

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Наблюдательного совета  
ОАО «ДСТ № 2, г. Гомель»

№ 276 от 19 «06» 2017г

А.А.Грибовский

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации представительских мероприятий  
и учете расходов на данные цели  
в открытом акционерном обществе  
«Дорожно-строительный трест № 2, г.Гомель»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об организации представительских мероприятий и учете расходов на данные цели в открытом акционерном обществе «Дорожно-строительный трест № 2, г.Гомель» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения представительских мероприятий, а также подготовки итоговых отчетных документов об их результатах.

Положение разработано в соответствии с решением Совета холдинга «Белавтодор» (протокол от 10.03.2017 № 1) и на основании Типового положения об организации представительских мероприятий и учете расходов на данные цели в компаниях холдинга «Белавтодор», утвержденного приказом ОАО «Управляющая компания холдинга «Белавтодор» от 14.04.2017 года № 78.

Для целей Положения применяются следующие термины и определения:

представительские мероприятия – мероприятия, связанные с проведением встреч и официальных приемов представителей организаций, в том числе иностранных, которые сотрудничают либо намереваются установить деловые отношения с открытым акционерным обществом «Дорожно-строительный трест № 2, г.Гомель» (далее - ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель»);

участники представительского мероприятия (далее - Участники) – физические лица, указанные в соответствующих списках к данному мероприятию;

представительские расходы – расходы, связанные с подготовкой и проведением представительских мероприятий ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель»:

- по проживанию Участников;
- по питанию Участников;
- по транспортному обслуживанию Участников;
- по культурно-развлекательному обслуживанию Участников;
- по аренде помещений (конференц-залов, площадок, крытых навесов и др.), необходимых для проведения представительского мероприятия;

- по оплате услуг переводчика, не состоящего в штате организации;
- по вручению цветов и сувениров;
- иные возможные расходы, связанные с проведением или освещением в прессе (публикациях в сети интернет) представительского мероприятия.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Решение об организации представительских мероприятий принимается генеральным директором ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», либо лицом, исполняющим его обязанности. Решение оформляется распорядительным документом.

Представительские мероприятия в ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель» могут проводиться во исполнение поручений Правительства Республики Беларусь, республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов и в иных случаях.

Представительские мероприятия могут быть многократными (ведение переговоров по вопросам сотрудничества, заключение соглашений, меморандумов, договоров, проведение семинаров, совещаний, конференций, презентаций, советов, коллегий и других мероприятий) и разовыми (уточнение отдельных вопросов сотрудничества, обмен информационными материалами, налаживание (поддержание) контактов и т.п.).

Лица, ответственные за организацию представительского мероприятия, несут персональную ответственность за своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение представительского мероприятия.

## ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Организация представительских мероприятий возлагается на заместителя генерального директора, либо структурное подразделение, по линии которого это мероприятие проводится.

Подготовка к проведению представительского мероприятия осуществляется заблаговременно с учетом имеющихся планов и договоренностей, уровня Участников и должна быть закончена, как правило, не позднее 2 рабочих дней до начала мероприятия.

Начальник заинтересованного структурного подразделения, ответственный за организацию представительского мероприятия, уясняет национальные и языковые особенности Участников, состояние двусторонних отношений, существующие проблемы, при необходимости разрабатывает перечень вопросов для рассмотрения в ходе переговоров (встреч), определяется с кругом должностных лиц, принимающих участие

в подготовке и проведении представительского мероприятия, после чего организует:

разработку программы представительского мероприятия (далее – программа), ее обязательное согласование с курирующим заместителем генерального директора ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», а также последующее ее утверждение непосредственно генеральным директором ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель». При необходимости, в утвержденную в установленном порядке программу могут вноситься изменения и уточнения (включение дополнительных объектов посещения, продление срока пребывания и т.д.);

доведение программы до заинтересованных работников Общества, а также до руководителей заинтересованных компаний холдинга «Белавтодор», привлекаемых к участию в представительском мероприятии;

подготовку списка работников холдинга «Белавтодор», принимающих участие в мероприятиях программы, сопровождающих лиц и других заинтересованных, с указанием фамилии, имени (отчества, если таковое имеется) и занимаемой должности;

подготовку справочно-информационных материалов, необходимых для проведения переговоров и встреч (при необходимости);

информирование Участников представительского мероприятия относительно программы, состава делегации холдинга «Белавтодор» и предлагаемых к обсуждению вопросов;

решение вопросов встреч и проводов, размещения, питания, транспортного и культурного обеспечения, лингвистического сопровождения Участников представительского мероприятия;

подготовку сметы расходов на прием и обслуживание Участников, с последующим ее утверждением руководителем компании;

подготовку проекта распорядительного документа о проведении представительского мероприятия в ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», его обязательное визирование и согласование с ответственным за организацию мероприятия, всеми необходимыми структурными подразделениями, с последующим его утверждением генеральным директором ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель».

