



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**10.01.2020**

Суми

**№ 2-ОД**

**Про затвердження Планів заходів щодо ефективного та раціонального використання бюджетних коштів та енергозбереження в Державному архіві Сумської області у 2020 році**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами) та з метою ефективного та раціонального використання коштів Державного бюджету, що виділяються на утримання Державного архіву Сумської області у 2020 році

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити План заходів щодо ефективного та раціонального використання державних коштів, передбачених на утримання Державного архіву Сумської області у 2020 році (додається).

2. Затвердити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у 2020 році (додається).

3. Відповідальними особами за здійснення контролю за виконанням заходів щодо економного та раціонального використання державних коштів призначити начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера Шевченко Т.М., головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Грищенко Н.І., завідувача сектору технічного обслуговування та охорони Лободіна І.С.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 15.01.2019 № 9-ОД «Про затвердження Планів заходів щодо ефективного та раціонального використання бюджетних коштів та енергозбереження в Державному архіві Сумської області у 2019 році»

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Сумської області

10.01.2020 № 2-ОД

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**щодо ефективного та раціонального використання бюджетних**  
**коштів, передбачених на утримання Державного архіву Сумської**  
**області у 2020 році**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання
1.	Припинення придбання мобільних телефонів	Упродовж року
2.	Оптимізація здійснення витрат на оплату послуг мобільного зв'язку. Запровадження жорсткого режиму економії при користуванні послугами телефонного зв'язку.	Упродовж року
3.	Установлення та здійснення нарахування підвищень до посадових окладів (ставок), надбавок, доплат, допомоги, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого по загальному та спеціальному фондах Державного бюджету.	Упродовж року
5.	Припинення використання бюджетних коштів для проведення заходів з відзначення пам'ятних та історичних дат, ювілеїв установи, а також ювілеїв і вшанування пам'яті видатних осіб та інших подій (крім заходів, визначених Указами Президента України, централізованих заходів Мінкультури, пов'язаних з відзначенням Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня Перемоги, Дня пам'яті жертв голодоморів, Дня Соборності України, Дня Гідності та Свободи, Дня пам'яті жертв політичних репресій, Дня захисника України, згідно з планом дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2017-2020 роки, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 р. № 743), друкування продукції, не пов'язаної з виконанням завдань і функцій органів державної влади та інших державних органів.	Упродовж року
6.	Припинення здійснення витрат на проведення виставок за рахунок коштів загального фонду бюджету. Забезпечення проведення зазначених заходів за рахунок внесків їх учасників, спонсорів, коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, які беруть у них участь, та інших джерел, не заборонених законодавством.	Упродовж року

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання
7.	Здійснення управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень із забезпеченням ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.	Постійно
8.	Мінімізувати витрати на службові відрядження шляхом здешевлення витрат на проїзд, наймання житла та інших витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями	Упродовж року
9.	Замовлення автотранспорту проводити тільки з дозволу директора архіву за погодженням з начальником фінансово-господарського відділу-головним бухгалтером.	Упродовж року
10.	Забезпечення внутрішнього контролю за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням бюджетних коштів.	Постійно
11.	Спрямування в пріоритетному порядку, в разі наявності вільних коштів спеціального фонду, на здійснення видатків по захищеним статтям	Упродовж року
12.	Проводити попередню оплату товарів, робіт і послуг лише відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 "Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти" у порядку, встановленому чинним законодавством.	Упродовж року
13.	Забезпечити посилення контролю за збереженням товарно-матеріальних цінностей.	Постійно
14.	Своєчасно аналізувати стан використання виділених бюджетних асигнувань на утримання установи та у разі необхідності терміново надати пропозиції щодо внесення змін до кошторисних призначень Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.	Постійно

**Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер**

**Тетяна ШЕВЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Сумської області  
10.01.2020 № 2-ОД

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**з енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат**  
**на оплату комунальних послуг та енергоносіїв**  
**у Державному архіві Сумської області у 2020 році**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.	Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками архіву про необхідність економії та раціонального споживання електричної енергії	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
2.	Зобов'язати працівників дотримуватися режиму економії електроенергії: - застосовувати електронагрівальні пристрої при температурі повітря в приміщеннях лише нижче за 18°С; - по закінченні робочого дня обов'язково вимикати комп'ютерну техніку; - за 1 годину до закінчення робочого дня вимикати електронагрівальні пристрої; - у разі відсутності в службовому кабінеті працівників, вимикати світло	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
3.	Забезпечити застосування енергоефективних освітлювальних приладів під час заміни ламп розжарювання, що вийшли з ладу, після повного використання раніше закуплених та у межах фінансових можливостей	Протягом року	Лободін І.С. Шевченко Т.М.
4.	При придбанні нових електроприладів надавати перевагу енергозберігаючому обладнанню	Протягом року	Лободін І.С. Шевченко Т.М.
5.	Дотримуватись технічних рекомендацій щодо експлуатації кондиціонерів, зокрема температурних обмежень зовнішнього повітря, закриття вікон і дверей тощо	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
6.	Контролювати витрати електроенергії (споживання електричної енергії відповідно до обсягів постачання на 2020 рік)	Протягом року	Лободін І.С.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
7.	В межах фінансових можливостей застосовувати заходи щодо максимального збереження тепла: - перевіряти цілісність крівлі будівель, - проведення утеплення вікон, - теплоізолювати труби системи опалення в підвальних і горищних приміщеннях, - підтримувати систему опалення в технічно справному стані (замінювати труби, радіатори, що забилися, усувати повітряні пробки в системі опалення, Організувати проведення гідравлічного випробування системи опалення).	Протягом року	Лободін І.С.
8.	Забезпечити режим економного використання води в приміщеннях	Протягом року	Працівники архіву
9.	Проводити планову перевірку тепло лічильників, електролічильників та лічильників води	Протягом року	Лободін І.С. Белан В.М. Шевченко Т.М.

**Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер**

**Тетяна ШЕВЧЕНКО**