

Порядок реализации ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива

Внесены изменения [приказом Росархива от 15.03.2016 г. № 42](#) [1]

Приложение № 1
к [приказу Росархива от 30.03.2012 № 23](#) [2]

Порядок реализации федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива разработан в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе "Культура России (2012-2018 годы)"», от 26.06.1995 № 594 «О реализации Федерального закона "О поставках продукции для федеральных государственных нужд"» и Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также Положением об управлении реализацией федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)», утвержденным приказом Минкультуры России от 19.03.2012 № 210 (далее – Положение).

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм текущего управления реализацией федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» (далее – Программа) в части мероприятий Росархива (далее – программные мероприятия Росархива), организацию взаимодействия агентства, как одного из ее государственных заказчиков, с государственным заказчиком-координатором Программы (далее – Минкультуры России), а также с юридическими и физическими лицами при их реализации.

1.3. Текущее управление реализацией программных мероприятий Росархива осуществляет рабочая группа, возглавляемая заместителем руководителя Росархива (далее – Рабочая группа), которая:

- проводит мониторинг предложений на участие в реализации Программы;
- организует работу структурных подразделений Росархива по отбору предложений для включения в организационно-финансовый план программных мероприятий Росархива;
- формирует по итогам отбора и направляет в Минкультуры России организационно-финансовый план программных мероприятий Росархива, а также предложения по его корректировке;
- готовит и направляет в Минкультуры России статистическую, справочную и аналитическую информацию по установленным формам.

1.4. Рабочая группа организует внедрение информационных технологий в целях управления программными мероприятиями Росархива и контроля за ходом их реализации, обеспечивает размещение в печатных и электронных СМИ, в том числе на официальном сайте Росархива в сети Интернет (<http://archives.ru/> [3]), информации о ходе и результатах реализации программных мероприятий Росархива, объемах их финансирования из всех источников и результатах проверки хода реализации.

1.5. Деятельность Рабочей группы организует ее руководитель. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал; принимаемые на них решения оформляются протоколами.

Техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет секретарь при участии отдела организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Росархива.

1.6. Структурные подразделения Росархива осуществляют координацию реализации программных мероприятий Росархива по профильным направлениям, в том числе:

- проводят конкурсный отбор поступивших предложений с учетом критериев, установленных п. 2.4. настоящего Порядка, и утвержденных лимитов ресурсного обеспечения программных мероприятий Росархива;
- готовят по итогам конкурсного отбора проекты соответствующих разделов организационно-финансового плана программных мероприятий Росархива на очередной год;
- согласовывают по отобраннным предложениям условия и сроки выполнения конкретных проектов в рамках системы программных мероприятий, объемы и источники их финансирования;
- участвуют в формировании пакетов конкурсной документации для проведения отбора непосредственных поставщиков продукции, необходимой для реализации программных мероприятий Росархива;
- принимают участие в проверках хода реализации программных мероприятий Росархива и их приемке;
- готовят соответствующие отчетные материалы.

2. Организация приема и отбора предложений на участие в реализации программных мероприятий

2.1. Предложения на участие в реализации программных мероприятий Росархива, оформленные [по установленной приложением 1 к настоящему Порядку форме](#), принимаются на бумажном носителе (в 1 экз.) или в электронной форме (по адресу: coll@archives.ru [4]) до 1 октября года, предшествующего планируемому. Заявки, поступившие позднее указанного срока, не рассматриваются, за исключением случаев, когда решением Минкультуры России срок их приема продлевается.

Количество программных мероприятий и проектов для заявок не ограничено.

2.2. На каждое программное мероприятие Росархива подается отдельная заявка с приложением подробного технического задания или проектно-сметной документации на реализацию соответствующего проекта, а также расчет начальной (максимальной) цены, произведенной на основании ценовой информации на аналогичную продукцию или по коммерческим предложениям.

2.3. После регистрации в Общем отделе с режимно-секретной частью Росархива предложения поступают в Рабочую группу, которая производит их автоматизированный учет и передачу для отбора в профильные структурные подразделения Росархива.

2.4. Отбор поступивших предложений на участие в реализации программных мероприятий Росархива осуществляют профильные структурные подразделения Росархива с комплексным учетом следующих критериев:

- соответствие целям и задачам Программы;
- направленность на достижение установленных Программой значений целевых показателей и индикаторов;
- значимость и соответствие приоритетам государственной политики в сфере культуры и архивного дела;
- невозможность реализации без полного или частичного государственного финансирования;
- успешность реализации программного мероприятия, начатого в предыдущем году и требующего продолжения или завершения;
- соответствие требованиям п. 2.2. настоящего Порядка.

2.5. При рассмотрении предложений уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и подведомственных им организаций также учитываются:

- паритетность объемов финансирования из средств федерального и регионального и/или иного бюджетов, подтвержденная гарантийным письмом соответствующей администрации или ее финансового органа;
- реализация в субъекте Российской Федерации, из которого поступило предложение, собственной региональной программы (перспективного комплексного плана) развития архивного дела;
- наличие поддержки со стороны депутатов Государственной Думы и/или членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, членов Общественной палаты Российской Федерации и Общественного совета при Федеральном архивном агентстве.

