# Додаток 2

# Шаблон рішення про затвердження Порядку розроблення, фінансування, моніторингу сільських (селищних, міських) цільових програм і звітності про їх виконання



УКРАЇНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА/ МІСЬКА) РАДА

РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. с. (смт./ м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

***Про затвердження Порядку розроблення,***

***фінансування, моніторингу сільських (селищних, міських)***

***цільових програм та звітності***

***про їх виконання***

З метою удосконалення діяльності з розроблення *сільських (селищних, міських)* цільових програм, підвищення ефективності виконання програм економічного і соціального розвитку *села (селища, міста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, покращення контролю за належним їх виконанням та відповідно до статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державні цільові програми», *сільська (селищна, міська)* рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок розроблення, фінансування, моніторингу *сільських (селищних, міських)* цільових програм та звітності про їх виконання згідно з додатком.
2. Загальну координацію з розроблення *сільських (селищних, міських)* цільових програм покласти на *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради.
3. Виконавчим органам *сільської (селищної, міської)* ради до \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ року переглянути чинні цільові програми та привести їх у відповідність до вимог Порядку розроблення, фінансування, моніторингу *сільських (селищних, міських)* цільових програм і звітності про їх виконання.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови з питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради відповідно до розподілу обов’язків.

Сільський (селищний, міський) голова ПІБ

Додаток

до рішення *сільської (селищної, міської)* ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

розроблення, фінансування, моніторингу сільських (селищних, міських) цільових програм та звітності про їх виконання

РОЗДІЛ І

Загальні положення

Порядок розроблення, фінансування, моніторингу *сільських (селищних, міських)* цільових програм і звітності про їх виконання (далі – Порядок) визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, виконання та звітності про виконання *сільських (селищних, міських)* цільових програм.

*Сільська (селищна, міська)* 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 міста або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста, реалізація яких здійснюється за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів. *Сільська (селищна, міська)* цільова програма є складовою щорічної програми економічного та соціального розвитку *села (селища, міста)* на відповідний рік.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх функціонування за кількома кодами програмної класифікації видатків *сільського (селищного, міського)* бюджету.

Ініціаторами розроблення *сільських (селищних, міських)* цільових програм є виконавчі органи *сільської (селищної, міської)* ради.

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

Підставою для ініціювання розроблення Програми є:

* Існування проблеми територіальної громади *села (селища, міста)*, що відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв’язання якої потребує залучення коштів *сільського (селищного, міського)* бюджету, координації спільних дій виконавчих органів *сільської (селищної, міської)* ради, комунальних підприємств *сільської (селищної, міської)* ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;
* Відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку *села (селища, міста)*;
* Наявність реальної можливості *сільського (селищного, міського)* бюджету для ресурсного забезпечення виконання заходів програми, реальних можливостей для виконання пропонованих заходів і досягнення ключових показників ефективності: фінансових ресурсів (коштів *сільського (селищного, міського)* бюджету та інших джерел), матеріально-технічних і трудових ресурсів.

Заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших *сільських (селищних, міських)* цільових програм.

РОЗДІЛ II

Стадії розроблення та виконання сільських (селищних, міських) цільових програм

Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

* Ініціювання розроблення програми;
* Підготовка проєкту програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, обсягів і джерел фінансування, строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;
* Здійснення експертизи проєкту програми, погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів;
* Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до щорічної програми соціально- економічного розвитку *села (селища, 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 сільської (селищної, міської) цільової програми

Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, що зазначені в розділі 1 даного Порядку, та подає їх *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* та *найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради, які упродовж 7 робочих днів готують висновок про доцільність розроблення проєкту Програми та висновок про можливість виконання її заходів за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету відповідно.

У разі отримання позитивних висновків *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* та *найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради, ініціатор розроблення Програми готує проєкт розпорядчого документу *сільського (селищного, міського)* голови (розпорядження, доручення) про підготовку проєкту Програми, в якому визначаються головний розробник (у разі необхідності — співрозробники) та строк розробки Програми.

Підготовлений проєкт розпорядчого документа разом із висновками подається на підпис *сільському (селищному, міському)* голові.

Виданий розпорядчий документ є підставою для підготовки проєкту Програми.

1. Підготовка проєкту програми

Підготовка проєкту програми здійснюється її головним розробником – виконавчим органом *сільської (селищної, міської)* ради – самостійно або спільно із зацікавленими у прийнятті та реалізації програми науковими, громадськими організаціями, підприємствами та установами. Для забезпечення підготовки проєкту програми можуть утворюватися (відповідним розпорядженням/дорученням *сільського (селищного, міського)* голови, заступника *сільського (селищного, міського)* голови або секретаря *сільської (селищної, міської)* ради) робочі групи з представників виконавчих органів *сільської (селищної, міської)* ради, наукових і громадських організацій тощо.

