**Сводный отчет**

**об оценке регулирующего воздействия**

**проекта муниципального нормативного правового акта**

1. Общая информация:

1.1. Наименование разработчика проекта муниципального нормативного правового акта: департамент финансов Администрации города Сургута

1.2. Сведения о структурных подразделениях Администрации города, муниципальных учреждениях, а также работниках Администрации города, участвующих в разработке проекта муниципального нормативного правового акта: отсутствуют

1.3. Вид и наименование проекта нормативного правового акта:

[проект приказа департамента финансов «О](http://www.admsurgut.ru/news.php?top=316335&id=321141) внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута»

1.4. Основания для разработки проекта муниципального нормативного правового акта:

- статья 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- статья 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- статья 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- приказ федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов».

1.5. Перечень действующих муниципальных нормативных правовых актов (их положений), устанавливающих правовое регулирование:

- приказ департамента финансов Администрации города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута»

1.6. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования: после официального опубликования

1.7. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода: необходимость в установлении переходного периода отсутствует

1.8. Дата размещения уведомления о проведении публичных консультаций по проекту муниципального нормативного правового акта: «22» апреля 2021г. и срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: начало: «22» апреля 2021г.; окончание: «13» мая 2021г.

1.9. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

Всего замечаний и предложений: 2\_, из них:

учтено полностью: 0, учтено частично: 0, не учтено: 2.

Кроме того, получено 3 отзыва, содержащих информацию об одобрении текущей редакции проекта нормативного правового акта (об отсутствии замечаний и (или) предложений).

1.10. Контактная информация ответственного исполнителя проекта:

Фамилия, имя, отчество: Панова Оксана Николаевна

Должность: главный специалист отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов департамента финансов Администрации города Сургута

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тел.: | 8(3462)52-21-67 | Адрес электронной почты: | panova\_on@admsurgut.ru |

2. Степень регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта:

2.1. Степень регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта (высокая/средняя) средняя

2.2. Обоснование отнесения проекта муниципального нормативного правового акта к определенной степени регулирующего воздействия:

проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами расходы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности

3. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование

3.1. Описание содержания проблемной ситуации, на решение которой направлено принятие проекта муниципального нормативного правового акта:

3.1.1. Норма об открытии лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города установлена статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проект муниципального правового акта разработан с целью упрощения действующих процедур оформления и предоставления документов, необходимых для открытия и ведения лицевых счетов.

3.1.2. Устранение пробелов в муниципальном правовом акте:

- ранее для открытия лицевого счета Клиенты в составе необходимого пакета документов представляли в том числе заверенные копии учредительных документов, копию документа о государственной регистрации юридического лица, копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. В предлагаемой редакции данное требование исключено, предусмотрены процедуры в части получения департаментом финансов выписок из Единого государственного реестра юридических лиц на сервесе ФНС;

-ранее при изменении полного наименования Клиента, в случае реорганизации, изменения типа, Клиент вместе с заявлениями на переоформление (закрытие) лицевого счета представлял копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт изменения наименования, типа, реорганизации. В предлагаемой редакции представление данных копий документов исключено;

-ранее предусматривалось представление заявления в адрес департамента финансов в случае временного отсутствия печати у вновь созданного Клиента, а также в связи с реорганизаций или утерей печати. В предлагаемой редакции предусмотрено норма о том, что требование не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержаться в уставе. В форме карточке образцов подписей реквизит «М.П» уточнен «М.П.(при наличии печати)»;

- ранее предусматривалось заверение карточек образцов подписей неучастников бюджетного процесса главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий. В предлагаемой редакции заверение карточек неучастников бюджетного процесса исключено. Вместе с тем внесены изменения в части представления вместе с карточкой образцов подписей копий документов, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей.

