**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*

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 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута участникам казначейского сопровождения»*

1.4. Основания для разработки проекта муниципального нормативного правового акта:

 *1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;*

*2. Приказ Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»;*

*3. Постановление Администрации города Сургута от 24.03.2022 № 2332 «Об утверждении порядка казначейского сопровождения средств муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».*

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

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: «13» мая 2022 г. и срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: начало: «13» мая 2022г.; окончание: «09» июня 2022г.

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

Всего замечаний и предложений: 0, из них: учтено полностью: 0, учтено частично: 0, не учтено: 0.

Кроме того, получено 2 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 (при наличии): *Чепель Наталья Михайловна*

Должность: *начальник отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов департамента финансов*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тел.: | *8(3462) 52-20-63* | Адрес электронной почты: | *Chepel\_nm@admsurgut.ru* |

2. Степень регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта:

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

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

*проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие новые, ранее не предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами, обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов 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:

 *01.01.2022 года вступили в силу изменения в Бюджетный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 01.07.2021 № 244-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и о приостановлении действия пункта 4 статьи 242.17 Бюджетного кодекса Российской Федерации»), устанавливающие новые положения об осуществлении казначейского сопровождения.*

 *Определены новые понятия «участник казначейского сопровождения», «получатель средств из бюджета», «казначейское сопровождение».*

 *Статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ определены случаи казначейского сопровождения средств Федеральным казначейством и финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).*

 *Статьей 242.26 БК РФ определены средства, подлежащие казначейскому сопровождению, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из местного бюджета, определенные муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о местном бюджете.*

 *Решением Думы города от 31.05.2022 № 136-VII ДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 22.12.2021 № 51- VII ДГ «О бюджете городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» установлено, что в 2022 году казначейскому сопровождению подлежат следующие целевые средства, предоставляемые из бюджета города Сургута:*

 *- муниципальные контракты о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг с условиями предоставления авансов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заключаемые после 1 сентября 2022 года, на сумму 100 000 000,00 рублей и более;*

 *- контракты (договоры) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг с условиями предоставления авансов, заключаемые между исполнителями и соисполнителями на сумму 50 000 000,00 рублей и более в рамках исполнения муниципальных контрактов, указанных в абзаце втором настоящей части.*

 *Норма об открытии лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 БК РФ установлена пунктом 7.1 статьи 220.1 БК РФ.*

 *В целях реализации положений, установленных пунктом 5 статьи 242.23, статьей 242.26 БК РФ разработано и утверждено постановление Администрации города от 24.03.2022 № 2332 «Порядок казначейского сопровождения средств муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».*

 *Порядок устанавливает положения о проведении операций со средствами участников казначейского сопровождения после осуществления департаментом финансов санкционирования расходов в соответствии с порядком санкционирования\* на лицевом счете участника казначейского сопровождения, открываемом в департаменте финансов.*

 *Следовательно, существует необходимость утверждения муниципального правового акта, устанавливающего правила и сроки представления документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участниками казначейского сопровождения.*

\* В настоящее время Порядок санкционирования операций со средствами участников
казначейского сопровождения, разработанный департаментом финансов Администрации города проходит процедуру согласования.

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

 *Ранее Решением Думы города Сургута от 21.12.2020 № 686-VI ДГ «О бюджете городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» (далее – Решение Думы города № 686-VI ДГ) было установлено, что юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям открываются лицевые счета в финансовом органе муниципального образования для перечисления предоставляемых им субсидий из бюджета города на финансовое обеспечение затрат.*

 *В целях реализации положений статьи 220.1 БК РФ (пункт 7) департаментом финансов был разработан Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, утвержденный приказом департамента финансов от 11.01.2021 № 08-03-1/1 (нормы об открытии лицевых счетов юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города (далее – неучастник бюджетного процесса) утратили силу с 01.01.2022)*

 *Открытие лицевых счетов в 2021 году неучастникам бюджетного процесса осуществлялось в соответствии с данным Порядком.*

 *В соответствии с Решением Думы города № 686-VI ДГ, по аналогии с Приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского АО-Югры от 01.12.2015 № 28-нп «О санкционировании расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются средства, предусмотренные в законе о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» департаментом финансов был разработан Порядок*  *санкционирования расходов юридических лиц, не являющихся получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города в форме субсидий, утвержденный приказом департамента финансов от 24.03.2021 № 08-03-65/1 (утратил силу с 01.01.2022).*

