

Затверджено

Наказ Міністерства фінансів України

26.08.2014 № 836

(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови Білгород-Дністровської  
міської ради від 23.08.2019 р. № 136

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

**ПАСПОРТ  
БЮДЖЕТНОЇ ПРОГРАМИ МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ  
НА 2019 РІК**

<b>1.</b>	0200000		Виконавчий комітет Білгород - Дністровської міської ради
	(код)		(найменування головного розпорядника)
<b>2.</b>	0210000		Виконавчий комітет Білгород - Дністровської міської ради
	(код)		(найменування відповідаючого виконавця)
<b>3.</b>	0210150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад та їх виконавчих комітетів
	(код)	(КФКВК)	(найменування бюджетної програми)

**4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань** - **25 781 094 гривень**, у тому числі із загального фонду - **25 597 094 гривень**  
та зі спеціального фонду 184 000,0 - **гривень.**

**5. Підстави для виконання бюджетної програми :**

Бюджетний Кодекс України ( Закон України від 22.12.2011р. № 4282 VI), зі змінами;

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"

Закон України "Про національний архівний фонд та архівні установи"

Лист Міністерства фінансів України від 01.08.2017р. № 05110-14-21/20701" Про особливості складання проектів місцевих бюджетів на 2018 рік"

Рішення міської ради" Про затвердження міської програми “ Архів-захист історичної пам`яті міста Білгород-Дністровського” на 2016-2020 роки" від 22.02.2016 року № 45-VII

Рішення міської ради від 22.12.2018 року № 736-VII "Про міський бюджет міста Білгород-Дністровського на 2019 рік" ) зі змінами

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

Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету

Збереження архівних документів, збільшення їх кількості та якості, популяризація архівної справи та створення належних умов для використання архівних фондів.

7. Мета бюджетної програми:

Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету

Збереження архівних документів, збільшення їх кількості та якості, популяризація архівної справи та створення належних умов для використання архівних фондів.

8. Завдання бюджетної програми:

№ з/п	Завдання
1.	Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень
2.	Збереження документів національного архівного фонду, документів тимчасового зберігання перед усім державного походження, місцевого самоврядування

9. Напрями використання бюджетних коштів:

гривен				
N з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1.	Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень	25,570,594.00	184,000.00	25,754,594.00
2.	Збереження документів національного архівного фонду, документів тимчасового зберігання перед усім державного походження, місцевого самоврядування	26,500.00	0.00	26,500.00
Усього		25,597,094.00	184,000.00	25,781,094.00

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Перелік місцевих/регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми:**

гривен

N з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	“ Архів-захист історичної пам`яті міста Білгород-Дністровського на 2016-2020 роки" (Рішення міської ради від 22.02.2016 року № 45-VII)	26,500.00	0.00	26,500.00
	Усього	<b>26,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26,500.00</b>

**11. Результативні показники бюджетної програми:**

N з/п	Показник	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень</b>					
<b>1</b>	<b>затрат</b>					
	кількість штатних одиниць	осіб	штатний розпис	119.5	0	119.5
<b>2</b>	<b>продукту</b>					
	кількість отриманих листів, звернень, заяв , скарг	од.	Додаток 1 (додається)	<b>11618</b>	0	11618
	кількість прийнятих нормативно-правових актів	од.	Додаток 1 (додається)	<b>704</b>	0	704
<b>3</b>	<b>ефективності</b>					
	кількість виконаних листів, звернень, заяв , скарг на одного працівника	од.	Додаток 2 (додається)	97		97
	кількість прийнятих нормативно-правових актів на одного працівника	од.		6		6
	Витрати на утримання однієї штатної одиниці	грн.		213980	1540	215520

	Збереження документів національного архівного фонду, документів тимчасового зберігання перед усім державного походження, місцевого самоврядування					
1	затрат					
	обсяг призначень	грн.	рішення міської ради	26500	0	26500
2	продукту					
	Кількість надаваних послуг	од. зб.	журнал реєстрації	1000	0	1000
	Оправлення та підшивка документів, картонування документів	од. зб.	журнал реєстрації	1200	0	1200
	Сканування документів	од. зб.	журнал реєстрації	150	0	150
3	ефективності					
	Середні видакти на формування для збереження документів національного архіву (сканування документів постійного і тимчасового характеру, на оправлення , підшивка)	грн.	розрахунковий показник(Додаток 2)	11.3	0	11.3

Секретар міської ради

(посада)

(підпис)

В. В. Грозов

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник фінансового управління

(посада)

(підпис)

О. Ю.Задорожна

(ініціали та прізвище)

Виконавець : Фіголь Р. М.

**Розрахунок результативних показників по програмі "Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської селищної, сільської рад та їх виконавчих комітетів"**

Дані щодо **кількості виконаних листів, звернень, заяв , скарг, кількості прийнятих нормативно - правових актів** - подані начальниками загального відділу та начальником відділу звернення громадян , згідно складених звітів за 2018 рік. А від так, згідно наданих даних за 2018 рік:

листи
звернення, заяви, скарги
кількість прийнятих нормативно-правових актів на одного працівника

7421.0	шт.
4197.0	шт.
704.0	шт.

кількість виконаних листів, звернень, заяв , скарг на одного працівника
---

$$= \frac{\text{кіл-ть отр. листів, зверн., заяв, скарг(од.)}}{\text{кіл-ть штат. одиниць(осіб)}} = \frac{11618}{119.5} = 97 \text{ од.}$$

кількість прийнятих нормативно-правових актів на одного працівника
--

$$= \frac{\text{кіл-ть прийн. норм.-прав. актів(од)}}{\text{кіл-ть учасників(осіб)}} = \frac{704}{119.5} = 6 \text{ од.}$$

Витрати на утримання однієї штатної одиниці(загальному фонду)
---

$$= \frac{\text{обсяг видатків(тис.грн.)}}{\text{кіл-ть штат. одиниць(осіб)}} = \frac{25,754,594.00}{119.5} = 215519.6 \text{ тис.грн.}$$

Витрати на утримання однієї штатної одиниці(спеціальному фонду)
---

$$= \frac{\text{обсяг видатків(тис.грн.)}}{\text{кіл-ть штат. одиниць(осіб)}} = \frac{184,000.00}{119.5} = 1539.7 \text{ тис.грн.}$$

**Розрахунок результативних показників по програмі "Архів-захист історичної пам'яті міста Білгород-Дністровського на 2016-2020 рр."**

Середні видакти на формування для збереження документів національного архіву (сканування документів постійного і тимчасового характеру, на опрацювання, підшивку)

$$= \frac{\text{кіл-ть надаваних послуг, підшивку док}}{\text{обсяг асигнувань на рік}} = \frac{26500}{2350} = 11.3 \text{ грн.}$$