3.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах:

отсутствует

3.3. Опыт решения аналогичных проблем в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, других муниципальных образованиях Российской Федерации:

- приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского АО-Югры от 07.04.2020 № 12-нп «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

3.4. Источники данных:

Справочно-правовая система «Гарант»

3.5. Иная информация о проблеме, в том числе актуальность проблемы с обоснованием негативных последствий в случае отсутствия предлагаемого правового регулирования, таких как: наличие риска причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, причинения экономического ущерба, в том числе бюджетам всех уровней, иные негативные последствия:

Негативными последствиями в случае отсутствия предлагаемого правового регулирования, является наличие следующих рисков:

- нарушение Федерального закона от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

- представление излишних документов;

- прохождение процедур по заверению карточек образцов подписей.

4. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Цели предлагаемого правового регулирования | 4.2. Сроки  достижения целей предлагаемого  правового регулирования | 4.3. Наименование  показателей  достижения целей  предлагаемого  правового регулирования  (ед. изм.) | 4.4. Значения  показателей по годам | 4.5. Источники данных для расчета  показателей |
| Упрощение действующих процедур оформления и предоставления документов, необходимых для открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями | после официального опубликования | доля юридических лиц, не являющимися получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, открывших лицевые счета в департаменте финансов, % | 100%,  ежегодно | автоматизированная система планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» |

5. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования | 5.2. Количество участников группы | 5.3. Источники данных |
| Юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, открывающие лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии со ст.220.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее - неучастники бюджетного процесса) | 61 неучастник бюджетного процесса | Прогнозируемые данные по результатам анализа утвержденных муниципальных правовых актов о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат |

6. Изменение/дополнение функций (полномочий, обязанностей, прав) структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений (в случае наделения их полномочиями по осуществлению функций) в связи с введением предлагаемого правового регулирования (*раздел заполняется в случае возникновения дополнительных расходов (доходов) бюджета)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Наименование функции  (полномочия/  обязанности/права) | 6.2. Характер функции  (новая/  изменяемая) | 6.3. Виды расходов (доходов)  бюджета города | 6.4. Количественная оценка расходов  и доходов  (руб.) | 6.5. Источники  данных  для расчетов |
| Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения: департамент финансов Администрации города | | | | |
| Открытие лицевых счетов | изменяемая | Единовременные расходы в \_\_\_\_\_ году.: | - | - |
| Периодические расходы за период  2021-2023 г.: | в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда | - |
| Возможные доходы за период \_\_\_г.: | - | - |
| Ведение лицевых счетов | изменяемая | Единовременные расходы в \_\_\_\_\_ году.: | - | - |
| Периодические расходы  за период 2021-2023 г.: | в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда | - |
| Возможные доходы за период \_\_\_\_\_\_г.: | - | - |
| Итого единовременные расходы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.: | | | - | - |
| Итого периодические расходы за период 2021-2023 гг.: | | | в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда | - |
| Итого возможные доходы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.: | | | - | - |

7. Установление/изменение обязанностей, запретов и ограничений потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними расходы (доходы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Новые обязанности, запреты  и ограничения, изменения существующих обязанностей, запретов и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием, для потенциальных адресатов  правового регулирования  (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта) | 7.2. Описание  расходов и возможных доходов,  связанных с введением предлагаемого правового  регулирования | 7.3. Количественная оценка  (руб.) | 7.4. Источники  данных  для  расчетов |
| *Из перечня документов, необходимых для открытия лицевого счета (пункт 1 раздела III Порядка), предоставляемых Клиентом, исключены:*  *- заверенные копии учредительных документов Клиента;*  *- копия документа о государственной регистрации юридического лица;*  *- копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.*  *Перечень документов, необходимых для открытия лицевого счета неучастников бюджетного процесса (пункт 1 раздела III Порядка) дополнен представлением копий документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей к лицевым счетам.* | *информационные издержки (расходы на оплату труда, приобретение расходных материалов, транспортные расходы)* | *снижение расходов одного неучастника бюджетного процесса на 3 630,65 руб. в год;*  *61 субъекта - на 221 469,65 руб. в год.*  *(расчет прилагается)* | *Прогноз СЭР на 2021 год и на плановый период 2022 – 2023 годов,*  *приказ РСТ ХМАО – Югры от 09.12.2020 № 85-нп,*  *данные из сети Интернет,*  *с официальных сайтов*  *предприятий*  *продажи* |
| *Исключено (пункт 6 раздела III Порядка) представление заверенных копий учредительных документов Клиента в случае внесения в них изменений.* |
| *Из перечня документов (пункт 7.1 раздела III Порядка), предоставляемых Клиентом в случае изменения полного наименования, не вызванного реорганизацией исключены копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования.* |
| *Из перечня документов (пункт 8.1 раздела III Порядка), предоставляемых Клиентом в случае реорганизации, изменения типа исключены копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа.* |
| *Уточнено требование (абзац второй подпункта 8 пункт 1 раздела IV Порядка) по представлению заявления в адрес департамента финансов в случае временного отсутствия печати, реорганизации Клиента, утери печати в части отсутствия необходимости предоставления заявления по тем неучастникам бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержаться в уставе.* |
| *Исключено требование (абзац пятый подпункта 4 пункт 3 раздела IV Порядка) о заверении карточки образцов подписей неучастников бюджетного процесса главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий.* |
| *Форма приложения 2 к Порядку (заявление на открытие лицевого счета) дополнена новым реквизитом: ИНН/ОГРН Клиента.*  *В форме приложения 3 к Порядку (карточка образцов подписей) слово «отчество» изменено на словосочетание «отчество (при наличии)», реквизит «М.П.» изменен на «М.П» (при наличии печати).* |