 *Санкционирование расходов в 2021 году неучастников бюджетного процесса осуществлялось в соответствии с данным Порядком.*

 *С целью соблюдения действующего бюджетного законодательства подготовлен данный проект муниципального правового акта.*

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

 *- приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.03.2022 № 3-нп «Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участникам казначейского сопровождения»*

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:

*Предполагаемое правовое регулирование обеспечивает правила и сроки представления документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участниками казначейского сопровождения.*

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

*- отсутствие единых правил, устанавливающих сроки представления, формы документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участниками казначейского сопровождения;*

 *- нарушение действующего законодательства (требования об утверждении муниципального нормативного правового акта, установленного частью 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»).*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Цели предлагаемого правового регулирования | 4.2. Сроки достижения целей предлагаемогоправового регулирования | 4.3. Наименование показателейдостижения целей предлагаемогоправового регулирования (ед. изм.) | 4.4. Значенияпоказателей по годам | 4.5. Источники данных для расчетапоказателей |
| *Установление процедур оформления и представления документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения* | *после официального опубликования* | *доля участников казначейского сопровождения, открывших лицевые счета в департаменте финансов в случаях, определенных Решением Думы города о бюджете, %* | *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, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, получающие средства, определенные решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период в соответствии со ст.242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, открывающие лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии со ст.220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее-участник казначейского сопровождения)* | *2022 год - 1 участник казначейского сопровождения, получающий средства по муниципальным контрактам, заключенным на сумму свыше 100 миллионов рублей, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа Сургут**47 участников казначейского сопровождения, получающих средства на основании соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение* *затрат\** *\* в случае установления Решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период целевых средств, предоставляемых из бюджета города Сургута на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, подлежащих казначейскому сопровождению* | *Департамент финансов Администрации города Сургута**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 расходови доходов(руб.) | 6.5. Источникиданныхдля расчетов |
| Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения: Департамент финансов Администрации города  |
| *1) Проверка представленных участниками казначейского сопровождения документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов.**2) Направление в адрес Управления Федерального казначейства, получателей бюджетных средств, участников казначейского сопровождения документов при открытии лицевых счетов (в рамках проведения бюджетного мониторинга).**3) Открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов в системе АЦК.**4) Занесение записи об открытии, переоформление и закрытии лицевых счетов в Журнал регистрации лицевых счетов.**5) Подтверждение проведения операций на лицевых счетах участников казначейского сопровождения путем представления выписок из лицевых счетов.**6) Представление в адрес налогового органа сообщений об открытии, закрытии и переоформления лицевых счетов.* | *новая* | Единовременные расходы в 2022 году.: | - | - |
| Периодические расходы за период2022-2024 ­ г.: | в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда | - |
| Возможные доходы за период 2022г.: | - | - |
| Итого единовременные расходы за период 2022 гг.: | - | - |
| Итого периодические расходы за период 2022-2024 гг.: | в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда | - |
| Итого возможные доходы за период 2022 гг.: | - | - |

