**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до паспорту бюджетної програми на 2021 рік

**КПКВКМБ 3710160**

 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах»

/Зміни вносяться до паспорту бюджетної програми відповідно до рішення Степанківської сільської ради від 19.02.2021 № 06-10/VІІІ «Про внесення змін до рішення Степанківської сільської ради «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2021 рік» від 23.12.2020 № 02-15/VІІІ/

| **Затверджений паспорт (наказ від 18.01.2021 № 08)** | **Проект паспорту у новій редакції** |
| --- | --- |
| **1** | **2** |
| **4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань** |
| Загальний фонд | Спеціальний фонд | Загальний фонд | Спеціальний фонд |
| *704237* | *0* | *793237* | *12600* |
| **5. Підстави для виконання бюджетної програми** |
| *Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення Степанківської сільської ради від 23.12.2020 року № 02-15/VІІІ " Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2021 рік»* | *Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення Степанківської сільської ради від 19.02.2021 №06-10/VІІІ «Про внесення змін до рішення сільської ради від 23.12.2020 № 02-15/VІІІ «Про бюджет Степанківської сільської територіальної громади на 2021 рік»* |
| **6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми** |
| *Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень у сфері фінансів та бюджету* | *Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень у сфері фінансів та бюджету* |
| **7. Мета бюджетної програми** |
| *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* | *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* |
| **8. Завдання бюджетної програми** |
| *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* | *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* |
| **9. Напрями використання бюджетних коштів** |
| *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* | *Забезпечення керівництва і управління у сфері фінансів* |
| Загальний фонд | Спеціальний фонд | Загальний фонд | Спеціальний фонд |
| *704237* | *0* | *793237* | *12600* |
| **10. Перелік місцевих/регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми** |
| *Програма "Підтримки і розвитку місцевого самоврядування" на 2021 рік* | *Програма "Підтримки і розвитку місцевого самоврядування" на 2021 рік* |
| Загальний фонд | Спеціальний фонд | Загальний фонд | Спеціальний фонд |
| *704237* | *0* | *793237* | *0* |
| *-* | *"План соціально-економічного розвитку Степанківської сільської територіальної громади на 2021 рік"* |
| Загальний фонд | Спеціальний фонд | Загальний фонд | Спеціальний фонд |
| *-* | *-* | *0* | *12600* |
| **11. Результативні показники бюджетної програми** |
| затрат |  |  |  |  | затрат |  |  |  |  |
| Обсяг фінансування | грн. | кошторис | 704237,00 | 0,00 | Обсяг фінансування | грн. | кошторис | 793 237,00 | 12 600,00 |
| Кількість штатних одиниць | од. | штатний розпис | 4,00 | 0,00 | Кількість штатних одиниць | од. | штатний розпис | 4,00 | 0,00 |
| продукту |  |  |  |  | продукту |  |  |  |  |
| Кількість отриманих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) | од. | журнали реєстрації | 720,00 | 0,00 | Кількість отриманих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) | од. | журнали реєстрації | 720,00 | 0,00 |
| Кількість опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) | од. | журнали реєстрації | 720,00 | 0,00 | Кількість опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) | од. | журнали реєстрації | 720,00 | 0,00 |
| Кількість підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень | од. | внутрішній облік | 360,00 | 0,00 | Кількість підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень | од. | внутрішній облік | 360,00 | 0,00 |
| Кількість підготовлених довідок про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) | од. | внутрішній облік | 240,00 | 0,00 | Кількість підготовлених довідок про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) | од. | внутрішній облік | 240,00 | 0,00 |
| Кількість контрольних заходів (перевірок) | од. | журнал виходу на об'єкт | 4,00 | 0,00 | Кількість контрольних заходів (перевірок) | од. | журнал виходу на об'єкт | 4,00 | 0,00 |
| ефективності |  |  |  |  | ефективності |  |  |  |  |
| Витрати на утримання 1 штатної одиниці | грн. | розрахунок | 176059,25 | 0,00 | Витрати на утримання 1 штатної одиниці | грн. | розрахунок | 198 309,25 | 3 150,00 |
| Кількість отриманих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) на одного працівника | од. | розрахунок | 180,00 | 0,00 | Кількість отриманих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) на одного працівника | од. | розрахунок | 180,00 | 0,00 |
| Кількість опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) на одного працівника | од. | розрахунок | 180,00 | 0,00 | Кількість опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) на одного працівника | од. | розрахунок | 180,00 | 0,00 |
| Кількість підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень на одного працівника | од. | розрахунок | 90,00 | 0,00 | Кількість підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень на одного працівника | од. | розрахунок | 90,00 | 0,00 |
| Кількість підготовлених довідок про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) на одного працівника | од. | розрахунок | 60,00 | 0,00 | Кількість підготовлених довідок про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) на одного працівника | од. | розрахунок | 60,00 | 0,00 |
| Кількість контрольних заходів (перевірок) на одного працівника | од. | розрахунок | 1,00 | 0,00 | Кількість контрольних заходів (перевірок) на одного працівника | од. | розрахунок | 1,00 | 0,00 |
| якості |  |  |  |  | якості |  |  |  |  |
| Рівень вчасно опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) в загальній кількості | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 | Рівень вчасно опрацьованих вхідних документів (отриманих доручень, листів, звернень, клопотань, заяв, скарг, тощо) в загальній кількості | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 |
| Рівень вчасно підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень в загальній кількості | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 | Рівень вчасно підготовлених доповідних та службових записок, пропозицій, звернень, інформацій на завдання Департаменту фінансів ЧОДА, проєктів рішень в загальній кількості | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 |
| Відсоток виконання контрольних заходів (перевірок) | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 | Відсоток виконання контрольних заходів (перевірок) | відс. | розрахунок | 100,00 | 0,00 |

Начальник відділу Тамара ОВЧАРЕНКО

Спеціаліст І категорії Наталія ЗАМИРАЙЛО

М.П.