8. Сравнение возможных вариантов решения проблемы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Вариант 1  (существующее  правовое  регулирование) | Вариант 2  (предлагаемое  правовое  регулирование) | Вариант N  (альтернативный вариант  правового  регулирования) |
| 8.1. Содержание варианта решения проблемы | *1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы:*  *1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;*  *2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;*  *~~3) копии учредительных документов Клиента, заверенные:~~*  *~~- для главных распорядителей бюджетных средств Администрации города - учредителем;~~*  *~~- для муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;~~*  *~~- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений – учредителем, либо курирующим структурным подразделением, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;~~*  *~~- для неучастника бюджетного процесса – главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;~~*  *~~4) копию документа о государственной регистрации юридического лица;~~*  *~~5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.~~* | *1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы:*  *1)* [*заявление*](#Par280) *на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;*  *2)* [*карточку*](#Par314) *образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;*  *3) для неучастников бюджетного процесса – копии документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей к лицевым счетам.*  *Неучастник бюджетного процесса несет ответст-венность за достоверность и полноту предоставленных сведений и документов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации* | *Отсутствует, поскольку в соответствии с частью 7 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учет операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), производится на лицевых счетах, открываемых им соответственно в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), за исключением случаев, установленных федеральными законами.*  *Согласно части 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, открытие и ведение лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования осуществляются в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством* |
|  | *2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1 – ~~5~~ пункта 1 раздела III настоящего Порядка, представляет в департамент финансов ~~следующие документы:~~*  *1) копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально;*  *~~2) копию учредительного документа муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;~~*  *~~3) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия).~~* | *2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 1 раздела III настоящего Порядка, представляет в департамент финансов копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально* |
|  | *~~6. При внесений изменений в учредительные документы Клиент, в пятидневный срок, направляет в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 раздела III настоящего Порядка.~~* | *6. Признается утратившим силу.* |
|  | *7. При изменении полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:*  *7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:*  *- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;*  *- новую карточку образцов подписей;*  *~~- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования Клиента~~.* | *7. При изменении полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:*  *7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:*  *- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов)  по форме согласно* [*приложению 4*](#sub_1700) *к настоящему Порядку;*  *- новую карточку образцов подписей.* |
|  | *8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:*  *- заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;*  *~~- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа, подведомственности Клиента.~~* | *8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно* [*приложению 5*](#sub_1900) *к настоящему Порядку.* |
|  | *8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.* | *8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.*  *Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента.* |
|  | *4)* [*раздел*](#P1074) *«Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:*  *~~для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверяются Главой города или уполномоченным им лицом с указанием должности, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати Администрации города. Для главных распорядителей бюджетных средств являющихся органами местного самоуправления образцы подписей заверения не требуют;~~*  *- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются главным распорядителем бюджетных средств, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;*  *- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются учредителем, либо курирующим структурным подразделением Клиента. На подпись ставится оттиск печати учредителя, либо курирующего структурного подразделения Клиента;*  *~~- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверяются подписью и печатью главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий;~~* | *4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:*  *- для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверения не требуют;*  *- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченным им лицом с указанием должности), дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;*  *- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем курирующего структурного подразделения, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати курирующего структурного подразделения Клиента;*  *- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверения не требуют;* |
| 8.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 – 3 года) | *61 неучастник*  *бюджетного процесса*  *(ежегодно)* | *61 неучастник*  *бюджетного процесса*  *(ежегодно)* |
| 8.3. Оценка расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | *расходы 1 неучастника бюджетного процесса*  *–* ***10 746,30 руб.,***  *расходы 61 субъекта* ***–***  ***655 524,30 руб.*** | *расходы 1 неучастника бюджетного процесса*  *–* ***7 115,65 руб.,***  *расходы 61 субъекта*  ***– 434 054,65 руб.*** |
| 8.4. Оценка расходов (доходов) бюджета города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | *дополнительные расходы (доходы)*  *бюджета отсутствуют*  *объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий*  *(грантов в форме субсидий)*  *на финансовое обеспечение затрат, предусмотренный в бюджете города в 2021 году, составляет*  *729 158 823,8 рублей* | *дополнительные расходы (доходы)*  *бюджета отсутствуют*  *объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий (грантов в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, предусмотренный в бюджете города в 2021 году, составляет*  *729 158 823,8 рублей* |
| 8.5. Оценка рисков неблагоприятных последствий | *оценка рисков неблагоприятных последствий в случае отсутствия правового регулирования приведена*  *в разделе 3.5 отчета* | *отсутствуют* |