7. Установление/изменение обязательных требований и (или) обязанностей потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними расходы (доходы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Новые обязательные требования и (или) обязанности, изменение существующих обязательных требований и (или) обязанностей, вводимых предлагаемым правовым регулированием, для потенциальных адресатов правового регулирования(с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта) | 7.2. Описаниерасходов и возможных доходов,связанных с введением предлагаемого правовогорегулирования | 7.3. Количественная оценка(руб.) | 7.4. Источникиданныхдлярасчетов |
| *Пунктом 1 раздела II Порядка предусмотрено, что для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения (далее – Клиент) представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы на бумажном носителе:**- Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – Заявление на открытие);**- Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – Карточка образцов подписей);**- копия документа-основания для открытия лицевого счета.**В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.**В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, Клиент представляет в департамент финансов документ-основание на бумажном носителе, заверенный руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц), Клиентом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.* | *информационные издержки (расходы на оплату труда, приобретение расходных материалов, транспортные расходы,* *расходы на услуги нотариуса)*  | *расходы 1 участника казначейского сопровождения* *– 24 582,95* *руб.,* *расходы 47 субъектов**– 1 155 398 65 руб.\***\* в случае установления Решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период целевых средств, предоставляемых из бюджета города Сургута на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, подлежащих казначейскому сопровождению**(расчет прилагается)* | *Прогноз СЭР на 2022 год и на плановый период 2023 – 2024 годов,**приказ РСТ ХМАО – Югры от* 08.12.2021 № 104-нп*,**данные из сети Интернет,**с официальных сайтов**предприятий* *продажи* |
| *Абзацем вторым пункта 2 раздела II Порядка предусмотрено, что Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документ-основание, представленный ими в департамент финансов для открытия лицевого счета, представить в департамент финансов копию указанного документа-основания, заверенную в соответствии с абзацем шестым пункта 1 раздела II.* |
| *Абзацем первым пункта 4.5.5 раздела II Порядка предусмотрено, что Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне нотариально, либо может быть оформлена в присутствии уполномоченного сотрудника департамента финансов без нотариального заверения.* |
| *Абзацем первым пункта 4.5.6 раздела II Порядка предусмотрено, что для оформления Карточки образцов подписей в департаменте финансов участником казначейского сопровождения представляется оригинал или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно – правовой формы юридического лица, оригинала или заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц) копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность* |
| *Пунктом 9 раздела II Порядка предусмотрено, что получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, указанного в пункте 8 Порядка, направляет в департамент финансов Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 4 к Порядку (далее – Информация). В Информации отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.* |
| *Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено, что при изменении полного наименования Клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации Клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования клиента) Клиент представляет в департамент финансов документы для переоформления лицевого счета:**- письменную информацию, сформированную на основании сведений ЕГРЮЛ (ЕГРИП), подписанную руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом);**- новую Карточку образцов подписей по форме согласно приложению 2 к Порядку.* |
| *Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено, что**при реорганизации либо ликвидации Клиента, изменении типа учреждения Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие лицевого счета (далее – Заявление на закрытие) по форме согласно приложению 9 к Порядку.**В случае назначения ликвидационной комиссии представляется копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.**По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие оформляется ликвидационной комиссией.* |
| *Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено, что**при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие по форме согласно приложению 9 к Порядку, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 1 раздела III.* |
| *Абзацем вторым пункта 10 раздела III Порядка предусмотрено, что в случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией Клиента или изменением типа учреждения при наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете, Клиент представляет в департамент финансов Заявлением на закрытие и распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств правопреемнику* |
| *Пунктом 4 раздела IV Порядка предусмотрено, что документооборот при ведении лицевого счета между департаментом финансов и Клиентом осуществляется с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных* *электронными подписями* *(далее – ЭП) уполномоченных лиц.* |
| *Пунктом 10 раздела IV Порядка предусмотрено, что в случае необходимости представления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника департамента финансов могут быть выданы по письменному обращению Клиента на имя директора департамента финансов.* |

8. Сравнение возможных вариантов решения проблемы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Вариант 1(существующееправовоерегулирование) | Вариант 2(предлагаемоеправовоерегулирование) | Вариант 3(альтернативный вариантправовогорегулирования) |
| 8.1. Содержание варианта решения проблемы | *отсутствует* | *утверждение Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута участникам казначейского сопровождения* | *Отсутствует.**Пунктом 7.1 ст.220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации установлено, что учет операций со средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средств, указанные в ст.242.26 производится на лицевых счетах, открываемых им в финансовом органе муниципального образования в случаях, установленных федеральными законами.**Пунктом 9 ст.220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации установлено, что открытие и ведение лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством.* |
| 8.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 – 3 года) | *-* | *2022 год - 1 участник казначейского сопровождения, получающий средства по муниципальным контрактам, заключенным на сумму свыше 100 миллионов рублей, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа Сургут**47 участников казначейского сопровождения, получающих средства на основании соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение* *затрат\** *\* в случае установления Решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период целевых средств, предоставляемых из бюджета города Сургута на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, подлежащих казначейскому сопровождению* | *-* |
| 8.3. Оценка расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | - | *расходы 1 участника казначейского сопровождения* *– 24 582,95* *руб.,* *расходы 47 субъектов**– 1 155 398 65 руб.\***\* в случае установления Решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период целевых средств, предоставляемых из бюджета города Сургута на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, подлежащих казначейскому сопровождению* | - |
| 8.4. Оценка расходов (доходов) бюджета города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | - | *дополнительные расходы (доходы)* *бюджета отсутствуют* | - |
| 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 отвечает положениям действующего законодательства и полностью обеспечивает достижение заявленных целей регулирования, а также снижает возможные риски участников казначейского сопровождения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

Приложения:

1. Свод предложений о результатах проведения публичных консультаций.