Проєкт програми повинен містити такі розділи:

1. Паспорт програми (загальна характеристика програми)
2. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма
3. Визначення мети програм
4. Визначення цільових груп, які отримають вигоду від впровадження програми (зокрема жінки/чоловіки в їх різноманітності)
5. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, показники результативності
6. Очікувані результати виконання програми
7. Обсяги та джерела фінансування програми
8. Строки та етапи виконання програми
9. Координація та контроль за ходом виконання програми

**Паспорт програми**

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

**Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма**

Розділ повинен містити:

* Чітко сформульоване визначення проблеми із використанням офіційних статистичних даних не менш ніж за 3-5 останніх років;
* Аналіз причин виникнення цієї проблеми;
* Інформацію про результати огляду нормативно-правових актів та інших документів, які містять інформацію про ґендерну рівність загалом у громаді та в сфері/галузі. Зокрема щодо наявних проблем у становищі жінок, чоловіків та/або їх груп, задоволення їх інтересів, забезпечення прав і можливостей, а також про взяті Україною зобов'язання щодо забезпечення ґендерної рівності, вимоги нормативно-правових актів, завдання стратегічних і програмних документів держави, цільові показники щодо ґендерної рівності.
* Обґрунтування необхідності її розв’язання шляхом виконання заходів *сільської (селищної, міської)* цільової програми та фінансування за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету.

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

**Визначення мети програми**

Визначення мети є одним із головних аспектів підготовки *сільської (селищної, міської)* цільової програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання проблем розвитку *села (селища, міста)*. 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 спрямована програма.

Мета програми повинна мати такі 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 та дублювання цілей інших програм. Визначена мета програми повинна відповідати потребам громади, враховувати ґендерні аспекти та висвітлювати цілеспрямованість програми на забезпечення ґендерної рівності.

**Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, показники результативності**

У цьому розділі зазначаються шляхи та засоби розв’язання проблеми *села (селища, міста)*, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо.

Шляхи розв’язання проблем – це конкретні завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми. Як засоби 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 і реалістичність;
* Логічний зв’язок із завданнями програми;
* Сприяти досягненню ґендерної рівності, забезпеченню потреб та задоволенні інтересів жінок, чоловіків та/або їх груп

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 з додатком 2 до Порядку.

У цьому розділі розробник програми визначає показники результативності – кількісні та якісні показники, що характеризують хід реалізації, досягнення поставленої мети програми, результати виконання завдань програми (загалом і за етапами) та підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською й іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів *сільського (селищного, міського)* бюджету на виконання програмних заходів, аналіз досягнутих результатів і витрат.

У цьому розділі визначаються показники, зокрема дезагреговані за статтю та іншими ознаками за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінювання 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 (жінок та чоловіків за ознаками віку, інвалідності, етнічного та соціально походження, сімейного та майнового стану, місця проживання або іншими ознаками) 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, зокрема залучених до надання публічних послуг, кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг з розподілом за статтю, розміри виплат, встановлені нормативно-правовими актами, кількість обладнання, площу будівель тощо, які потребують обслуговування (ремонту, реконструкції), загальний обсяг робіт, які необхідно виконати в поточному та наступному роках (загальна потреба), кошторисну вартість реалізації інвестиційних проєктів (проєктів 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 з розподілом за статтю.

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

Показники ефективності характеризують економність при витрачанні бюджетних коштів, ефективність надання публічних послуг, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом і 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) характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань програми, рівень реалізації інвестиційних проєктів, виконання робіт, ступінь готовності об’єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів публічних послуг відповідно до їх призначення, зокрема жінок і чоловіків (за ознаками віку, інвалідності, етнічного та соціально походження, сімейного та майнового стану, місця проживання або іншими ознаками), 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, у тому числі з погляду забезпечення ґендерної рівності.

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. Цей 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. Зазвичай 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 і витрачених коштів, тривалість виконання програми, її необхідність і відповідність визначеній меті.

Показники результативності формуються згідно з додатком 3 до Порядку.

**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.

**Обсяги та джерела фінансування програми**

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми загалом і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, зокрема за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету. Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно з додатком 4 до Порядку.

**Строки та етапи виконання програми**

Строки та етапи виконання *сільської (селищної, 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 па етапи.

**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 *сільської (селищної, міської)* ради про хід виконання заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік і після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування територіальної громади *села (селища, міста)*.

1. Здійснення експертизи проєкту програми, погодження та затвердження програми

Підготовлений проєкт Програми подається до *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту Програми вимогам даного Порядку, правильності визначення показників результативності, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проєкту Програми. Головний розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з *найменуванням місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів *сільської (селищної, міської)* ради, науковці, незалежні експерти тощо.

Кожен з органів, що брав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 10 робочих днів (з дня надання проєкту Програми) надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до проєкту Програми. Якщо є зауваження, розробник програми доопрацьовує її й усуває всі недоліки, викладені у висновках.

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

Після отримання позитивного висновку проєкт Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами *сільської (селищної, міської)* ради та подається на погодження виконавчого комітету *сільської (селищної, міської)* ради. Після погодження виконавчим комітетом *сільської (селищної, міської)* ради проєкт Програми подається на розгляд *сільської (селищної, міської)* ради.

Проєкт рішення виконавчого комітету *сільської (селищної, міської)* ради про погодження Програми та проєкт рішення *сільської (селищної, міської)* ради про затвердження Програми готує розробник Програми.

