

**УКРАЇНА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РIШЕННЯ**

17 грудня 2019 р. м. Попасна № 126

**Про схвалення Міської цільової**

**програми «Інша діяльність у сфері**

**державного управління» на 2020 рік**

З метою забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» та підтримки голів вуличних та квартальних комітетів, керуючись ст. ст. 30, 39, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Попаснянської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проєкт Міської цільової програми «Інша діяльність у сфері державного управління» на 2020 рік (додається) та винести його на розгляд чергової сесії Попаснянської міської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Гапотченко І.В.

Міський голова Ю.І. Онищенко

Додаток

до рішення виконкому

міської ради

17.12.2019 № 126

**МІСЬКА ЦІЛЬВА ПРОГРАМА «ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ» НА 2020 РІК**

Попасна-2019

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назва програми | Міська цільова програма «Інша діяльність у сфері державного управління» на 2020 рік |
| 2. | Підстава для розроблення | Конституція України, Закон України «Про національний архівний фонд», Бюджетний кодекс України, наказ Міністерство юстиції України №3327/5 від 15.11.2011» «Про умови праці працівників архівних установ на основі єдиної тарифної сітки», наказ №836 від 26.08.2014 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів |
| 3. | Розробник програми | Виконавчий комітет Попаснянської міської ради |
| 5. | Виконавці Програми | Виконавчий комітет Попаснянської міської ради |
| 6. | Головний розпорядник бюджетних коштів | Попаснянська міська рада |
| 7. | Учасники програми | - КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»  -голови квартальних та вуличних комітетів |
| 8. | Мета Програми | -забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»;  -підтримка органів самоорганізації населення у місті, вдосконалення діяльності вуличних та квартальних комітетів, підвищення ефективності, результативності їх роботи у вирішенні життєво важливих питань мешканців приватного сектора |
| 9. | Термін реалізації Програми | 2020 рік |
| 10. | Обсяги та джерела фінансування Програми, у тому числі | 324672,00 |
| кошти місцевого бюджету | 324672,00 |
| 11. | Очікувані результати | -100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру,  -100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;  -забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві;  -забезпечити пожежну безпеку архівосховища трудового архіву;  -забезпечити охоронну безпеку архівосховища трудового архіву;  -підвищити авторитет місцевого самоврядування та громадянського суспільства;  -підвищити авторитет голів квартальних та вуличних комітетів серед населення міста;  -покращити роботу щодо самоорганізації населення;  -розвиток місцевого самоврядування у місті. |
| 12 | Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням) | Постійна комісія з питань Попаснянської міської ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, етики, освіти, культури, спорту, соціальної політики та охорони здоров’я |

**1.Загальні положення**

Програма розроблена на виконання розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-р «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», якими розширюються повноваження органів місцевого самоврядування щодо забезпечення централізованого зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – НАФ).  
 Для цього в районі створено і працює Трудовий архів. У зв’язку з тим, що трапляються випадки ліквідації підприємств, установ та організацій усіх форм власності та з метою попередження безповоротних втрат документів, які не відносяться до НАФ, але необхідні для підтвердження трудового стажу, заробітної плати, виникла необхідність, відповідно до чинного законодавства, забезпечити їх централізоване зберігання.

Також програма розроблена з метою створення належних умов для реалізації територіальною громадою міста прав і повноважень, визначених статтею 140 Конституції України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Європейською Хартією місцевого самоврядування, ратифікованою Законом України від 15 липня 1997 року, з урахуванням Указу Президента України від 30 серпня 2001 року № 749/2001 «Про державну підтримку розвитку місцевого самоврядування в Україні», і спрямована на подальший розвиток місцевого самоврядування у м. Попасна.

**2. Мета програми**

Забезпечити ефективне функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» з урахуванням вимог «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 за № 1000/5.

Підтримка органів самоорганізації населення у місті, вдосконалення діяльності вуличних та квартальних комітетів, підвищення ефективності, результативності їх роботи у вирішенні життєво важливих питань мешканців приватного сектора.

**3. Проблеми, які необхідно вирішити у 2020 році**

Відсутність сучасної комп’ютерної техніки в КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району».

Низьке залучення мешканців міста до вирішення проблем територіальної громади.

**4. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми**

З метою виконання вимог «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 за № 1000/5 необхідно за рахунок коштів місцевого бюджету: придбати БФП (багатофункціональний пристрій).

Проводити роботу з головами вуличних та квартальних комітетів щодо залучення мешканців міста до вирішення проблем територіальної громади.