8.6. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы:

Представленный вариант решения проблемы обеспечивает достижение заявленной цели правового регулирования.

Приложения:

1. Свод предложений о результатах публичных консультаций.

2. Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Приложение к сводному

отчету по ОРВ

Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения устанавливаемых нормативным правовым актом обязанностей

**I Информационные издержки (на одного субъекта)**

**1 этап. Выделение информационных требований**

Пунктом 1 раздела III Порядка предусмотрено представление документов, необходимых для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса *(исключены: заверенные копии учредительных документов Клиента; копия документа о государственной регистрации юридического лица; копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ. Дополнено представление копий документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей к лицевым счетам),* пунктом 1 раздела IV Порядка предусмотрены требования к оформлению и представлению карточки образцов, пунктом 3 раздела IV Порядка предусмотрены требования к формированию карточки (информационное требование № 1).

Пунктом 6 раздела III Порядка предусмотрено представление копий учредительных документов неучастников бюджетного процесса в случае внесения в них изменений *(обязанность исключена)* (информационное требование № 2).

Подпунктом 7.1. пункта 7 раздела III Порядка предусмотрено представление копий документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования в случае изменения полного наименования неучастника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией (*исключены копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования)* (информационное требование № 3).

Подпунктом 8.1 пункта 8 раздела III Порядка предусмотрено представление копий документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа при реорганизации, изменении типа неучастника бюджетного процесса (*исключены копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа)* (информационное требование № 4).

**2 этап. Выделение информационных элементов**

**из состава информационных требований**

1. Информационное требование № 1: Неучастники бюджетного процесса для открытия лицевого счета представляют в департамент финансов с сопроводительным письмом документы:

- [заявление](#Par280) на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Требования к оформлению и представлению карточки образцов:

1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;

2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета;

3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;

4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;

8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.

Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента.

