**Програма**

**організаційного, інформаційно-аналітичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету на 2019 рік.**

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Назва програми | Програма організаційного, інформаційно-аналітичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету на 2019 рік. |
|  | Підстава для розробки | 1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI 2.Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» від 07.06.2001 № 2493-III3. Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР4. Закон України «Про Держбюджет України на 2019рік» від 23.11.2018 №2629-VIII  |
|  |  Розробник Програми  | Виконавчий комітет Попаснянської міської ради  |
|  | Відповідальний виконавець Програми | Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
|
|  | Мета програми | Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету |
|
|
|  | Термін реалізації Програми | 2019 рік |
|  | Перелік джерел фінансування, які беруть участь у виконанні Програми  | Кошти місцевого бюджету |
|
|
|  | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для виконання Програми за кошти місцевого бюджету | кошти загального фонду - 8377,0 тис.грн.кошти спеціального фонду - 100,0 тис.грн. |

**2. Мета програми**

 Здійснення ефективного керівництва і управління у сфері діяльності Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету, направленої на здійснення функції і повноважень органів місцевого самоврядування від імені територіальної громади та в їх інтересах.

**3.Завдання програми**

1) підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, селищ, міст, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком відповідної території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;

4) попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

5) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, селищ, міст, координація цієї роботи на відповідній території;

6) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

7) здійснення функцій з складання, виконання бюджету міста, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням бюджетними коштами, матеріальними та не матеріальними ресурсами;

 8) загальна організація виконання бюджету міста, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, формування звітів про виконання бюджету;

9) забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації Попаснянської міської ради;

10) контроль за дотриманням законодавства розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності;

11) здійснення заходів, щодо збільшення надходжень до міського бюджету та економного й раціонального використання бюджетних коштів, своєчасного фінансування видатків.

**4. Строки та етапи виконання програми**

Програма діє протягом 2019 року.

**5. Напрями використання бюджетних коштів**

Видатки, пов’язані з утриманням виконавчого комітету Попаснянської міської ради на здійснення повноважень у сфері місцевого самоврядування.

**6. Ресурсне забезпечення програми**

Фінансування на виконання зазначеної програми здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Обсяг асигнувань складає:
2019 рік – 8277,0 тис.грн. кошти загального фонду, 100,0 тис.грн спеціального фонду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КФКВК** | **Органи місцевого самоврядування** **КПКВК 0210150** | **Загальний** **фонд** | **Спеціальний****фонд** | **Разом** |
| **2110** |  Оплата праці  | **5577,0** |  | **5577,0** |
| **2120** | Нарахування на оплату праці | **1227,0** |  | **1227,0** |
| **2210** | Предмети, матеріали, обладнання та інвентар | **420,0** | **20,0** | **440,0** |
| **2240** | Оплата послуг (крім комунальних) | **307,0** |  | **307,0** |
| **2250** | Видатки на відрядження | **12,0** |  | **12,0** |
| **2270** | Оплата енергоносіїв | **769,0** |  | **769,0** |
| **2800** | Інші видатки | **65,0** |  | **65,0** |
| **3110** | Придбання обладнання і предметів довгострокового користування |  | **80,0** | **80,0** |
|   | ВСЬОГО | **8377,0** | **100,0** | **8477,0** |

 Протягом року обсяг фінансування програми за рахунок міського бюджету може змінюватись відповідно до рішень міської ради про внесення змін до міського бюджету на відповідний рік.

**7. Організація управління та контролю за ходом виконання програми**

Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради здійснює виконання програми та готує звіт про її виконання. Розробляє та затверджує паспорт бюджетної програми і складає звіт про його виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетної програми. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

1. **Основні результативні показники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва показника | Одиниці виміру | Орієнтований обсяг |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Показники затрат |  |  |
| 1. | Кількість штатних одиниць | од. | 35,0 |
|  | в т.ч.осіб місцевого самоврядування | од. |  24,0 |
|  | Витрати на установу | тис. грн | **8477,0** |
| Показники продукту |  |  |
| 1. | Кількість отриманих листів, звернень, контрольних карток  | шт. | 1797548 |
| 2. | кількість підготовлених: проектів рішень міської ради,виконавчого комітету,проектів розпоряджень міського голови, договорів, доповідних записок, службових розпоряджень, наказів. | шт. | 52699350320 |
| 3.  | кількість підготовлених та відправлених контролів, звітів, інформацій (щоденні, щомісячні, квартальні, річні, за запитом) | шт. | 2599 |
| 4.  | кількість підготовлених:- довідок про зміну помісячного розпису, річних призначень, лімітних довідок про бюджетні асигнування з міського бюджету, реєстрів змін до затверджених показників міського бюджету та змін,бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів ) бюджетних коштів, розпоряджень на фінансування видатків міського бюджету, платіжних доручень . | шт. | 131190256365 |
| Показники ефективності |  |  |
| 1. | Кількість отриманих листів, звернень, контрольних карток на одного працівника | Од/чол | 67 |
| 2. | кількість підготовлених: проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови, договорів, доповідних записок, службових розпоряджень, наказів на одного працівника. | Од/чол | 37 |
| 3. | кількість підготовлених та відправлених контролів, звітів, інформацій(щоденні, щомісячні, квартальні, річні, за запитом) на одного працівника | Од/чол | 74 |
| 4. | кількість підготовлених на одного працівника:довідок про зміну помісячного розпису, річних призначень, лімітних довідок про бюджетні асигнування з міського бюджету, реєстрів змін до затверджених показники міського бюджету та змін; бюджетних коштів, розпоряджень на фінансування видатків міського бюджету, платіжних доручень . | Од/чол | 26 |
|  | Витрат на одного працівника | Тис грн. /чол | 242,2 |
| Показники якості |  |  |
| 1. | Рівень вчасно виконаних доручень, звернень, листів, контрольних карток  | % | 100 |
| 2. | Відсоток вчасно підготовлених проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови, доповідних записок, службових розпоряджень, наказів. | % | 100 |
| 3. | Рівень вчасно підготовлених та відправлених контролів, звітів, інформацій (щоденні, щомісячні, квартальні, річні, за запитом) | % | 100 |
| 4.  | Рівень вчасно підготовлених:довідок про зміну помісячного розпису, річних призначень, лімітних довідок про бюджетні асигнування з міського бюджету, реєстрів змін до затверджених показники міського бюджету та змін бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів ) бюджетних коштів, розпоряджень на фінансування видатків міського бюджету, платіжних доручень . | % | 100 |

Міський голова Ю.І.Онищенко