2. Расчет расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

Приложение к сводному

отчету по ОРВ

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

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

**1 этап. Выделение информационных требований**

Пунктом 1 раздела II Порядка предусмотрено представление документов, необходимых для открытия лицевых счетов участникам казначейского сопровождения, пунктами 3 и 4 раздела II Порядка предусмотрены требования к оформлению и представлению заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей (информационное требование № 1).

 Пунктом 9 раздела II Порядка предусмотрено представление участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору) информации (в рамках проведения бюджетного мониторинга в системе казначейских платежей, осуществляемого Федеральным казначейством в соответствии со ст.242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (информационное требование № 2).

 Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено представление информации и документов, в случае изменения наименования участника казначейского сопровождения (информационное требование № 3).

 Пунктами 2 и 10 раздела III Порядка предусмотрено представление документов в случае реорганизации, ликвидации, изменения типа участника казначейского сопровождения, при исполнении (расторжении) контракта, при отсутствии операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения в течении двух лет (информационное требование № 4).

 Пунктом 4 раздела IV Порядка предусмотрен документооборот с использованием электронных подписей при ведении лицевого счета между департаментом финансов и участником казначейского сопровождения (информационное требование № 5).

 Пунктом 10 раздела IV Порядка предусмотрено представление письменного запроса участника казначейского сопровождения о необходимости представления департаментом финансов платежных поручений на бумажном носителе (информационное требование № 6).

**2 этап. Выделение информационных элементов**

**из состава информационных требований**

 1. Информационное требование № 1: Участники казначейского сопровождения для открытия лицевого счета представляют в департамент финансов с сопроводительным письмом документы:

- [заявление](#Par280) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к Порядку;

- карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- копия документа-основания либо копия выписки из документа-основания для открытия лицевого счета.

Требования к оформлению и представлению заявления на открытие лицевого счета:

1. Заявление на открытие заполняется Клиентом и представляется в одном экземпляре.

2. В заголовочной части формы Заявления на открытие указывается дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

3. В строке «Наименование участника казначейского сопровождения» указывается:

- полное и сокращенное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) Клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), ИНН и КПП Клиента;

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента в соответствии с документом, удостоверяющим личность, сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии).

4. В строке «Адрес участника казначейского сопровождения» указывается адрес Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с данными документа, удостоверяющего личность, по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения Клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документа, удостоверяющего личность, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения Клиента.

5. В строке «Наименование заказчика/ИНН» указывается наименование муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), ИНН.

6. В строке «Основание для открытия лицевого счета» указывается наименование документа-основания, в соответствии с которым открывается лицевой счет (номер, дата документа-основания в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), идентификационный код закупки (при наличии)).

. Заявление на открытие подписывается:

- руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- главным бухгалтером Клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Заявление на открытие представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В строке «Главный бухгалтер Клиента (уполномоченное лицо)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

8. Указывается дата подписания Заявления на открытие, проставляется оттиск печати (при наличии).

Требования к оформлению и представлению карточки образцов подписей:

1. Карточка образцов подписей представляется Клиентом в департамент финансов в одном экземпляре и хранится в деле Клиента.

2. Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру Клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3. Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется:

- при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера Клиента;

- при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера Клиента от ранее занимаемой должности;

- в случае замены или дополнения перечня лиц, имеющих право первой и (или) второй подписи.

4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется временная Карточка образцов подписей с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Клиента и дополнительного заверения не требует.

 5. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

5.1. Департамент финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого Клиенту лицевого счета.

5.2. В заголовочной части формы Карточки образцов подписей Клиентом указываются:

- в строке «Наименование Клиента» полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ, фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента в соответствии с документом, удостоверяющим личность, сведениями ЕГРИП, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

- в строке «Адрес Клиента» адрес Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с данными документа, удостоверяющего личность, по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения Клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документе, удостоверяющем личность, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения Клиента.

5.3. Раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполнение графы не обязательно);

- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе 5 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 образцов подписей.

