## TSIGN

**БУЧАНСЬКА** **МІСЬКА РАДА**

## КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**СОРОК П’ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

# **(ПОЗАЧЕРГОВЕ ЗАСІДАННЯ)**

# **Р І Ш Е Н Н Я**

## 11.07. 2023 № 3660-45 -VIІІ

## 

**Про затвердження Порядку розроблення,**

**фінансування, моніторингу місцевих цільових**

**програм та звітності про їх виконання**

З метою удосконалення діяльності з розроблення місцевих цільових програм, забезпечення підготовки місцевих цільових програм відповідно до Стратегії розвитку Бучанської міської територіальної громади до 2029 року, затвердженої рішенням Бучанської міської ради від 13.08.2019 року № 3779-63-VII, покращення контролю за належним їх виконанням, відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державні цільові програми», Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», пункту 22 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

# **ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Порядок розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання згідно з додатком.
2. Загальну координацію з розроблення місцевих цільових програм покласти на відділ економічного розвитку та інвестицій Бучанської міської ради.
3. Рішення набирає чинності з моменту його підписання.
4. Виконавчим органам Бучанської міської ради до 01 жовтня 2023 року переглянути діючі місцеві цільові програми та привести їх у відповідність до вимог Порядку розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, бюджету, фінансів і податкової політики.

# **Міський голова Анатолій ФЕДОРУК**

Заступник міського голови Дмитро ЧЕЙЧУК

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата)

Начальник Фінансового

управління Тетяна СІМОН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата)

Начальник управління

юридично-кадрової роботи Людмила РИЖЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата)

Начальник відділу бухгалтерського

обліку та фінансового забезпечення Світлана ЯКУБЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата)

Начальник відділу економічного

розвитку та інвестицій Тетяна ЛІПІНСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата)

Додаток

до рішення Бучанської міської ради

від 11.07.2023 р. № 3660-45 -VIІІ

**ПОРЯДОК**

**Розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання**

**І. Загальні положення**

1. Порядок розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання (далі - Порядок) розроблено відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, визначених у Законі України «Про державні цільові програми», Бюджетного кодексу України, а також з урахуванням Стратегії розвитку Бучанської міської територіальної громади до 2029 року, затвердженої рішенням Бучанської міської ради від 13.08.2019 року № 3779-63-VII.

2. Цей Порядок розроблено з метою встановлення єдиного механізму розроблення, погодження, подання для затвердження місцевих цільових програм у Бучанській міській територіальній громаді, моніторингу та звітності про їх виконання.

3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Місцева цільова програма (далі - Програма) - це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку Бучанської міської територіальної громади, або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, обласного бюджету, державного бюджету та інших джерел фінансування, передбачених законодавством України, і є середньостроковим інструментом досягнення цілей Стратегії розвитку Бучанської міської територіальної громади та інших стратегічних документів. Місцева цільова програма є складовою щорічної програми економічного та соціального розвитку громади на відповідний рік;

Комплексна місцева цільова програма – місцева цільова програма, яка об'єднує кілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх функціонування за кількома кодами функціональної класифікації видатків місцевого бюджету для вирішення міжгалузевих проблем розвитку Бучанської міської територіальної громади;

Ініціатори розроблення програми – структурні підрозділи Бучанської міської ради.

4. Програма має бути направлена на досягнення мети та цілей, що задекларовані в її змісті. При цьому цілі повинні бути вимірними та співставними ключовими показниками ефективності.

Підставою для ініціювання розроблення Програми є:

- існування проблеми територіальної громади, що відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв'язання якої потребує залучення коштів місцевого бюджету, координації спільних дій виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

- відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку територіальної;

- наявність реальної можливості місцевого бюджету для ресурсного забезпечення виконання заходів програми, реальних можливостей для виконання пропонованих заходів та досягнення ключових показників ефективності: фінансових ресурсів (коштів місцевого бюджету та інших джерел), матеріально-технічних і трудових ресурсів.

Заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших місцевих цільових програм.

**П. Стадії розроблення та виконання місцевих цільових програм**

Основними стадіями розроблення та виконання програми є

- ініціювання розроблення програми;

- підготовка проекту програми - визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, обсягів та джерел фінансування, строків виконання заходів Програми, а також головних виконавців;

- здійснення експертизи проекту — програми, погодження та затвердження Програми, визначення головного розпорядника коштів;

- затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення Програми до щорічної програми соціально- економічного розвитку міста;

- організація виконання Програми та здійснення контролю за її виконанням;

- здійснення моніторингу та підготовка щоквартальних і щорічних звітів про результати виконання Програми, внесення змін до Програми.

**1. Ініціювання розроблення міської цільової програми**

Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, що зазначені в розділі І даного Порядку, та подає їх відділу економічного розвитку та інвестицій та Фінансовому управлінню міської ради, які упродовж 10 робочих днів готують висновок про доцільність розроблення проекту Програми та висновок про можливість виконання її заходів за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно.

У разі отримання позитивних висновків відділу економічного розвитку та інвестицій та Фінансового управління міської ради, ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядчого документу міського голови (розпорядження, доручення) про підготовку проекту Програми, в якому визначаються головний розробник (у разі необхідності - співрозробники) та строк розробки Програми.

Підготовлений проект розпорядчого документа разом із висновками подається на підпис міському голові.

Виданий розпорядчий документ є підставою для підготовки проекту Програми.

**2. Підготовка проекту програми**

Підготовка проекту Програми здійснюється її головним розробником - виконавчим органом міської ради - самостійно або спільно із заінтересованими науковими, громадськими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми. Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися (відповідним розпорядженням/дорученням міського голови, заступника міського голови або секретаря міської ради) робочі групи з представників виконавчих органів міської ради, наукових та громадських організацій тощо.

Проект Програми повинен містити такі розділи:

1. Паспорт Програми (загальна характеристика програми)

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

3. Визначення мети Програми

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми показники результативності

5. Очікувані результати виконання Програми

6. Обсяги та джерела фінансування Програми

7. Строки та етапи виконання Програми

8. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

**2.2.1. Паспорт програми**

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми.

**2.2.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма**

Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення проблеми із використанням офіційних статистичних даних не менше ніж за 3-5 останніх років;

- аналіз причин виникнення цієї проблеми;

- обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом виконання заходів місцевої цільової програми та фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

**2.2.3. Визначення мети програми**

Визначення мети є одним із головних аспектів підготовки місцевої цільової програми.

Мета Програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання проблем розвитку громади. Мета програми повинна мати логічний зв'язок із її назвою та бути тісно пов'язана з проблемою, на розв'язання якої спрямована Програма.

Мета Програми повинна описувати бажані результати від виконання Програми, кінцевий довгостроковий результат, на виконання якого націлена Програма.

Мета Програми повинна мати наступні характеристики:

- вказувати на те, що Програма намагається здійснити;

- залишатися незмінною протягом років;

- повинна відповідати місії (головній меті діяльності) головного виконавця;

- ніколи не бути абсолютно досяжною.

Мету потрібно чітко формулювати, щоб уникати непорозуміння і дублювання цілей інших програм. Визначена мета Програми повинна відповідати потребам громади.

**2.2.4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності**

У цьому розділі зазначаються шляхи і засоби розв'язання проблеми громади, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо.

Шляхи розв'язання проблем - це конкретні завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми. У якості застосування засобів розв'язання проблеми можливо використовувати конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

У розділі визначається система програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дасть змогу досягти реалізації мети програми та усунути причини виникнення проблеми.

Завдання програми - це специфічна планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. Завдання - короткострокова ціль, що досягає короткострокового результату в загальному напрямі досягнення мети. Завдання дають уявлення про те, що треба зробити, щоб досягти мети.