Формирование карточки осуществляется следующим образом:

1) в [заголовочной части](#P1074) формы карточки Клиентом указываются:

- полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии   
с учредительными документами;

- адрес Клиента;

- наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса);

2) [раздел](#P1129) «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;   
 - в [графе 3](#P1074) указываются полностью без сокращений фамилии, имена   
и отчества (при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

- в [графе 4](#P1074) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в [графе 5](#P1074) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [карточки](#P1074);

3) [карточка](#P1074) образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные   
(без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии);

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом   
с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии), и даты подписания [карточки](#P1074);

4) [раздел](#P1074) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом: для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверения не требуют.

2. Информационное требование № 2: Исключено представление заверенных копий учредительных документов Клиента в случае внесения в них изменений.

3. Информационное требование № 3. При изменении полного наименования неучастника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией, неучастник бюджетного процесса оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:

- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к Порядку;

- новую карточку образцов подписей.

4. Информационное требование № 4. При реорганизации, изменении типа неучастника бюджетного процесса, неучастник бюджетного процесса представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к Порядку.

**3 этап. Показатели масштаба информационных требований**

Данные расчеты произведены для 1 субъекта:

1 сотрудника.

**4 этап. Частота выполнения информационных требований**

1. Информационное требование № 1: Представление документов для открытия лицевого счета.

Частота выполнения – 1.

2. Информационное требование № 2: Представление копий учредительных документов в случае внесения в них изменений.

Частота выполнения – 0.

3. Информационное требование № 3: Представление документов в случае изменения полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией.

Частота выполнения – 1.

4. Информационное требование № 4: Представление документов в случае при реорганизации Клиента, изменении типа.

Частота выполнения – 1.

**5 этап. Затраты рабочего времени, необходимые на выполнение информационных требований**

Расчет трудозатрат на одного сотрудника:

Тит= (п раб. \* t)/ продолжительностью рабочего дня, где:

п раб. – число работников, участвующих в работе;

t – продолжительность времени в часах или днях, затраченных на выполнение работ (услуг).

1. Информационное требование № 1:

Представление документов для открытия лицевого счета:

1.1. Действующая редакция Порядка (5 документов):

для предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета Клиент затратит 4,5 часа:

- на приобретение материалов – 1 час;

- на подготовку, копирование, заверение документов – 2,5 часа;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

1.2. Предлагаемая редакция Порядка (3 документа):

для предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета Клиент затратит 3 часа:

- на приобретение материалов – 1 час;

- на подготовку, копирование – 1 час;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

2. Информационное требование № 2:

Представление копий учредительных документов в случае внесения в них изменений.

2.1. Действующая редакция Порядка (1 документ):

для предоставления документов в случае внесения в них изменений, Клиент затратит 2,5 часа:

- на подготовку, копирование, заверение – 1,5 часа;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

2.2. Предлагаемая редакция Порядка – не предусмотрено.

3. Информационное требование № 3:

Представление копий документов в случае изменения полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:

3.1. Действующая редакция Порядка (3 документа):

для предоставления документов, необходимых для переоформления лицевого счета Клиент затратит 2,5 часа:

- на подготовку, копирование, заверение – 1,5 часа;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

3.2. Предлагаемая редакция Порядка (2 документа):

для предоставления документов, необходимых для переоформления лицевого счета Клиент затратит 2 часа:

- на подготовку, копирование – 1 час;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

4. Информационное требование № 4:

Представление копий документов при реорганизации Клиента, изменении типа:

4.1. Действующая редакция Порядка (2 документа):

для предоставления документов для закрытия лицевого счета, Клиент затратит 2 часа:

- на подготовку, копирование – 1 час;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

4.2. Предлагаемая редакция Порядка (1 документ):

для предоставления документов для закрытия лицевого счета, Клиент затратит 1,5 часа:

- на подготовку, копирование – 0,5 часа;

- предоставление документов в департамент финансов – 1 час.

***Всего трудозатрат на одного сотрудника:***

***tz Д = (3,5+2,5+2,5+2)/8 = 1,8125 человеко-дней = 14,5 часов***

***tz П = (2+0+2+1,5)/8 = 1,0625 человеко-дней = 8,5 часов***

В качестве заработной платы заявителя взята среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в городе Сургуте на 2021 год (данные взяты из постановления Администрации города от 28.10.2020 № 7718 «О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2021 год и на плановый период 2022 – 2023 годов»), которая составляет 96 697 руб.

