по данной статье связано с подготовкой к печати и печатью газеты "Вестник Национального объединения

проектировщиков" (свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ФС77-55790).

3.9.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по связям с общественностью.

3.9.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие, от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

3.9.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

### **3.10. Статья № 15 «Расходы по рассылке информационного пакета Объединения»**

3.10.1. Расходование денежных средств по данной статье связано с рассылкой информационного пакета Объединения 4 раза в год. Информационный пакет состоит из газеты «Вестник Национального объединения проектировщиков», журнала «Инженерные системы», журнала «Балтийский горизонт» и вложений информативного содержания.

3.10.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), осуществляет Департамент по связям с общественностью.

3.10.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

3.10.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

### **3.11. Статья № 16 «Расходы, связанные с написанием статей о деятельности Объединения и публикацией материалов в средствах массовой информации»**

3.11.1. Расходование денежных средств по данной статье связано с подготовкой статей о деятельности Объединения; публикациями материалов в электронных и печатных СМИ (периодических печатных изданиях, интернете, радио,

телевидении); подготовкой докладов, тезисов выступлений, интервью для Президента Объединения и членов Совета Объединения.

3.11.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), осуществляет Департамент по связям с общественностью.

3.11.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, счет-фактуру и другие, от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

3.11.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

### **3.12. Статья № 17 «Резерв Президента»**

3.12.1. Расходования денежных средств по данной статье производится на основании Приказа Президента.

## **4. Порядок расходования денежных средств по статьям Сметы раздела IV «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ»**

### **4.1. Статья № 18 «Аренда офиса»**

4.1.1. Расходование денежных средств по данной статье производится по заключенным договорам на аренду нежилых помещений.

4.1.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на аренду нежилого помещения, осуществляет Департамент администрирования и планирования деятельности.

4.1.3. Департамент администрирования и планирования деятельности ежемесячно получает документы у арендодателя (акт, счет-фактура), визирует их и представляет в Бухгалтерию.

4.1.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

### **4.2. Статья № 19 «Ежегодное проведение аудита»**

4.2.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с Уставом Объединения и заключенными договорами на

проведение обязательного аудита финансово-хозяйственной деятельности Объединения.

4.2.2. В целях проведения ежегодного аудита финансово-хозяйственной деятельности Объединения Ревизионная комиссия организует подбор аудитора на конкурсной основе. Кандидатура аудитора утверждается Советом Объединения.

#### **4.3. Статья № 20 «Приобретение, сопровождение, консультации по лицензионным программным продуктам и мероприятия по обучению, повышению квалификации персонала Apparata»**

4.3.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на приобретение офисных, антивирусных, корпоративных и иных программных продуктов; приобретение и обновление бухгалтерских программ: 1С, информационных и специализированных программ; получение различных информационных и консультационных услуг по программным продуктам; консультаций по вопросам законодательства, получение других консультаций; мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала Apparata; подписку и приобретение специальной литературы (газеты, журналы и прочее).

4.3.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности, Бухгалтерия по бухгалтерским программам или другие Департаменты для получения консультаций.

4.3.3. Для получения консультаций Департаменты истребуют и получают документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие, от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

4.3.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Apparata.

#### **4.4. Статья № 21 «Приобретение и обслуживание оргтехники»**

4.4.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на приобретение оргтехники для доукомплектования рабочих мест; замену морально устаревшей и неисправной оргтехники; приобретение расходных материалов для оргтехники, запасных частей, технического обслуживания и ремонта.

4.4.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности.

4.4.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

4.4.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.5. Статья № 22 «Услуги связи (интернет, телефон, почта)»**

4.5.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на услуги городской, междугородней и международной телефонной связи, а также услуги Интернет-провайдера и услуги почты, в том числе электронной.

4.5.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности.

4.5.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, счет-фактуру и другие, от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

4.5.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.6. Статья № 23 «Расходы на рекламно-полиграфическую продукцию, перевод текстов, тиражирование документов, изготовление иных информационных материалов»**

4.6.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на выполнение работ (оказанием услуг) по изготовлению рекламно-полиграфической продукции (буклеты, каталоги, брошюры, грамоты, открытки и т.д.); тиражирование раздаточных документов необходимых для проведения мероприятий; изготовление нагрудных знаков НОП, перевод текстов, расшифровку аудиозаписей.

4.6.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности, Департамент протокола и внешних связей, Департамент по связям с общественностью.

4.6.3. Департаменты истребуют и получают документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визируют документы и представляют документы в Бухгалтерию.

4.6.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.7. Статья № 24 «Содержание, лизинг и аренда автотранспорта»**

4.7.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на обеспечение работы Объединения автотранспортом; оплату текущего содержания автотранспорта, на обеспечение горюче-смазочными, расходными материалами, оплату мойки автомобиля, оплату стоянки, хранения шин и другие текущие расходы; оплату технического обслуживания, страхования ОСАГО и страхования по условиям КАСКО, приобретение запасных частей, изделий и принадлежностей; оплату аренды автомобилей.