Завдання найкраще формулювати у вигляді твердження того, що необхідно зробити, щоб мета була досягнута.

Заходи Програми - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

Завдання та заходи повинні мати такі характеристики:

- орієнтованість на результат;

- вказівка на метод виміру результатів;

- визначеність термінів виконання заходу;

- конкретність та реалістичність;

- логічний зв'язок із завданнями програми.

У цьому розділі наводяться дані щодо завдань програми, заходів, строки їх виконання, виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу згідно додатку 2 до Порядку.

В даному розділі розробник Програми визначає показники результативності - кількісні та якісні показники, що характеризують хід реалізації, досягнення поставленої мети Програми, результати виконання завдань Програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською та іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів місцевого бюджету на виконання програмних заходів, аналіз досягнутих результатів та витрат.

В даному розділі визначаються показники, за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінку її виконання. Система вибраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін.

Показники результативності наводяться диференційовано з розбивкою за роками.

Показники співвідносяться з метою та завданнями програми. Вони не повинні вимірювати одноразові дії або висвітлювати результати короткострокової діяльності.

Крім того, показники виконання повинні:

- вимірювати той самий об'єкт у часі;

- використовувати дані, які будуть доступні постійно, а не одномоментно;

- показувати, як впливатимуть зміни під час виконання Програми на цільову групу або проблему;

- використовувати чітко визначені та зрозумілі широкому загалу умови;

- використовувати легко доступні дані.

Показники результативності поділяються на такі групи: показники затрат, показники продукту, показники ефективності та показники якості.

Показники затрат визначають обсяги та структуру ресурсів, які забезпечують виконання Програми, характеризують структуру витрат програми та можуть включати штатну чисельність працівників бюджетної установи, у тому числі залучених до надання публічних послуг, кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг, розміри виплат, встановлені нормативно-правовими актами, кількість обладнання, площу будівель тощо, які потребують обслуговування (ремонту, реконструкції), загальний обсяг робіт, які необхідно виконати у поточному та наступному роках (загальна потреба), кошторисну вартість реалізації інвестиційних проектів (проектів будівництва).

Показники продукту характеризують результати діяльності головного розпорядника за відповідний бюджетний період у межах реалізації програми, можуть відображати обсяг наданих публічних послуг чи виконання робіт, кількість осіб, яким надано публічні послуги.

Показники продукту є одними з основних показників виконання програм. В комплексі з іншими показниками виконання програми, показник продукту дає можливість здійснити оцінку використання коштів на виконання програми. Його основне значення полягає в тому, що саме за допомогою цього показника здійснюється оперативний моніторинг та оцінка ступеню виконання кожного із завдань програми.

Показники ефективності характеризують економність при витрачанні бюджетних коштів, ефективність надання публічних послуг, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту, відношення кількості виконаних робіт (наданих послуг) до витраченого обсягу ресурсу.

Показник ефективності - це найбільш характерний розрахунковий показник виконання програми.

Показники якості (ключові показники ефективності) характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань програми, рівень реалізації інвестиційних проектів, виконання робіт, ступінь готовності об'єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів публічних послуг відповідно до їх призначення, рівень забезпечення публічними послугами осіб, які мають на них право; висвітлюють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій в економіці, користь для суспільства від реалізації Програми.

Показник якості є статистичною величиною, яка відображає успіх процесу виконання програми. Він відображає вимірювані, значущі результати наданих послуг, виконаних робіт. Показники якості дозволяють оцінити кінцевий ефект від виконання програми. Даний індикатор забезпечує можливість відстежувати щорічний прогрес у досягненні мети програми та виконанні її завдань. Показник якості є динамічним показником. Темпи та динаміка зростання показника якості є критерієм успішності реалізації програм. Як правило, критерії показника якості передбачаються самим завданням програми.

Показники, що характеризують рівень освоєння бюджетних коштів недоцільно включати до складу показників якості.

Розробник програми визначає показники, за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінку її виконання. Система вибраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін.