1. Включення програми до щорічних програм соціально- економічного розвитку села (селища, міста)

Після затвердження *сільською (селищною, міською)* радою Програми головний розпорядник коштів Програми до 15 жовтня року, що передує плановому, надає:

* *Найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради бюджетні запити щодо її фінансування у наступному бюджетному році за кошт *сільського (селищного, міського)* бюджету;
* *Найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради перелік заходів, що плануються реалізувати в рамках Програми в плановому році.

*Найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей *сільського (селищного, міського)* бюджету і після узгодження із *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради включає пропозиції до проєкту *сільського (селищного, міського)* бюджету на наступний (плановий) рік.

Основні критерії, що впливатимуть на фінансування програми:

* Відповідність програми стратегічним напрямам розвитку *села (селища, міста)*;
* Очікуваний результат виконання заходів на прогнозний рік;
* Позитивні тенденції щодо досягнення показників результативності;
* Залучення додаткових коштів на виконання програми за кошт інших джерел фінансування.

Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів *сільського (селищного, міського)* бюджету включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку *села (селища, міста)*.

Фінансування програми здійснюється виключно за умови її затвердження рішенням *сільської (селищної, міської)* ради, затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням *сільської (селищної, міської)* ради про *сільський (селищний, міський)* бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до *сільського (селищного, міського)* бюджету на відповідний рік) згідно з розписом *сільського (селищного, міського)* бюджету.

1. Організація виконання цільової програми, здійснення контролю за її виконанням

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її завдань і заходів виконавцями, зазначеними в Програмі.

Виконавцями *сільської (селищної, міської)* цільової програми можуть бути підприємства, установи й 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 і завдань Програми в установлені строки;
* Досягнення передбачених цільових показників Програми;
* Забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

1. 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 *сільських (селищних, міських)* цільових програм мають вноситися виключно шляхом їх викладення в новій редакції.

Рішення про внесення змін до *сільської (селищної, міської)* цільової програми готується головним розробником Програми з обов’язковим візуванням керівниками *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань*, *найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради та вноситься на розгляд *сільської (селищної, міської)* ради.

1. 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 *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради інформацію про стан і 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 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 в додатку 5 та 6 до Порядку. Також відповідальний виконавець подає аналіз ефективності виконання програми та висновки щодо доцільності її подальшого фінансування та реалізації.

*Найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне й остаточне виконання *сільських (селищних, міських)* програм, проводить аналіз вказаних звітів і включає його результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвитку *села (селища, міста)*.

7.2. Відповідальний виконавець програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та за 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 й 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 *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради, *найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, 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 і підсумковий звіти про результати виконання Програми мають бути внесені на розгляд виконавчого комітету *сільської (селищної, міської)* ради та *сільської (селищної, міської)* ради.

*Найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради:

* Узагальнює та аналізує звіти головних виконавців програм і включає їх результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвитку *села (селища, міста)*;
* Веде базу даних *сільських (селищних, міських)* цільових програм і звітів відповідальних виконавців про поточне й остаточне їх виконання.

Щорічний і підсумковий звіти виконання Програми відповідальний виконавець розміщує на офіційному сайті *сільської (селищної, 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, *найменування органу сільської (селищної, міської) з економічних питань* ради та *найменування місцевого фінансового органу сільської (селищної, міської)* ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймає *сільська (селищна, міська)* рада.

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: зокрема:   * коштів сільського (селищного, міського) 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Завдання | Зміст заходів | Термін  виконання | Виконавці | Джерела  фінансування | Обсяги фінансування по роках, тис. грн | | | | | | | | | | | | | | Очікуваний  результат |
| І рік | | | | | | | | ІІ рік | | III рік | | Всього | |
| І кв. | | II кв. | | III кв. | | IV кв. | |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Завдання (зазначаються для комплексних сільських (селищних, міських) цільових програм) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

У графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела ресурсів, за кошт яких буде виконуватися захід (державний, обласний, *сільський (селищний, міський)* бюджети, не бюджетні джерела – кредитні ресурси, кошти суб’єктів підприємницької діяльності, кошти населення тощо).

У випадку, якщо виконання окремих заходів не потребує вкладення коштів, а головний виконавець програми все одно вважає необхідним їх включення до програми, що вплине на загальні результати програми, у графі 6 «Джерела фінансування» зазначається «фінансування не потребує».

Додаток 3 до Порядку

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

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

Примітка:

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 | | | II | III |
| 20 рік | 20 рік | 20 рік | 20-  20  роки | 20 -  20  роки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Обсяг ресурсів, всього, зокрема: |  |  |  |  |  |  |
| державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| сільський (селищний, міський) бюджет |  |  |  |  |  |  |
| кошти небюджетних джерел |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

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

Додаток 5 до Порядку

**ЗВІТ**

**про результати виконання**

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

назва *сільської (селищної, міської)* цільової програми у звітному періоді

Дата і номер рішення *сільської (селищної, 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 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

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 *сільської (селищної, міської)* цільової програми

1. Основні дані

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

1. 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.

1. Фінансування

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

1. Виконання заходів програми

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

1. Оцінка ефективності виконання програми

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

(посада керівника органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

відповідального виконавця програми)