5.4. Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

- индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

 Проставляется дата подписания Карточки образцов подписей. На подписи оттиск печати (при наличии) Клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

5.5. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне нотариально, либо может быть оформлена в присутствии уполномоченного сотрудника департамента финансов без нотариального заверения.

Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

5.6. Для оформления Карточки образцов подписей в департаменте финансов участником казначейского сопровождения представляется оригинал или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно – правовой формы юридического лица, оригинал или заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц) копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальным предпринимателем представляется документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным сотрудником департамента финансов путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии, представленных участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле Клиента.

Уполномоченным сотрудником департамента финансов устанавливаются:

- личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных документов, удостоверяющих личность;

- полномочия, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных участником казначейского сопровождения учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями;

- факт приобретения физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя путем запроса сведений ЕГРИП.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного сотрудника департамента финансов проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 «Образец подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей.

Уполномоченный сотрудник департамента финансов в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в их присутствии заполняет раздел «Отметка департамента финансов об удостоверении полномочий и подписей», проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения.

В случае нотариального заверения в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей

Требования к оформлению и представлению документа-основания:

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, Клиент представляет в департамент финансов документ-основание на бумажном носителе, заверенный руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц), Клиентом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документ-основание, представленный ими в департамент финансов для открытия лицевого счета, представить в департамент финансов копию указанного документа-основания, заверенную в соответствии с абзацем шестым пункта 1 раздела II.

2. Информационное требование № 2: Участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, указанного в пункте 8 Порядка, направляет в департамент финансов Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 4 к Порядку в которой отражается решение участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения, являющему исполнителем по контракту (договору).

3. Информационное требование № 3. Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено, что при изменении полного наименования Клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации Клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования клиента) Клиент представляет в департамент финансов документы для переоформления лицевого счета:

- письменную информацию, сформированную на основании сведений ЕГРЮЛ (ЕГРИП), подписанную руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом);

- новую Карточку образцов подписей по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4. Информационное требование № 4.

 Пунктом 2 раздела III Порядка предусмотрено, что:

 - при реорганизации либо ликвидации Клиента, изменении типа учреждения Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие лицевого счета (далее – Заявление на закрытие) по форме согласно приложению 9 к Порядку.

 В случае назначения ликвидационной комиссии представляется копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

 По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие оформляется ликвидационной комиссией.

 - при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие по форме согласно приложению 9 к Порядку, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 1 раздела III.

 Абзацем вторым пункта 10 раздела III Порядка предусмотрено, что в случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией Клиента или изменением типа учреждения при наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете, Клиент представляет в департамент финансов Заявлением на закрытие и распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств правопреемнику.

 5. Информационное требование № 5. Пунктом 4 раздела IV Порядка предусмотрено, что документооборот при ведении лицевого счета (выдача выписки с лицевого счета Клиента о движении денежных средств за операционный день) между департаментом финансов и Клиентом осуществляется с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

 6. Информационное требование № 6. Пунктом 10 раздела IV Порядка предусмотрено, что в случае необходимости представления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника департамента финансов могут быть выданы по письменному обращению Клиента на имя директора департамента финансов.

**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 информации в рамках проведения бюджетного мониторинга:

Частота выполнения – 1.

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

Частота выполнения – 1.

4. Информационное требование № 4: Представление документов в случае реорганизации, ликвидации Клиента, изменении типа, при исполнении (расторжении) контракта, отсутствии операций на лицевом счете:

Частота выполнения – 1.

5. Информационное требование № 5: Получение электронной подписи осуществляется 1 раз.

Частота выполнения – 1.

6. Информационное требование № 6: Представление письменного запроса о необходимости представления платежных поручений на бумажном носителе:

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:

На представление документов, необходимых для открытия лицевого счета Клиент затратит 7 часов (5 документов):

 - на приобретение материалов – 1 час;

 - на подготовку, копирование – 1 час;

 - на заверение нотариусом (в случае принятия Клиентом данного способа заверения карточки образцов подписей, копии учредительного документа) – 4 часа;

 - представление документов в департамент финансов – 1 час.

2. Информационное требование № 2:

 Представление информации в рамках проведения бюджетного мониторинга:

Для представления информации о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии, Клиент затратит 1,5 часа:

 - на подготовку– 0,5 часа;

 - представление документов в департамент финансов – 1 час.