Застосування показників виконання програм дає змогу чітко продемонструвати ефективність використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів та витрачених коштів, тривалість виконання програми, її необхідність та відповідність визначеній меті.

Показники результативності формуються згідно додатку 3 до Порядку.

**2.2.5. Очікувані результати виконання програми**

Очікувані результати виконання Програми визначають зміни рівня масштабів проблем, які головний розробник планує досягти за підсумками реалізації заходів Програми.

Розділ має містити:

- для щорічних програм - очікувані результати виконання заходів Програми та досягнення мети після її закінчення;

- для програм, термін яких складає більш ніж один рік – очікувані результати виконання заходів Програми кожного щорічного етапу, а також очікувані результати виконання Програми після її закінчення.

**2.2.6. Обсяги та джерела фінансування програми**

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів місцевого бюджету, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, у тому числі за рахунок коштів місцевого бюджету громади. Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно додатку 4 до Порядку.

**2.2.7. Строки та етапи виконання програми**

Строки та етапи виконання міської цільової програми визначають початок і закінчення виконання програми, етапи її реалізації.

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо термін Програми є більшим за один рік, Програма має поділятися на етапи.

**2.2.8. Координація та контроль за ходом виконання програми**

Розділ має визначати:

а) координатора, який здійснює погодження дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків);

б) головного виконавця та інших виконавців Програми;

в) порядок виконання заходів Програми головним виконавцем;

г) порядок здійснення контролю головним виконавцем Програми за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою;

д) порядок підготовки звітів про виконання Програми;

е) порядок оприлюднення звітів відповідальних виконавців Програми на сайті міської ради про хід виконання заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік та після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування територіальної громади.

**3. Здійснення експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми**

Підготовлений проект Програми подається до відділу економічного розвитку та інвестицій для проведення експертизи відповідності розробленого проекту Програми вимогам даного Порядку, правильності визначення показників результативності, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту Програми. Головний розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з Фінансовим управлінням міської ради. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів міської ради, науковці, незалежні експерти тощо.

Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 10 робочих днів (з дня надання проекту Програми) надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до проекту Програми. При наявності зауважень розробник програми доопрацьовує її та усуває усі недоліки, викладені у висновках.

Висновок повторної експертизи надається органами, що її проводили, не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проекту Програми.

Після отримання позитивного висновку проект Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами міської ради та подається на погодження виконавчого комітету міської ради. Після погодження виконавчим комітетом міської ради проект Програми подається на розгляд міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про погодження Програми та проект рішення міської ради про затвердження Програми готує розробник Програми.

**4. Включення програми до щорічних програм соціально-економічного розвитку міста**

Після затвердження міською радою Програми головний розпорядник коштів Програми до 15 жовтня року, що передує плановому, надає:

- Фінансовому управлінню міської ради бюджетні запити щодо її фінансування у наступному бюджетному році за рахунок коштів місцевого бюджету;

- відділу економічного розвитку та інвестицій перелік заходів, що плануються реалізувати в рамках Програми в плановому році.

Фінансове управління міської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей міського бюджету і після узгодження із відділом економічного розвитку та інвестицій включає пропозиції до проекту місцевого бюджету на наступний (плановий) рік.

Основні критерії, що впливатимуть на фінансування програми:

- відповідність програми стратегічним напрямам розвитку територіальної громади;

- очікуваний результат виконання заходів на прогнозний рік;

- позитивні тенденції щодо досягнення показників результативності;

- залучення додаткових коштів на виконання програми за рахунок інших джерел фінансування не заборонених законодавством.

Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів місцевого бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку територіальної громади.

Фінансування програми здійснюється виключно за умови її затвердження рішенням міської ради, затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням міської ради про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до місцевого бюджету на відповідний рік) згідно з розписом місцевого бюджету.