4.7.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности.

4.7.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

4.7.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.8. Статья № 25 «Хозяйственные и канцелярские расходы»**

4.8.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, необходимых ТМЦ для обеспечения деятельности Объединения; оплату работ по проведению мелких

ремонт и устранению аварий; оплату нотариальных услуг; приобретение проездных билетов; оформление пропусков; оплату услуг по подбору персонала.

4.8.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности.

4.8.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

4.8.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.9. Статья № 26 «Услуги банка»**

4.9.1. Расходование денежных средств по данной статье производится:

- на оплату комиссии за перечисление средств со счета в валюте РФ по расчетному счету Объединения, согласно действующим тарифам банка;
- на оплату комиссии за ведение счета;
- на ежемесячную плату за предоставление услуг с использованием системы «Клиент-Сбербанк».

4.9.2. Расходование денежных средств по данной статье производится на основании заключенного договора на расчетно-кассовое обслуживание и банковских ордеров.

#### **4.10. Статья № 27 Налоги (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог), госпошлина**

4.10.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на оплату начисленных налогов в бюджет по действующему налоговому законодательству и оплату государственных пошлин, в том числе за рассмотрение исков в Арбитражном суде по вопросам неуплаты членских и вступительных взносов.

#### **4.11. Статья № 28 «Фонд заработной платы с НДФЛ»**

4.11.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями сотрудников, Положением об

оплате труда и премировании сотрудников, штатным расписанием и приказами Президента Объединения и руководителя Аппарата.

#### **4.12. Статья № 29 «Страховые взносы»**

4.12.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.12.2. По статье предусматриваются расходы по выплате страховых взносов, исчисленных на штатную численность, по тарифу: с выплат в пределах 624 000 руб.- 30,2 %, в том числе ПФР -22%, ФСС РФ -2,9%, ФФОМС -5,1%, Травматизм- 0,2%, а с выплат, превышающих 624 000 руб.- 10% в ПФР, с учетом увольнения и приема новых сотрудников.

#### **4.13. Статья № 30 «Оплата командировочных расходов сотрудникам аппарата для выполнения функций в соответствии с Уставом»**

4.13.1. Расходование денежных средств по данной статье производится в соответствии с утвержденным Положением о командировании работников Аппарата (Приказ Президента от 29 мая 2013 года № 4).

#### **4.14. Статья № 31 «Приобретение офисного оборудования, мебели, основных средств (за исключением оргтехники) и его содержание»**

4.14.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на приобретение офисного оборудования, мебели, основных средств (за исключением оргтехники), оборудования для проведения мероприятий в зале Совета, приобретение транспортных средств; на содержание основных средств (кроме оргтехники).

4.14.2. Оформление документов, связанных с заключением договоров на выполнение работ (оказание услуг), а также документов на приобретение товарно-материальных ценностей, осуществляет Департамент по администрированию и планированию деятельности.

4.14.3. Департамент истребует и получает документы: счет на оплату, акт, товарную накладную, счет-фактуру и другие от поставщиков, визирует документы и представляет документы в Бухгалтерию.

4.14.4. Бухгалтерия проверяет представленные документы и подписывает у руководителя Аппарата.

#### **4.15. Статья № 32 «Прочие непредвиденные расходы»**

4.15.1. Расходование денежных средств по данной статье производится на основании приказа руководителя Аппарата.

#### **5. Перераспределение между статьями разделов Сметы**

5.1. В Смете расходов предусмотрено примечание о перераспределении денежных средств между статьями разделов:

- Перераспределение между статьями разделов "I. РАСХОДЫ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И МЕРОПРИЯТИЙ (ПО РЕШЕНИЮ СОВЕТА ОБЪЕДИНЕНИЯ)", "II. РАСХОДЫ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОГРАММ, МЕРОПРИЯТИЙ (ПО РЕШЕНИЮ СОВЕТА ОБЪЕДИНЕНИЯ)" может осуществляться по решению Совета Объединения в размере не более 10% от суммарного объема средств указанных разделов Сметы;

- Перераспределение между статьями разделов: «III. РАСХОДЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИНЫХ ФУНКЦИЙ», «IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ» может осуществляться по решению Совета Объединения в размере не более 10% от суммарного объема средств указанных разделов Сметы.

#### **6. Учет расходов и отчетность об исполнении Сметы расходов**

6.1. Доходы и расходы Объединения подлежат учету, осуществляемому по правилам бухгалтерского учета и в соответствии с принятой Учетной политикой.

6.2. Аппарат Объединения организует составление годового отчета об исполнении Сметы Объединения.

6.3. Годовой отчет об исполнении Сметы Объединения утверждается Всероссийским съездом саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.