3. Информационное требование № 3:

Представление документов в случае изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией.

Для представления документов, необходимых для переоформления лицевого счета Клиент затратит 6 часов:

 - на подготовку – 1 час;

 - на заверение нотариусом (в случае принятия Клиентом данного способа заверения карточки образцов подписей) – 4 часа.

 - представление документов в департамент финансов – 1 час.

4. Информационное требование № 4:

Представление документов в случае реорганизации, ликвидации Клиента, изменении типа, при исполнении (расторжении) контракта, отсутствии операций на лицевом счете.

Для представления документов для закрытия лицевого счета, Клиент затратит 3 часа (4 документа):

 - на подготовку– 2 час;

 - представление документов в департамент финансов – 1 час.

5. Информационное требование № 5: Получение электронной подписи.

 Для получения квалифицированной электронной подписи участнику казначейского сопровождения в соответствии с постановлением Администрации города от 22.04.2013 № 5284 «Об утверждении регламента предоставления услуг Муниципального удостоверяющего центра органов местного самоуправления города Сургута» необходимо обратиться в муниципальный удостоверяющий центр - муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута», предоставив ключевой носитель.

 Ключевой носитель - физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (флэш-накопитель).

 Услуги по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей в случае предоставления права подписи двум сотрудникам участника казначейского сопровождения (руководителю и главного бухгалтеру) осуществляются бесплатно.

Получение квалифицированной подписи займет 4 часа.

6. Информационное требование № 6:

Представление письменного запроса о необходимости представления платежных поручений на бумажном носителе.

 Для представления сопроводительного письма (запроса о предоставлении платежных поручений на бумажном носителе) Клиент затратит 1,5 часа (1 документ):

 - на подготовку– 0,5 часа;

 - представление документов в департамент финансов – 1 час.

ТЗ = (1 \* 23 часа)/8= 2,875 человеко-дней = 23 часа

 В качестве заработной платы заявителя взята среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в городе Сургуте на 2022 год (в соответствии с постановлением Администрации города от 15.10.2021 № 8911 «О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2022 год и на плановый период 2023 - 2024 годов»), которая составляет 103 904 руб.

 Заработная плата 1 сотрудника в 2022 году = 103 904 руб.

 Средняя стоимость работы часа = 103 904 /176 = 590,36 руб.

 Средняя стоимость работы в час со страховыми взносами во внебюджетные фонды 30,2% = 768,65 руб.

 Итого заработная плата со страховыми взносами во внебюджетные фонды составит: 23 час\*768,65=17 678,95 руб.

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

Картридж – 2000,00 руб.

Пачка бумаги (А4) – 500,00 руб./пачка

Флэш-накопитель – 400 руб.

Нотариальные действия:

1. Свидетельствование верности копий документов, а также выписок из них — за страницу копии (выписки) – 90 руб.

2. Свидетельствование подлинности подписи представителя юридического лица – 2 200 руб.

 (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 + 500 + (400\*2 ед.) +( 90\*10 ед.) +2200 = 6 400 ,00 руб.

**Аит= 6 400,00 / (1\*1) = 6 400,00руб.**

Для расчета транспортных расходов, связанных с доставкой (представлением) документов, принят предельный максимальный тариф на проезд пассажиров в городском сообщении в транспортных средствах категории «М3» на период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам автономного округа от 08.12.2021 № 104-нп, который составляет 28,00 рублей за 1 поездку.

Для выполнения информационных требований необходимо 9 поездок (туда и обратно):

- 1 поездка – приобретение материалов;

- 5 поездок – предоставление документов для открытия лицевого счета, изменения полного наименования, при реорганизации, изменении типа Клиента;

-1 поездка – получение электронной подписи;

- 2 поездки – на заверение нотариусом (в случае принятия Клиентом данного способа заверения карточки образцов подписей, копии учредительного документа).

9 поездок \* 2 \* 28,00 руб. = **504 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 = 17 678,95 + 6 400,00 + 504 = 24 582,95**

Таким образом,расходы одного участника казначейского сопровождения составляют 24 582,95 руб.

*Расходы 47 субъектов\* – 1 155 398,65 руб.*

\* *В случае установления Решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период целевых средств, предоставляемых из бюджета города Сургута на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, подлежащих казначейскому сопровождению*