**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**к проекту закона Алтайского края «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Алтайском крае»**

Принятие закона Алтайского края «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Алтайском крае» повлечет дополнительные расходы краевого бюджета и изменения финансово-бюджетных обязательств Алтайского края с 1 сентября по 31 декабря 2013 года в размере 2 062 600 рублей. Начиная с 2014 года расходы составят 4 642 800 рублей.

Тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов\* | 2013  (4 мес.) | 2014 | 2015 |
| Фонд оплаты труда | 1108,0 | 3324,0 | 3324,0 |
| Начисления на оплату труда | 334,6 | 1003,8 | 1003,8 |
| Связь | 10,0 | 15,0 | 15,0 |
| Основные средства (мебель, оргтехника) | 435,0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные затраты | 100,0 | 150,0 | 150,0 |
| Командировочные расходы | 75,0 | 150,0 | 150,0 |
| ИТОГО | 2062,6 | 4642,8 | 4642,8 |

\* - расходы на транспортное обслуживание и содержание помещений в расчеты не включены

1,2. Фонд оплаты труда и начисления на оплату труда рассчитаны исходя из штатной численности аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае (далее – Уполномоченный).

Для обеспечения деятельности Уполномоченного создается аппарат, состоящий из 6 штатных единиц, в том числе: 4 – государственные гражданские служащие и 2 – сотрудники, не являющиеся государственными гражданскими служащими (функциональные обязанности специалистов приведены в таблице).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностные обязанности |
| Государственные гражданские служащие | | |
| 1 | Консультант (юрист) | подготовка экспертных заключений по обращениям предпринимателей, представление интересов заявителей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, защита заявителей в судебном и досудебном порядке;  разработка предложений по корректировке в сфере нормативного регулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на основании аналитической обработки обращений (жалоб) заявителей;  координация работы сотрудников Аппарата, в том числе внесение предложений Уполномоченному о назначении и освобождении от должности работников Аппарата, об их поощрении и наложении взысканий;  организация работы по аттестации, повышению квалификации и переподготовке работников Аппарата |
| 2 | Консультант | организация первичной экспертизы по материалам обращения (жалобы) заявителя;  консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам, поднятым в обращении к Уполномоченному по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации;  подготовка аналитических материалов о деятельности Уполномоченного, общественных представителей, совещательного органа, а также о типичных случаях нарушения прав субъектов малого и среднего предпринимательства и способах их решения;  подготовка официальных сообщений Уполномоченного, комментариев экспертов и других информационных материалов;  взаимодействие со СМИ |
| 3 | Главный специалист | прием, учет и рассмотрение обращений заявителей, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, уведомление заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений; формирование отчетности по обращениям (еженедельное обновление), подготовка аналитических отчетов по поступившим обращениям Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей (ежемесячно) |
| 4 | Главный специалист | организация круглых столов, конференций, краткосрочных программ обучения в рамках вопросов защиты прав субъектов малого и среднего предпринимательства;  методическая поддержка деятельности общественных представителей Уполномоченного; организация работы совещательного органа (экспертный, консультативный, общественный совет, рабочие группы);  подготовка соглашений о взаимодействии Уполномоченного с органами государственной власти, прокуратуры, организация работы в рамках заключенных соглашений;  администрирование сайта |
| Работники Аппарата, не являющиеся государственными гражданскими служащими | | |
| 5 | Бухгалтер | осуществление бухгалтерского и кадрового учета; финансовое планирование; подготовка финансовой отчетности |
| 6 | Секретарь-референт  (помощник) | планирование, координация и ведение рабочего графика Уполномоченного;  организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований;  ведение и корректировка рабочего календаря Уполномоченного;  организация личного приема Уполномоченного;  организация деятельности Общественной приемной Уполномоченного. |

Возможна дополнительно вводимая штатная численность в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3. Связь – предусматривает расходы на подключение двух телефонных номеров и на услуги связи.

4. Мебель и оргтехника:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество | Стоимость, руб. |
| 1. | Стол руководителя | 1 | 39 613 |
| 2. | Стол офисный | 6 | 62 620 |
| 3. | Кресло руководителя | 1 | 8 381 |
| 4. | Кресло офисное | 6 | 30 000 |
| 5. | Шкаф для одежды | 1 | 20 000 |
| 6. | Шкаф для одежды | 2 | 15 000 |
| 7. | Стеллаж офисный | 1 | 15 000 |
| 8. | Стеллаж офисный | 3 | 29 130 |
| 9. | Ноутбук Asus 15.6" WXGA P53E Core i3-2350M/2Gb/320Gb/HD3000/DVDRW/Cam/Wifi/BT/5200mahWin7HB, black | 1 | 20 819 |
| 10. | Компьютер в комплекте: системный блок, монитор, ОС Windows7, офисные приложения Microsoft Office, антивирус, мышь, клавиатура | 6 | 168 438 |
| 11. | МФУ | 2 | 26 000 |
| Итого | | 30 | 435 000 |

5. Прочие материальные затраты – канцелярия, расходные материалы, услуги сторонних организаций.

6. Командировочные расходы: г. Москва (3 командировки), Новосибирск, Алтайский край.