



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 31.10.2022г.

№ 593

ст-ца Староминская

**О внесении изменений в постановление администрации
Староминского сельского поселения Староминского района
от 29 августа 2017 года № 493
«Об утверждении муниципальной программы
Староминского сельского поселения Староминского района
«Формирование и содержание архива
Староминского сельского поселения»**

В соответствии с решением Совета Староминского сельского поселения Староминского района от 27 октября 2022 года № 36.1 «О внесении изменений в решение Совета Староминского сельского поселения Староминского района от 27 декабря 2021 год № 26.5 «О бюджете Староминского сельского поселения Староминского района на 2022 год», на основании пункта 3.5 Порядка принятия решения о разработке, формировании, реализации, оценки эффективности реализации муниципальных программ Староминского сельского поселения Староминского района, утвержденного постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 30 июня 2014 года № 431 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формировании, реализации, оценки эффективности реализации муниципальных программ Староминского сельского поселения Староминского района», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 29 августа 2017 года № 493 «Об утверждении муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района «Формирование и содержание архива

Староминского сельского поселения» изменения, изложив его приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Пятак

Приложение
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 31.10.2022 г. № 593

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 29 августа 2017 года № 493
(в редакции постановления администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 31.10.2022 г. № 593)

ПАСПОРТ

**муниципальной программы Староминского сельского поселения
Староминского района «Формирование и содержание архива
Староминского сельского поселения»**

**Координатор
муниципальной программы**

отдел по правовым вопросам и
кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

**Подпрограммы
муниципальной программы**

не предусмотрены

Координаторы подпрограмм

не предусмотрены

**Ведомственные целевые
программы**

не предусмотрены

Цели муниципальной программы

сохранение архивных документов и
архивных фондов, осуществление
комплекса мероприятий по
усилению технической
укрупнённости и совершенствование

системы архивного фонда;
 проведение работ по сверке данных
 похозяйственного учета, для
 получения качественной и
 объективной информации о
 численности населения, социального
 состава, учете скота

**Этапы и сроки реализации
 муниципальной программы**

2018 -2022 годы,
 этапы не предусмотрены

**Объемы и источники финансирования
 муниципальной программы**

общий объем финансирования
 муниципальной программы
 составляет 900,3 тыс. рублей из
 местного бюджета, в том числе по
 годам реализации:
 2018 год – 393,1 тыс. рублей,
 2019 год – 242,5 тыс. рублей,
 2020 год - 27,4 тыс. рублей
 2021год – 53,2 тыс. рублей,
 2022 год – 184,1 тыс. рублей.

1. Характеристика текущего состояния и основные проблемы в сфере осуществления хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов Староминского сельского поселения

Актуальность разработки программы Староминского сельского поселения Староминского района «Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения» обусловлена необходимостью совершенствования архивного дела и похозяйственного учета в сельском поселении. Цель которых – внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности населения в области использования и сохранения архивной информации.

Программа рассматривает вопросы формирования, обеспечения сохранности, содержания и учета архивных документов в течение сроков их хранения, как по личному составу, так и постоянного срока хранения и трактуется не только как система основных направлений архивной работы, но и похозяйственного учета.

Похозяйственные книги являются документами первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота и другого имущества. Сведения из похозяйственной книги являются единственным источником информации о наличии и деятельности личного подсобного хозяйства и составляет большую часть формирования ведомственного архивного фонда Староминского сельского поселения. Данная информация используется органами власти, статистикой и кредитными учреждениями.

Выдаваемая подведомственным учреждением администрации Староминского сельского поселения муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом» выписка из похозяйственной книги, является основанием для регистрации права собственности гражданина на земельный участок. Так же выдаются справки о наличие подсобного хозяйства, что подтверждает факт выращивания сельскохозяйственной продукции на личном участке (в том числе для получения льгот по уплате налога при её реализации), а также. Кроме того, она входит в перечень документов, предоставляемых гражданином – заемщиком при подаче заявления о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, а также заявки в кредитное учреждение для получения кредитных ресурсов.

В связи с ежедневным изменением данных в документах похозяйственного учета в сельском поселении необходимо проводить работы по уточнению записей в похозяйственных книгах ежегодно.

Для проведения работ, в рамках данной муниципальной программы необходимо организовывать в Староминском поселении, путем сплошного обхода дворов, заполнение похозяйственных книг Староминского сельского поселения, учета скота в личных подсобных хозяйствах, привлечь необходимое

число временных работников для проведения подворного обхода с целью заполнения и внесения изменений в похозяйственные книги.

