

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ / розпорядчий документ

Розпорядження міського голови
(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

Від 09.04.2020 р. N 67-Р

Паспорт
бюджетної програми місцевого бюджету на 2020 рік

1.	Виконавчий комітет Каховської міської ради (найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)	02 (код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	04059970 (код за ЄДРПОУ)	
2.	Архівний відділ Каховської міської ради (найменування відповідального виконавця)	021 (код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер в системі головного розпорядника коштів місцевого	43153775 (код за ЄДРПОУ)	
3.	0210180 (код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	0180 (код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	0133 (код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету)	Інша діяльність у сфері державного управління 21202100000 (найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету) (код бюджету)
4.	Обсяг бюджетних призначень / бюджетних асигнувань — 1329122 гривень, у тому числі загального фонду - 1319122 гривень та спеціального фонду — 10000 гривень.			

5. **Підстави для виконання бюджетної програми:** Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закон України “Про Державний бюджет України на 2020 рік”, Постанова Кабінету Міністрів України від 15.05.2019 р. № 555 «Про схвалення Прогнозу економічного і соціального розвитку України на 2020 - 2022 роки», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»; Закон України «Про відпустки», Закон України «Про Національну програму інформатизації», Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019р. №440 «Про внесення змін до Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації», Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України 14.05. 2019 року N 35 «Про затвердження Методики визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказ Міністерства Фінансів України від 23.02.2012р. №938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 року N 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів», Наказ Міністерства фінансів України 20.09. 2017 року N 793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів», Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами», Наказ Міністерства Фінансів України від 13.03.1998р. №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», рішення сесії Каховської міської ради від 05.12.2019 р. № 1953/89 “Про міський бюджет міста Каховка на 2020 рік”(зі змінами), рішення сесії Каховської міської ради від 27.10.2016 року № 381/22 “Про Програму розвитку архівної справи в місті на 2017-2021 роки” (зі змінами).

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

N з/п	Ціль державної політики
	Забезпечення умов для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяння досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

7. Мета бюджетної програми Управління архівною справою та діловодством на території міста, забезпечення зберігання, примноження та використання документів Національного архівного фонду та архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду у 2020-2022 роках

8. Завдання бюджетної програми

N з/п	Завдання
-------	----------

Здійснення управління архівною справою та діловодством на території міста; забезпечення формування Національного архівного фонду; забезпечення обліку і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться; надання громадянам та юридичним особам у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні.

9. Напрями використання бюджетних коштів
гривень

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Забезпечення наданих законодавством повноважень у сфері архівної справи і діловодства на території міста	1319122	10000	1329122
	Усього	1319122	10000	1329122

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми:
(грн)

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Програма розвитку архівної справи в місті на 2017-2021 роки	5050	4000	9050
	Усього	5050	4000	9050

11. Результативні показники бюджетної програми:

№ з/п	Показник	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
1	затрат					
	Кількість штатних одиниць	од.	штатний розпис	5	-	5

	в т.ч.: чоловіків	осіб	особові справи	2	-	2
	жінок	осіб	особові справи	3	-	3
	Кількість архівосховищ	од.	Звіт (ф.202)	3	-	3
2	продукту					
	Кількість отриманих листів, звернень, заяв, запитів соціально-правового характеру	од.	Журнал реєстрації, план-звіт (ф. 110)	500	-	500
	Кількість отримувачів довідок соціально-правового характеру, всього	осіб	Журнал реєстрації	500	-	500
	в тому числі: чоловіків	осіб	Журнал реєстрації	270	-	270
	жінок	осіб	Журнал реєстрації	230	-	230
	Кількість тематичних запитів	од.	План-звіт (ф. 110)	42	18	60
	Кількість наданих архівних довідок соціально-правового характеру	од.	Журнал реєстрації	1100	-	1100
	Кількість наданих консультацій та методичної і практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ міста	од.	План-звіт (ф. 110)	100	-	100
	Кількість перевірок	од.	План-звіт (ф. 110)	2	-	2
	Кількість упорядкованих справ	од.	План-звіт (ф. 110)	-	200	200
	Кількість прийнятих на зберігання справ	од.	План-звіт (ф. 110)	-	150	150
3	ефективності					

	Кількість виконаних листів, звернень, заяв, запитів соціально-правового характеру на одного працівника	од.	Кількість виконаних листів звернень, заяв, запитів /кількість працівників, задіяних в опрацюванні документів (4)	125	-	125
	Кількість підготовлених архівних довідок соціально-правового характеру на одного працівника	од.	Кількість підготовлених довідок/кількість працівників, задіяних в опрацюванні документів (4)	275	-	275
	Кількість виконаних тематичних запитів на одного працівника	од.	Кількість виконаних запитів/кількість працівників, задіяних в опрацюванні документів (2)	21	9	30
	Кількість упорядкованих справ на одного працівника	од.	Кількість упорядкованих справ / кількість працівників, задіяних в упорядкуванні документів (3)	-	67	67
	Витрати на утримання однієї штатної одиниці на місяць	грн.	Обсяг видатків/кількість шт. од.(5) /12 міс.	21985	167	22152
4	якості					
	Відсоток вчасно виконаних відповідей на листи, звернення, заяви, запити	%	Кількість вчасно виконаних відповідей на листи, звернення, заяви, запити/Кількість отриманих листів, звернень, заяв, запитів *100	100	100	100

Частка упорядкованих справ в загальній кількості справ, які потребують упорядкування	%	Кількість упорядкованих справ /кількість справ, які потребують упорядкування* 100	-	100	100
--	---	---	---	-----	-----

Міський голова

ПОГОДЖЕНО:

Фінансове управління Каховської міської ради

Начальник фінансового управління Каховської міської ради

Дата погодження

м.п. 08.04.2020



[Handwritten signature]
(підпис)

А.А.Дяченко

(ініціали/ініціал, прізвище)

О.А.Гончаров

(ініціали/ініціал, прізвище)