Рабочий месяц = 22 раб. дня = 176 часов (8-часовой рабочий день).

Заработная плата 1 сотрудника в 2021 году = 96 697 руб.

Средняя стоимость работы часа = 96 697 /176 = 549,41 руб.

Средняя стоимость работы в час со страховыми взносами во внебюджетные фонды 30,2% = **715,33 руб.**

**Оплата специалисту составит:**

**Титд = 715,33 руб.\*11,5 часов = 8 226,30 руб.**

**Титп = 715,33 руб.\*6,5 часов = 4 649,65 руб**.

**6 этап. Стоимость приобретений, необходимых для выполнения информационных требований**

Картридж – 2000,00 руб.

Пачка бумаги (А4) – 250,00 руб./пачка

(данные из сети интернет, с официальных сайтов предприятий продажи)

АИт=МР/ (n\*q), где:

МР – средняя рыночная цена на соответствующий товар;

n –нормативное число лет службы приобретения (для работ (услуг) и расходных материалов n=1)

q –ожидаемое число использования приобретения в год для осуществления информационного требования

МР= 2000 + 250 = 2 250,00 руб.

**Аит= 2 250,00 / (1\*1) = 2 250,00руб.**

Для расчета транспортных расходов, связанных с предоставлением документов принят предельный максимальный тариф на проезд пассажиров в городском сообщении в транспортных средствах категории «М3», утвержденный приказом Региональной службы по тарифам автономного округа от 09.12.2020 № 85-нп, который составляет 27,00 рублей за 1 поездку.

Для приобретения материалов и предоставления документов в департамент финансов, сотрудник воспользуется общественным транспортом:

Действующая редакция Порядка – 5 раз, в том числе:

- 1 поездка – приобретение материалов;

- 4 поездки – предоставление документов для открытия лицевого счета, в случае внесения изменений в учредительные документы, изменения полного наименования, при реорганизации, изменении типа Клиента.

Предлагаемая редакция Порядка – 4 раза, в том числе:

- 1 поездка – приобретение материалов;

- 3 поездки – предоставление документов для открытия лицевого счета, изменения полного наименования, при реорганизации, изменении типа Клиента.

При действующем Порядке:

АИТд = 27,00/(1\*2) = 27 руб.\*5 поездок \* 2 = **270,00 руб.**

При предлагаемом Порядке:

АИТп = 27,00/(1\*2) = 27 руб.\*4 поездки \* 2 = **216,00 руб.**

**Стоимость приобретений, необходимых для выполнения информационных требований**

**АИТд = 2 250,00 + 270,00 = 2 520,00 руб.**

**АИТп = 2 250,00 + 216,00 = 2 466,00 руб.**

**7 этап. Сумма информационных издержек**

**ИИТ=tИТ\*W+АИТ, где:**

**tИТ –** затраты рабочего времени в часах, полученных на пятом этапе, на выполнение информационного требования;

**W –** средняя стоимость часа работы персонала, занятого выполнением административных действий, необходимых для выполнения требований;

**АИТ –** стоимость приобретений, полученных на шестом этапе, необходимых для выполнения информационного требования с учетом показателя масштаба и частоты.

**ИИТд = 8 226,30 + 2 520,00 = 10 746,30 руб.**

**ИИТп = 4 649,65 + 2 466,00 = 7 115,65 руб.**

По изменениям обязанностей неучастника бюджетного процесса расходы для одного неучастника бюджетного процесса **в целом уменьшаться на 3 630,65 руб.** (10 746,3 - 7 115,65).

**Таким образом:**

1. Действующая редакция Порядка: расходы одного неучастника бюджетного процесса составляют 10 746,30 руб., расходы 61 субъекта – 655 524,30 руб.

2. Предлагаемая редакция Порядка: расходы одного неучастника бюджетного процесса составляют 7 115,65 руб., расходы 61 субъекта – 434 054,65 руб.

Объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий (грантов в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, предусмотренный в бюджете города в 2021 году, составляет 729 158 823,80 руб.