**5. Організація виконання цільової програми, здійснення контролю за її виконанням**

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її завдань і заходів виконавцями, зазначеними у Програмі. Виконавцями місцевої цільової програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. Для кожного заходу може бути визначено кілька виконавців. Безпосередній контроль за виконанням завдань і заходів Програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів - головний розпорядник коштів. Контроль за виконанням цільової програми здійснюється з метою:

- забезпечення виконання заходів та завдань Програми в установлені строки;

- досягнення передбачених цільових показників Програми;

- забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

**6. Внесення змін до цільової програми**

Зміни до цільової програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

- уточнення мети та завдань Програми, показників результативності тощо;

- включення до затвердженої Програми додаткових завдань і заходів;

- уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих заходів і завдань;

- виключення із затвердженої програми окремих завдань і заходів, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт.

Зміни до додатків місцевих цільових програм мають вноситися виключно шляхом їх викладення в новій редакції.

Рішення про внесення змін до місцевої цільової програми готується головним розробником Програми з обов'язковим візуванням керівниками відділу економічного розвитку та інвестицій міської ради, Фінансового управління міської ради та вноситься на розгляд сесії міської ради.

**7. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання програми**

7.1. Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації програми щоквартально, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає відділу економічного розвитку та інвестицій міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів програми.

Щоквартальна інформація повинна містити:

а) дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми,

б) стан виконання програмних заходів.

Щорічний звіт повинен бути доповнений наступною інформацією щодо виконання показників результативності у динаміці з початку дії програми та пояснювальною запискою щодо її виконання, у разі невиконання - обґрунтування причин невиконання.

Інформація про виконання Програми готується за формами, визначеними у додатку 5 та 6 до Порядку. Також відповідальний виконавець подає аналіз ефективності виконання Програми та висновки щодо доцільності її подальшого фінансування та реалізації.

Відділ економічного розвитку та інвестицій міської ради здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання місцевих програм, проводить аналіз вказаних звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми соціально-економічного розвитку територіальної громади.

7.2. Відповідальний виконавець Програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та, у разі потреби, розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань (виключення окремих заходів і завдань, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт), уточнення окремих завдань і заходів, показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців тощо.

Відповідальний виконавець довгострокової Програми після завершення відповідного етапу її дії готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, строків виконання програми та окремих заходів і завдань тощо на наступний етап Програми.

Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого терміну, після чого відповідальний виконавець програми у місячний термін складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його відділу економічного розвитку та інвестицій міської ради, Фінансовому управлінню міської ради.

Підсумковий звіт має містити:

- рівень досягнення мети Програми;

- рівень досягнення запланованих показників результативності з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;

- обсяг виконаних заходів;

- фактичні фінансові витрати.

Щорічний та підсумковий звіти про результати виконання Програми мають бути внесені на розгляд виконавчого комітету міської ради та сесії міської ради.

Відділ економічного розвитку та інвестицій міської ради:

- узагальнює та аналізує звіти головних виконавців програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання програми соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- веде базу даних місцевих цільових програм та звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

Щоквартальний, щорічний та підсумковий звіти виконання Програми відповідальний виконавець розміщує на офіційному сайті міської ради.

Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети, припинення фінансування завдань і заходів Програми за спільним поданням відповідального виконавця Програми, відділу економічного розвитку та інвестицій та Фінансовому управлінню міської ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймає сесія міської ради.

**Секретар ради Тарас ШАПРАВСЬКИЙ**

Виконавець: Тетяна Ліпінська

**Додаток 1 до Порядку**

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назва Програми -  *(Назва програми повинна вказувати на її специфіку)* |  |
| 2. | Ініціатор розроблення: Програми |  |
| 3. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми |  |
| 4. | Головний розробник Програми |  |
| 5. | Співрозробники Програми |  |
| 6. | Відповідальний виконавець Програми |  |
| 7. | Співвиконавці Програми |  |
| 8. | Термін реалізації Програми |  |
| 9. | Мета Програми |  |
| 10. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього  в тому числі:  - коштів місцевого бюджету  - коштів державного бюджету  - кошти позабюджетних джерел |  |
| 11. | Очікувані результати виконання |  |
| 12. | Ключові показники ефективності |  |