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района является источником комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район. В процессе деятельности администрации образуются документы, которые являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Объем архивного фонда, в том числе книги похозяйственного учета Староминского сельского поселения постоянно увеличивается. Администрация Староминского сельского поселения исполняет роль ведомственного, муниципального архива и осуществляет в пределах своей компетенции организационно-методическое руководство ведомственными архивами учреждений сельского поселения, например, МКУ «УМИ» Староминского сельского поселения. Контролирует постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления.

Ведомственный архив размещается в двухэтажном здании администрации Староминского сельского поселения, в цокольном этаже. Для хранения архивных документов оборудовано архивохранилище общей площадью 28,6 кв. м. В архиве установлены металлические и деревянные стеллажи, общей протяженностью 15,5 метров. Книги похозяйственного учета размещены на полках в специализированных архивных коробах, остальные архивные документы стоят в картонных коробках, а часть документов находится на полу.

Помещение архива с документами постоянного срока хранения и по личному составу загружено на 70 %, но имеется место для установки дополнительных металлических стеллажей, а также необходима замена деревянных стеллажей с физическим износом на металлические.

Приоритетным направлением при комплектовании архива является комплектование документами по личному составу и постоянного срока хранения Староминского сельского поселения, которыми архив пополняется планово и регулярно. Твердый (жесткий) переплет гарантирует качественное и надежное хранение архивных документов.

Для обеспечения картонирования документов и размещения их на муниципальное хранение нужны дополнительные архивные короба.

При реализации аналогичной муниципальной программы «Развитие архивного дела в Староминском сельском поселении Староминского района» за 2015-2016 годы было приобретено 47 архивных коробок, сшито архивных документов в твердый (жесткий) переплет 255 штук, на этом реализация мероприятий программы не заканчивается, в 2017 году планируется купить 31 архивный короб и сшить в твердый (жесткий) переплет более 150 архивных дел, что позволит сохранять архивные документы более длительный период.

Вышеуказанных мероприятия недостаточно для сохранения архивных документов, поэтому целесообразно принять новую программу, направленную

на сохранение архивных документов и архивных фондов, а также на усиление технической укрепленности архива.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Целью муниципальной программы является:

сохранение архивных документов и архивных фондов, осуществление комплекса мероприятий по усилению технической укрепленности и совершенствование системы архивного фонда;

проведение работ по сверке данных похозяйственного учета, для получения качественной и объективной информации о численности населения, социального состава, учете скота.

Для достижения целей предусматривается решение следующих задач: создание условий для формирования, сохранения и содержания архивного фонда Староминского сельского поселения, его учета и использования; создание условий для первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота и другого имущества.

Муниципальная программа реализуется в 2018 - 2022 годах, этапы не предусмотрены.

Перечень целевых показателей муниципальной программы, позволяющий оценить эффективность ее реализации по годам приведен в приложении 1 к паспорту муниципальной программы.

3. Перечень и краткое описание подпрограмм, ведомственных целевых программ, и основных мероприятий муниципальной программы

Мероприятия муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района «Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения» будут направлены на реализацию поставленных целей и задач.

Программа будет реализовываться посредством выполнения 2-х основных мероприятий:

1) Укрепление материально-технической базы, а также мероприятия по формированию и содержанию архивных документов ведомственного архива Староминского сельского поселения.

2) Уточнение записей в книгах похозяйственного учета на территории Староминского сельского поселения.

Перечень мероприятий Программы на 2018-2022 годы приведен в приложении 2 к паспорту программы.

4 Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Староминского сельского поселения в установленном законном порядке.

Годы реализации	Объемы финансирования, тыс. рублей				
	Всего	в разрезе источников финансирования			
		местные бюджеты	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6
Основное мероприятие № 1					
«Укрепление материально-технической базы, а так же мероприятия по формированию и содержанию архивных документов ведомственного архива Староминского сельского поселения»					
2018	62,5	62,5	-	-	-
2019	39,5	39,5	-	-	-
2020	27,4	27,4	-	-	-
2021	53,2	53,2	-	-	-
2022	34,0	34,0	-	-	-
Всего по основному мероприятию	216,6	216,6	-	-	-
Основное мероприятие № 2					
«Уточнение записей в книгах похозяйственного учета на территории Староминского сельского поселения»					
2018	330,6	330,6	-	-	-
2019	203,0	203,0	-	-	-
2020	-	-	-	-	-
2021	-	-	-	-	-
2022	150,1	150,1	-	-	-
Всего по основному мероприятию	683,7	683,7	-	-	-
Общий объем финансирования по муниципальной программе					
2018	393,1	393,1			-
2019	242,5	242,5	-	-	
2020	27,4	27,4	-	-	-
2021	53,2	53,2	-	-	-
2022	184,1	184,1	-	-	-
Итого по программе	900,3	900,3	-	-	-