В программе отражаются:

сведения о персональном составе Участников представительского мероприятия, занимаемые должности и сроки пребывания;

информация о цели представительского мероприятия, вопросах и темах, запланированных для обсуждения;

мероприятия программы в хронологическом порядке с указанием времени и места их проведения, ответственных за их организацию, проведение, а также списки Участников и приглашенных лиц;

информация о местах питания и проживания Участников представительского мероприятия, местах проведения встреч (переговоров, заседаний или других событий), ответственных за сопровождение, транспортное обеспечение, лингвистическое сопровождение, за подготовку

рекламной, сувенирной и памятной продукции.

Участие представителей ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель» в представительских мероприятиях, организуемых другими организациями, а также использование имущества Общества для данных целей, осуществляется по решению генерального директора ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель». Решение оформляется распорядительным документом.

#### ГЛАВА 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕБЫВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Компания-организатор представительского мероприятия, при необходимости обеспечивает визовую поддержку, встречу и проводы, размещение в гостинице, питание, транспортное и культурное обеспечение, лингвистическое сопровождение Участников.

Иностранцы и иногородние Участники, как правило, размещаются в гостинице в зависимости от представительского уровня Участника:

VIP-участники – в номерах класса «люкс» или «апартаменты»;

остальные Участники – в одноместных или двухместных номерах (по согласованию).

Оплата расходов по проживанию Участников может быть осуществлена полностью/частично компанией-организатором (по решению руководителя компании-организатора) за счет собственных средств, либо полностью/частично за счет средств самих Участников. Решение оформляется распорядительным документом.

Питание Участников представительского мероприятия осуществляется с учетом религиозных и национальных особенностей.

Сопровождающие лица и (или) переводчик могут питаться совместно с Участниками представительского мероприятия.

В ходе подготовки к мероприятию ответственные лица проводят расчет транспортного обеспечения исходя из планируемой программы, уровня и состава Участников представительского мероприятия. При этом, как правило, планируется:

для VIP- участников – легковой автомобиль представительского класса;

для остальных Участников – легковой автомобиль или микроавтобус;

для перевозки багажа Участников представительского мероприятия – микроавтобус (автобус).

Встречи и проводы Участников проводятся в соответствии с их уровнем.

Культурное обеспечение Участников включает в себя посещение памятных исторических мест, культурно-досуговых и других объектов, представляющих интерес для Участников, и организуется с учетом их уровня и состава.

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ (ВСТРЕЧ) В РАМКАХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

В ходе подготовки к переговорам ответственные лица осуществляют подготовку места для проведения переговоров, уточнение списков Участников для установления и обеспечения необходимого уровня представительства.

Место проведения переговоров, как правило, должно быть достаточно освещено и просторно, а также отвечать следующим требованиям:

наличие удобных подъездных дорог и стоянки для автотранспорта;  
наличие гардероба (напольных вешалок), мест общего пользования (туалет, умывальник);

наличие соответствующего мультимедийного оборудования (компьютер, проектор или широкоформатный монитор, необходимое программное обеспечение) в случае демонстрации презентаций и/или фото- и видеоматериалов.

Участники от ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», как правило, должны иметь одежду делового стиля, а также визитки на русском и английском языке.

При проведении переговоров Участники размещаются за столом (столами), лицом друг к другу, в центре друг напротив друга – главы делегаций, справа и слева от них – члены делегаций по мере уменьшения старшинства, переводчики – слева или сзади от глав делегаций.

При необходимости на столах выставляются именные таблички для указания места каждого Участника. Табличка должна содержать наименование компании Участника, фамилию и имя Участника.

При необходимости на столе напротив глав делегаций устанавливаются флаги сторон. Использование государственной символики (флаг, герб, гимн) осуществляется строго в соответствии с требованиями законодательства (регламента, традиций и т.п.) страны, чья символика используется.

Участники мероприятий, как правило, обеспечиваются рекламными и презентационными материалами.

В ходе мероприятия организуется подача Участникам прохладительных напитков, чая, кофе, кондитерских изделий.

Участников встречает ответственный работник ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», проводящей представительское мероприятие.

Глава делегации от ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель», проводящего представительское мероприятие, как правило, входит в помещение для переговоров после прибытия и рассадки иностранной делегации.

## ГЛАВА 6 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМА ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

По результатам приема иностранной делегации составляется протокол (меморандум, памятная записка) о встрече, в котором отражается следующее:

- сроки проведения приема и состав иностранной делегации;
- проведенные в ходе приема посещения, переговоры и другие мероприятия;
- обсужденные вопросы и достигнутые договоренности;
- документы, подписанные в ходе приема иностранной делегации;
- перспективные направления сотрудничества;
- иная важная информация;
- выводы и предложения по результатам приема иностранной делегации.

Итоговый документ по результатам приема иностранной делегации составляется руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение представительского мероприятия, или по его поручению другим участником встречи.

## ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

По результатам проведения представительского мероприятия, ответственным лицом составляется отчет о проведении представительского мероприятия, по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, с приложением к нему первичных учетных документов предусмотренных законодательством Республики Беларусь, подтверждающих понесенные расходы.

Отчет о проведении представительского мероприятия утверждается генеральным директором ОАО «ДСТ № 2, г.Гомель» и предоставляется в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания представительского мероприятия.

Генеральный директор



А.Н.Петренко