3. Формирование и корректировка организационно-финансового плана программных мероприятий

3.1. На основе предложений структурных подразделений Росархива Рабочая группа формирует по установленной Минкультуры России форме проект ежегодного организационно-финансового плана программных мероприятий Росархива, который утверждается Руководителем Росархива и не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому, направляется в Минкультуры России.

При этом объем финансирования из средств федерального бюджета включенных в него мероприятий не должен превышать лимитов ресурсного обеспечения Программы, установленного Росархиву на планируемый год.

3.2. После утверждения Минкультуры России общего организационно-финансового плана Программы (или его части, относящейся к компетенции Росархива) организационно-финансовый план программных мероприятий Росархива утверждается соответствующим приказом Росархива.

3.3. В случае получения экономии финансовых средств при реализации программных мероприятий Росархива или возникновения иных обстоятельств, требующих их корректировки, Росархив в порядке, установленном пп. 4.1-4.4 Положения, направляет в Минкультуры России предложения о внесении изменений в организационно-финансовый план Программы. Их принятие осуществляется в порядке, аналогичном порядку формирования и утверждения организационно-финансового плана Программы.

4. Организация реализации программных мероприятий

4.1. После утверждения организационно-финансового плана программных мероприятий Росархива на очередной год отбор непосредственных поставщиков товаров, работ и услуг, необходимых для реализации конкретных программных мероприятий, осуществляется в соответствии с Регламентом проведения закупок продукции для федеральных государственных нужд в Федеральном архивном агентстве, утвержденным приказом Росархива от 03.04.2009 № 19.

4.2. Перечисление средств федерального бюджета на реализацию программных мероприятий Росархива отобранным на конкурсной основе поставщикам осуществляет Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива в соответствии с условиями заключаемых в этих целях государственных контрактов.

5. Контроль и отчетность по реализации программных мероприятий

5.1. Контроль за реализацией программных мероприятий Росархива осуществляется посредством организации и проведения в установленном порядке, в том числе с привлечением в необходимых случаях независимых экспертов:

- мониторинга хода и результатов исполнения соответствующих государственных контрактов;
- комплексных и/или тематических проверок подведомственных Росархиву учреждений.

5.2. Отчетность о реализации программных мероприятий Росархива включает подготавливаемые по форме и в сроки, установленные Минкультуры России, Минэкономразвития России, Минобрнауки России:

- ежеквартальные отчеты о ходе выполнения программных мероприятий, необходимую статистическую, справочную и аналитическую информацию;
- годовой доклад о ходе работ по Программе и эффективности использования финансовых средств;
- итоговый доклад о достигнутых результатах реализации Программы за весь период ее действия.

Приложение 1
к Порядку реализации
ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)»
в части мероприятий Росархива

ЗАЯВКА
на участие в реализации федеральной целевой программы
«Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива
в 201_ г.

1. Раздел программы _____
2. Пункт и название мероприятия _____
3. Сроки реализации (квартал) _____
4. Организация-заявитель:
 - наименование _____
 - юридический адрес и реквизиты _____
 - организационно-правовая форма _____
5. Место реализации мероприятия (проекта):
 - субъект Российской Федерации _____
 - город (район, населенный пункт) _____
6. Общая величина предполагаемых затрат на реализацию мероприятия (проекта):
 - всего _____ рублей
 - в том числе из:
 - федерального бюджета _____ рублей
 - бюджета субъекта РФ _____ рублей

- иных бюджетов _____ рублей

- внебюджетных источников _____ рублей

7. Руководитель реализации мероприятия (проекта):

- ФИО _____

- должность _____

- контактный адрес _____

- телефон, факс, e-mail _____

8. Краткое обоснование значимости и планируемые социально-экономические результаты реализации мероприятия (проекта):

9. Техническое задание (приложение 1)

10. Расчет начальной (максимальной) цены (приложение 2)

Подпись руководителя организации

М.П.

Подпись руководителя проекта

-
- В Порядок реализации ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива внесены изменения [приказом Федерального архивного агентства от 15.03.2016 г. № 42 «О внесении изменений в приказ Росархива от 30.03.2012 № 23 "Об утверждении Порядка реализации федеральной целевой программы «Культура России \(2012-2018 годы\)» в части мероприятий Росархива"»](#) [1].

Прикрепленный файл
[Заявка на участие в реализации ФЦП «Культура России \(2012-2018 годы\)» в части мероприятий Росархива в 201_ г. \(файл в формате MS Word\)](#) [5]

Размер
31.5 КБ

Опубликовано: 05.04.2012, последнее изменение: 27.11.2016

Источник: http://archives.ru/programs/fcp/order_2012.shtml

Ссылки:

- [1] http://archives.ru/documents/prik42_2016.shtml
- [2] http://archives.ru/documents/prik23_12.shtml
- [3] <http://archives.ru/>
- [4] <mailto:coll@archives.ru>
- [5] http://archives.ru/sites/default/files/zayavka_fcp_kultura_rossii.doc
- [6] <http://archives.ru/taxonomy/term/52>