Объемы финансирования мероприятий могут уточняться в соответствии с решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

5. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы представляет собой алгоритм оценки фактической эффективности в процессе реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы рассчитывается на основании:

степени реализации мероприятий подпрограмм, ведомственных целевых программ и основных мероприятий, включенных в муниципальную программу;

степени соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования финансовых ресурсов;

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы и включенных в нее подпрограмм и ведомственных целевых программ;

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится финансово-экономическим отделом администрации Староминского сельского поселения в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным на основе информации, необходимой для её проведения, предоставляемой координаторами программ, разработчиками ведомственных целевых программ.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района согласно Порядку принятия решения о разработке, формировании, реализации, оценки эффективности реализации муниципальных программ Староминского сельского поселения Староминского района утвержденного Постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 30 июня 2014 года № 431.

6. Механизм реализации муниципальной программы и контроль за ее выполнением

Механизм реализации подпрограммы предполагает закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд за счет средств местного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Контроль исполнения муниципальной программы осуществляет заместитель главы Староминского сельского поселения Староминского района, курирующий отраслевое направление муниципальной программы.

Текущее управление муниципальной программой осуществляет ее координатор, который:

- обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с координаторами подпрограмм;

- формирует структуру муниципальной программы и перечень координаторов подпрограмм;

- организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности координаторов подпрограмм;

- принимает решение о необходимости внесения в установленном порядке изменений в муниципальную программу;

- несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы;

- осуществляет подготовку предложений по объемам и источникам финансирования реализации муниципальной программы на основании предложений координаторов подпрограмм;

- разрабатывает формы отчетности для координаторов подпрограмм, необходимые для осуществления контроля за выполнением муниципальной программы, устанавливает сроки их предоставления;

- проводит мониторинг реализации муниципальной программы (по отчетным формам утвержденных настоящим Порядком) и анализ отчетности, предоставляемый координатором подпрограмм;

- готовит ежегодный доклад о ходе реализации муниципальной программы;

- осуществляет иные полномочия, установленные муниципальной программой.

Текущее управление подпрограммой осуществляет ее координатор, который:

- обеспечивает разработку и реализацию подпрограммы;

- организует работу по достижению целевых показателей подпрограммы;

- представляет координатору муниципальной программы отчетность о реализации подпрограммы, для подготовки отчетности координатором муниципальной в сроки, установленные координатором муниципальной программы;

- осуществляет иные полномочия, установленные муниципальной программой (подпрограммой).

Координатор муниципальной программы ежегодно, не позднее 31 декабря текущего финансового года, утверждает согласованный с координаторами подпрограмм нормативный правовой акт администрации Староминского сельского поселения Староминского района о мерах по

реализации муниципальной программы, содержащий состав расходов мероприятий муниципальной программы.

Состав расходов мероприятий муниципальной программы составляются в разрезе основных мероприятий муниципальной программы, мероприятий подпрограмм и ведомственных целевых программ, планируемых к реализации в очередном году.

В процессе реализации муниципальной программы ее координатор по согласованию с координаторами подпрограмм может принимать решение о внесении изменений в состав расходов мероприятий муниципальной программы.

Координатор муниципальной программы осуществляет контроль за соблюдением мер по реализации муниципальной программы.

Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляется по отчетным формам согласно Порядка принятия решения о разработке, формировании, реализации, оценки эффективности реализации муниципальных программ Староминского сельского поселения Староминского района.

Координатор муниципальной программы ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района заполненные отчетные формы мониторинга реализации муниципальной программы.

Координатор муниципальной, до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, предоставляет в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района доклад о ходе реализации муниципальной программы на бумажных и электронных носителях.

Координаторы подпрограмм в пределах своей компетенции ежегодно в сроки, установленные координатором муниципальной программы, представляют в рамках компетенции информацию, необходимую для формирования доклада о ходе реализации муниципальной программы.

Доклад о ходе реализации муниципальной программы должен содержать:
конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;
сведения о фактических объемах финансирования муниципальной программы в целом и по каждому мероприятию подпрограмм, ведомственных целевых программ, включенных в муниципальную программу, и основных мероприятий в разрезе источников финансирования;

сведения о фактическом выполнении мероприятий подпрограмм, ведомственных целевых программ, включенных в муниципальную программу, и основных мероприятий с указанием причин их невыполнения или неполного выполнения;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы (при их наличии);

К докладу о ходе реализации муниципальной программы прилагается отчет об исполнении финансирования муниципальной программы и отчет о достижении целевых показателей муниципальной программы, в соответствии с утвержденными формами, согласно Порядка принятия решения о разработке, формировании, реализации, оценки эффективности реализации муниципальных программ Староминского сельского поселения Староминского района.