**5. Строки та етапи виконання програми**

Програма діє в 2020 році

**6. Напрями діяльності (підпрограми), завдання та заходи програми, ресурсне забезпечення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ефективне функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» у 2020 році** | | | | | | | | | |
| Завдання | Заходи | Строки вико-нання | Джерела фінан-сування | Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн. | | | | | Очікувані результати |
| І квартал | ІІ квартал | ІІІ квартал | ІV квартал | Усього |
| **Завдання 1.**  Забезпечення функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» згідно поточної структури установи | 1. Виплачувати заробітну плату штатним працівникам | 2020 | Місцевий бюджет  Загальний фонд | 54,9 | 54,9 | 54,9 | 54,9 | 219,7 | 1. 100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру;  2.100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;  3. Виявлення та внесення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;  4. 100% проведення перевірок даних за направленнями пенсійного фонду;  6. Реставрація 60 шт пошкоджених одиниць зберігання |
| 2. Придбати предмети, матеріали, обладнання та інвентар | 1,45 | 1,45 | 1,45 | 1,45 | 5,8 |
| 3. Оплачувати послуги (крім комунальних) | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,7 | 18,5 |
| 4.Видатки на відрядження | 0,1 | - | - | 02 | 0,3 |
| 6. Оплачувати водопостачання та водовідведення | 0,09 | 0,09 | 0,09 | 0,09 | 0,4 |
| 7. Оплачувати електроенергію | 2,15 | 2,15 | 2,15 | 2,15 | 8,6 |
| 8. Оплачувати природний газ | 5,8 | - | - | 5,5 | 11,3 |
| 9. Оплата інших енергоносіїв ( крім комунальних) | 0,03 | 0,02 | 0,02 | 0,03 | 0,10 |
| **Завдання 2.**  Забезпечити виконання «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 за № 1000/5 | 3. Придбати БФП (багатофункціональний пристрій) | 2020 | Місцевий бюджет  Загальний фонд |  |  |  |  |  | На виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 08.02.2018 щодо забезпечення архівних установ сучасною комп’ютерною технікою, сканером, принтером та відповідним програмним забезпеченням |

**7. Ресурсне забезпечення програми**

Фінансування на виконання зазначеної програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Обсяг асигнувань складає: 2020 рік – 264 672,00 грн. фінансування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району».

* 23100,00 грн. – підписка голів вуличних та квартальних комітетів на газету «Попаснянський вісник»;
* 34 162,00 грн. – одноразове матеріальне заохочення голів вуличних та квартальних комітетів;
* 2738,00 грн. – придбання канцтоварів для голів вуличних та квартальних комітетів.

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

**8. Очікувані результати виконання програми**

- 100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру;

- 100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;

- забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві;

- забезпечити пожежну та охоронну безпеку архівосховища трудового архіву;

* залучити мешканців міста до вирішення проблем територіальної громади;
* практично вирішувати проблеми територіальної громади м. Попасна;
* підвищити авторитет місцевого самоврядування та громадянського суспільства;
* підвищити авторитет голів квартальних та вуличних комітетів серед населення міста;
* покращити роботу щодо самоорганізації населення;
* розвиток місцевого самоврядування у місті.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Показники** |  |  | | **Одиниця виміру (тис. грн.)** | **2020** |
| **Показники затрат** |  |  |
| **Обсяг фінансування заходів:** |  |  |
| за напрямом сприяння діяльності голів вуличних та квартальних комітетів | тис. грн. | 60,0 |
| **Показники продукту** |  |  |
| **Кількість запланованих заходів:** |  |  |
| за напрямом сприяння діяльності голів вуличних та квартальних комітетів | Шт. | 8 |
| **Показники ефективності** |  |  |
| **Вартість одного заходу:** |  |  |
| за напрямом сприяння діяльності голів вуличних та квартальних комітетів | тис. грн. | 60,0 |
| **Показники якості** |  |  |
| **Динаміка кількості проведених заходів порівняно з базовим (2019) роком** |  |  |
| за напрямом сприяння діяльності голів вуличних та квартальних комітетів | % | 100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування завдання | Найменування показника | Одиниця виміру | Значення показника 2020 |
| **Завдання 1** | **Забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису** |  |  |
|  |  |  |  |
| Забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису | **Показник витрат:** |  |  |
| Кількість картриджів | одиниць | 1 |
| Кількість відряджень | шт | 5 |
| **Показник продукту:** | шт |  |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | шт | 700 |
| Кількість консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 10 |
| Кількість переадресації за різноманітними запитами | шт | 50 |
| Кількість отриманих листів | шт | 60 |
| Кількість запитів на отримання копій документів | шт | 20 |
| Кількість справ, які необхідно реставрувати | шт | 60 |
| Кількість контролів, звітів | шт | 10 |
| Кількість фондів, які необхідно прийняти | шт | 1 |
| **Показник ефективності:** | шт |  |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 350 |
| Кількість наданих консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 10 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 25 |
| Кількість отриманих та опрацьованих листів директором | шт | 60 |
| Кількість опрацьованих запитів на отримання копій документів на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 15 |
| Кількість відреставрованих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 30 |
| Кількість підготовлених та відправлених контролів, звітів директором установи | шт | 10 |
| **Показник якості:** | % |  |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | % | 100 |
| Результативність наданих консультацій щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | % | 100 |
| Ефективність опрацювання запитів потребуючих переадресації | % | 100 |
| Результативність опрацювання листів | % | 100 |
| Ефективність реставрування справ | % | 100 |
| Ефективність опрацювання запитів стосовно надання копій документів | % | 100 |
| Ефективність процесів підготування та відправлення контролів, звітів | % | 100 |
| Результативність прийняття фондів, підготовлених до передачі | % | 100 |
| Результативність прийняття справ з особового складу | % | 100 |
| **Завдання 3.** | **Забезпечити виконання «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 за № 1000/5** |  |  |
| 1. Придбати БФП (багатофункціональний пристрій) | **Показник витрат:** |  |  |
| Придбати БФП (багатофункціональний пристрій) | шт | 1 |
| **Показник продукту:** |  |  |
| Придбати БФП (багатофункціональний пристрій) | шт | 1 |
| **Показник ефективності:** |  |  |
| Придбати БФП (багатофункціональний пристрій) | шт | 1 |
| **Показник якості:** |  |  |
| Забезпечення архівосховища необхідним обладнанням (п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5) | % | 100 |

Міський голова Ю.І.Онищенко