**Додаток 2 до Порядку**

**НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Завдання | Зміст заходів | Термін виконання | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовний обсяг фінансування по роках, тис.грн. | | | Очікуваний результат |
| І рік | ІІ рік | ІІІ рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Напрямки (зазначаються для комплексних місцевих цільових програм) | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

1. В графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела ресурсів, за рахунок яких буде виконуватися захід (державний, обласний, міський бюджети, не бюджетні джерела - кредитні ресурси, кошти суб'єктів підприємницької діяльності, кошти населення тощо).

2. У випадку, якщо виконання окремих заходів не потребує вкладення коштів у графі 6 «Джерела фінансування» зазначається «фінансування не потребує».

**Додаток 3 до Порядку**

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва показника | Одиниця виміру | Вихідні дані на початок дії програми |  | | | ІІ етап (20\_\_-20\_\_ роки | ІІІ етап (20\_\_-20\_\_ роки) |
| 20\_\_ рік | 20\_\_ рік | 20\_\_ рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| І. Показники затрат | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ. Показники продукту | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІІ. Показники ефективності | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Показники якості | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

1. У випадку, якщо програма виконується в один етап, графи 8, 9 не заповнюються.

**Додаток 4 до Порядку**

**РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми | Етапи виконання програми | | | | | Всього витрат на виконання Програми |
| І | | | ІІ | ІІІ |
| 20\_\_ рік | 20\_\_ рік | 20\_\_ рік | 20\_\_-20\_\_ роки | 20\_\_-20\_\_ роки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

1. У випадку, якщо програма виконується в один етап, графи 5, 6 не заповнюються.

**Додаток 5 до Порядку**

ЗВІТ

про результати виконання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва місцевої цільової програми

у звітному періоді

Дата ї номер рішення міської ради,

яким затверджено Програму та зміни до неї\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальний виконавець Програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін реалізації Програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Виконання заходів Програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Пріоритетні завдання | Зміст заходів | Термін виконання | Виконавці | Орієнтовний обсяг фінансування відповідно до програми, тис. грн. | Річний обсяг фінансування, тис грн | Фактично профінансовано у звітному періоді, тис грн | Відсоток виконання заходу, % | Інформація про виконання або причини невиконання заходу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Виконання результативних показників Програми (заповнюється при підготовці річного звіту про виконання програми)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування показника | Планове значення показника | Фактичне значення показника | Причини невиконання | Що зроблено для виправлення ситуації |
|  |  |  |  |  |  |

3. Оцінка ефективності виконання програми та пропозиції щодо подальшої реалізації програми (здійснюється при підготовці річного звіту).

**Додаток 6 до Порядку**

ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ

про результати виконання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва місцевої цільової програми

1. Основні дані.

Зазначаються дата прийняття та номер рішення міської ради про затвердження програми та внесення змін до неї, строк та етапи виконання, відомості про відповідального виконавця програми.

2. Мета програми та результати її досягнення.

Визначається проблема, на розв'язання якої спрямовано програму, мета, яку планується досягти та наводяться узагальнені соціально-економічні результати виконання.

3. Фінансування.

Наводяться дані про плановий і фактичний обсяги фінансування програми в цілому та за роками виконання із зазначенням джерел фінансування, зазначається їх відповідність орієнтовному обсягу фінансових витрат, передбачених програмою.

4. Виконання заходів програми.

Наводяться дані про виконання заходів і завдань із зазначенням виконавця, строку виконання, очікуваних та досягнутих результатів. У разі невиконання (часткового виконання) зазначаються причини.

5. Оцінка ефективності виконання програми.

На основі кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання програми, дається оцінка ефективності її виконання.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (посада керівника органу відповідального виконавця програми) | (підпис) | (ініціали та прізвище) |