В случае расхождений между плановыми и фактическими значениями объемов финансирования и целевых показателей координатором муниципальной программы проводится анализ факторов и указываются в докладе о ходе реализации муниципальной программы причины, повлиявшие на такие расхождения.

Координатор муниципальной программы несет ответственность за достоверность данных, представляемых в рамках мониторинга реализации муниципальной программы и в ежегодных докладах о ходе реализации муниципальной программы.

Начальник отдела
по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М.Г. Дорофеев

Приложение 1
к паспорту муниципальной программы
«Формирование и содержание архива
Староминского сельского поселения»

**Целевые показатели
муниципальной программы Староминского сельского поселения Староминского района
«Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения»**

п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение показателей				
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения»						
1.1	Целевой показатель: количество приобретенных архивных коробок	штук	50	50	-	50	-
1.2	Целевой показатель: количество приобретенных архивных стеллажей	штук	5	-	-	2	-
1.3	Целевой показатель: Количество архивных документов (дел) постоянного срока хранения и по личному составу сшитых в твердый переплет	штук	184	167	114	155	155

1.4	Целевой показатель: Количество приобретенных похозяйственных книг	штук	-	-	-	-	-
1.5	Целевой показатель: количество людей задействованных в уточнении записей в книгах похозяйственного учета	человек	21	23	-	-	13
1.6	Целевой показатель: количество домовладений, прошедших похозяйственный учет	единиц	7166	6 832	-	-	5450

Начальник отдела
по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М.Г. Дорофеев

Приложение 2
к паспорту муниципальной программы
«Формирование и содержание архива
Староминского сельского поселения»

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы
Староминского сельского поселения Староминского района
«Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финанси- рования, всего (тыс.руб.)	В том числе по годам					Непосредственный результат реализации мероприятия	Участник муниципальной программы
				2018	2019	2020	2021	2022		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1.	Отдельные мероприятия муниципальной программы «Формирование и содержание архива Староминского сельского поселения»									
1.1	Основное мероприятие № 1 Укрепление материально-технической базы, а так же мероприятия по формированию и содержанию архивных документов ведомственного архива Староминского	местный бюджет	216,6	62,5	39,5	27,4	53,2	34,0		
		краевой бюджет	-	-	-	-	-	-		
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-		
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-		
		всего	216,6	62,5	39,5	27,4	53,2	34,0		

		сельского поселения								
в том числе:										
1.1.1	Мероприятие № 1.1 Реализация мероприятий муниципальной программы	всего		62,5	39,5	27,4	53,2	34,0	Приобретение архивных коробок: годам: 2018 г. – 50 штук, 2019 г.- 50 штук, 2021 г. - 50 штук Приобретение архивных стеллажей – 8 штук, в т.ч. по годам: 2018 г.-5 штук, 2021 г. - 2 штук Сшив архивных документов (дел) постоянного срока хранения и по личному составу в твердый переплет — 775 штук, в т.ч. по годам: 2018 г. – 184 штук, 2019 г. - 167 штук 2020 г. - 114 штук, 2021 г. - 155 штук 2022 г. - 155 штук Приобретение обложек формата А4 для книг похозяйственного учета: 2018 г. -162 штуки	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района
		местный бюджет		62,5	39,5	27,4	53,2	34,0		
		краевой бюджет	-	-	-	-	-	-		
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-		
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-		

1.2.	Основное мероприятие № 2 Уточнение записей в книгах похозяйственного учета на территории Староминского сельского поселения	местный бюджет	683,7	330,6	203,0	-	-	150,1		
		краевой бюджет	-	-	-	-	-	-		
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-		
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-		
	всего	683,7	330,6	203,0	-	-	150,1			
	в том числе:									
1.2.1	Мероприятие № 2.1 Реализация мероприятий муниципальной программы	всего	683,7	330,6	203,0	-	-	150,1	Заключение договора возмездного оказания услуг с населением, задействованным в уточнении записей в книгах похозяйственного учета 2018 год – 21 договоров; 2019 год – 23 договоров; 2022 год – 13 договоров	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района
местный бюджет		683,7	330,6	203,0	-	-	150,1			
краевой бюджет			-	-	-	-	-			
федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-			

	ИТОГО по программе:	всего	900,3	393,1	242,5	27,4	53,2	184,1		
		местный бюджет	900,3	393,1	242,5	27,4	53,2	184,1		
		краевой бюджет	-	-	-	-	-	-		
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-		
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-		

Начальник отдела
по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М.Г. Дорофеев