

Звіт
про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету на 2019 рік

1. (3) (3) (0) (0) (0) (0) (0) (0) **Відділ реєстрації Новокаховської міської ради**
(код) (найменування головного розпорядника)
2. (3) (3) (1) (0) (0) (0) (0) (0) **Відділ реєстрації Новокаховської міської ради**
(код) (найменування відповідального виконавця)
3. (3) (3) (1) (0) (1) (6) (0) (0) (1) (1) (1) **Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах**
(код) (КФКВК) (найменування бюджетної програми)

4. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямовано реалізацію бюджетної програми

№ з/п	Ціль державної політики
1	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах

5. Мета бюджетної програми **Забезпечення розвитку інфраструктури території**

6. Завдання бюджетної програми

№ з/п	Завдання
1	Здійснення виконавчими органами міських (міста Києва) рад, селищних, сільських рад, об'єднаних територіальних громад наданих законодавством повноважень у відповідній сфері

7. Видатки (надані кредити з бюджету) та напрями використання бюджетних коштів за бюджетною програмою

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів*	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Касові видатки (надані кредити з бюджету)			Відхилення		
		загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Усього									
1	Здійснення виконавчими органами міських (міста	1605237	-	1605237	1599263	-	1599263	-5974	-	-5974

гривень

2.1	Кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг	шт.	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	48030	-	48030	35237	-	35237	-12793	-	-12793
2.2	Кількість прийнятих нормативно-правових актів		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Розбіжності між затвердженими та фактичними результативними показниками пояснюються зменшенням кількості звернень громадян та юридичних осіб, зменшений об'єм вхідної кореспонденції.												
3	ефективності											
3.1	Кількість виконаних листів, звернень, заяв, скарг на одного працівника	шт	Кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг ділимо на кількість штатних одиниць	5337	-	5337	4405	-	4405	-932	-	-932
3.2	Кількість прийнятих нормативно-правових актів на одного працівника	шт	Кількість прийнятих нормативно-правових актів ділимо на кількість штатних одиниць	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.3	витрати на утримання однієї штатної одиниці	тис.грн	Загальна сума видатків ділимо на кількість штатних одиниць	178,4	-	178,4	199,9	-	199,9	21,5	-	21,5
Розбіжності між затвердженими та фактичними результативними показниками пояснюються зменшенням кількості звернень громадян та юридичних осіб, зменшений об'єм вхідної кореспонденції.												

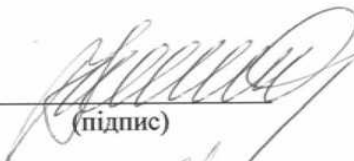
4	якості											

Результативні показники, що характеризують виконання бюджетної програми менші за планові, зокрема: кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг на 12793 шт. за рахунок зменшення фактичних показників, у зв'язку із чим зменшилась кількість виконаних листів, звернень, заяв, скарг на одного працівника на 932 шт. від запланованого. Збільшення витрат на утримання 1 штатної одиниці від запланованих на 21,5 тис.грн. пояснюється виділенням додаткових коштів на придбання канцелярської продукції для повноцінного функціонування відділу та необхідністю стимулювання робітників у зв'язку із збільшенням обсягу роботи на одного працівника, так як протягом року вакантна одна посада.

10. Узагальнений висновок про виконання бюджетної програми: Розбіжності між затвердженими та фактичними показниками пояснюються зменшенням кількості звернень громадян та юридичних осіб, зменшений об'єм вхідної кореспонденції протягом 2019 року. Відділ реєстрації надає адміністративні послуги та працює за заявним принципом. Відділ не має змоги впливати на кількість фізичних та юридичних осіб, яким потрібно надати послуги, а, отже, і на кількість отриманих листів, звернень, заяв також.

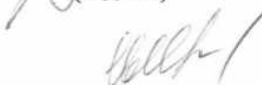
*Зазначаються всі напрями використання бюджетних коштів, затверджені у паспорті бюджетної програми.

Начальник відділу реєстрації


(підпис)

Інна КОБИЦЬКА
(ініціали/ініціал, прізвище)

Спеціаліст I категорії-бухгалтер


(підпис)

Олена ОЧАКОВСЬКА
(ініціали/ініціал, прізвище)