

ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

сорок восьма сесія восьмого скликання

25.04.2024 № 1188

Про затвердження Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання

 Керуючись статтею 25, пунктом 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення діяльності з розроблення місцевих цільових програм, для досягнення стратегічних цілей розвитку громади, враховуючи рекомендації проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи та підзвітності органів місцевого самоврядування» (ГОВЕРЛА), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок розроблення, виконання, моніторингу місцевих

цільових програм та звітності про їх виконання (далі – Порядок) згідно з додатком.

1. Розробникам місцевих цільових програм при їх складанні і внесенні

змін до них забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

 3. Цей Порядок застосовується для розроблення нових цільових програм.

1. При розробці місцевих цільових програм, щорічних Програм

економічного і соціального розвитку Звягельської міської територіальної громади, при щорічному складанні бюджету Звягельської міської територіальної громади, враховувати стратегічні, оперативні цілі розвитку й основні завдання Стратегії розвитку Звягельської міської територіальної громади.

1. Координацію з розроблення, моніторингу та звітності про виконання

місцевих цільових програм покласти на відділ економічного планування та підприємницької діяльності міської ради.

1. Контроль за виконанням цього рішення прокласти на постійну

комісію з питань бюджету територіальної громади, комунальної власності та економічного розвитку і заступника міського голови Гудзь І.Л.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

 Додаток

 до рішення сесії

 міської ради

 від 25.04.2024 № 1188

ПОРЯДОК

розроблення, виконання, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання

**1. Загальні положення**

 1.1. Порядок розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання (далі – Порядок) визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, виконання, моніторингу та звітності про виконання місцевих програм.

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

 **місцева Програма** (далі – Програма) – це документ, який визначає сукупність взаємопов’язаних завдань і заходів, спрямованих на досягнення стратегічних цілей розвитку громади, на розв’язання найактуальніших проблем розвитку територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери територіальної громади, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Звягельської міської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів;

 **комплексна місцева Програма** – Програма, яка об'єднує кілька споріднених напрямів відповідної галузі або об'єднує різні галузі та сфери діяльності для вирішення міжгалузевих проблем розвитку територіальної громади;

 **ініціатори розроблення Програми** – Звягельська міська рада та її виконавчі органи, заступники міського голови, виконавчий комітет міської ради, громадська рада, громадські організації, депутати міської ради, постійні комісії міської ради та депутатські фракції (групи) міської ради, бюджетні або інші організації, зокрема комунальні підприємства, установи, організації тощо, та громадяни, які зареєстровані у Звягельській міській територіальній громаді.

**паспорт Програми** – стисла загальна характеристика Програми (назва, рішення про розроблення, відомості про відповідального виконавця Програми та співвиконавців, строк виконання, обсяги та джерела фінансування тощо);

**відповідальний виконавець Програми** – виконавчий орган Звягельської міської ради, уповноважений на реалізацію місцевої політики у відповідній сфері, який координує діяльність виконавців заходів програми та здійснює контроль і несе відповідальність за результативність програми (відповідність встановленим цілям, завданням, обсягам фінансування та строкам).

**виконавці заходів Програми** – виконавчі органи Звягельської

міської ради, бюджетні або інші організації, зокрема комунальні підприємства, установи, організації тощо, які виконують окремі заходи програми

**розробник проєкту Програми** – управління та відділи Звягельської міської ради, які спільно з ініціатором, а у разі необхідності із залученням визначеними ними необхідних спеціалістів та фахівців (в т.ч. депутатів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, зацікавлених громадян) розробляють проєкт Програми.

**підготовка проєкту Програми** – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до Програми; обсягів і джерел їх фінансування; строків їх виконання, результативних показників, а також відповідальних виконавців запропонованих заходів і завдань;

**публічні консультації щодо проєкту Програми** – відкрите громадське обговорення (консультації) задля виявлення громадської думки із залученням широкого кола членів територіальної громади, яке проводить розробник проєкту Програми.

**завдання Програми** – це наперед визначений, запланований для виконання обсяг роботи, діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу або короткострокова ціль, що досягає короткострокового результату для досягнення мети;

**заходи Програми** – конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми, з визначенням необхідних для їх реалізації обсягів та джерел фінансування, відповідальних виконавців та строків виконання;

**результативні показники Програми** – кількісні та якісні показники, що характеризують результати виконання Програми в цілому і по роках та підтверджуються статистичною, бухгалтерською та іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання бюджетних коштів на виконання Програми, аналіз відповідності досягнутих результатів та витрат;

1.3. Програма спрямовується на досягнення мети та цілей, визначених у Стратегії розвитку Звягельської міської територіальної громади. При цьому цілі Програми повинні бути вимірюваними та співставними з ключовими показниками ефективності.

1.4. Умовами для ініціювання розроблення Програми є:

- наявність проблеми, розв’язання якої потребує залучення коштів бюджету міської територіальної громади, координації спільних дій виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, підприємств, установ та організацій;

- пріоритетність проблеми, інноваційна спрямованість;

1.5. Заходи Програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи

інших місцевих цільових програм.

**2. Стадії розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм**

**та звітності про їх виконання.**

 2.1. Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:

- ініціювання розроблення Програми.

- публікація наміру розробити програму

- підготовка проєкту Програми – визначення завдань і заходів, обсягів та джерел фінансування, строків виконання заходів Програми, а також відповідальних виконавців.

- публічні консультації щодо проєкту Програми

- здійснення експертизи проєкту Програми та її погодження.

- затвердження Програми та визначення відповідального виконавця.

- організація виконання Програми та здійснення контролю за її виконанням.

- здійснення моніторингу та підготовка піврічних, річних звітів про результати виконання Програми.

**3. Ініціювання розроблення Програми**

3.1. Ініціатор розроблення Програми у формі листа готує обґрунтування наявності підстав та необхідності розроблення Програми з урахуванням умов, зазначених у пункті 1.4. цього Порядку, та подає їх до відділу економічного планування та підприємницької діяльності міської ради та фінансового управління міської ради , які протягом 7 робочих днів готують відповідно висновок про доцільність розроблення проєкту Програми та висновок про наявність підстав для виконання її заходів за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

3.2. У разі отримання позитивного висновку ініціатор розроблення Програми готує проєкт розпорядчого документу розпорядження міського голови (розпорядження чи доручення) про розроблення проєкту Програми, в якому визначаються розробник та строк розробки проєкту Програми.

3.3. Розпорядження чи доручення міського голови про розроблення проєкту Програми є підставою для її розроблення.

**4. Публікація наміру розробити програму**

4.1. Після видання розпорядження чи доручення міського голови про розроблення проєкту Програми, виконавчий орган міської ради, який визначений розробником проєкту програми, оприлюднює інформацію про намір розробити Програму на офіційному веб-сайті ради. Опублікована інформація повинна включати основні характеристики планованої Програми, такі як її основні цілі, задачі, проблеми на розв’язання яких спрямована Програма та очікувані результати.

4.2 Інформаційне повідомлення має містити заклик до осіб із відповідною експертизою та зацікавлених сторін, приєднатися до робочої групи для розробки Програми та чіткі інструкції щодо процедур подання заявок на участь в робочій групі, а також терміни і формат подання таких заявок і пропозицій.

4.3 Термін подання заявок не може бути менший ніж 14 днів з дати публікації.

**5. Підготовка проєкту Програми**

5.1. Підготовка проєкту Програми здійснюється її розробником та робочою групою, яка формується згідно з розпорядженням міського голови та до складу якої можуть включатися посадові особи виконавчих органів міської ради, депутати міської ради, представники підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади, суб'єкти господарювання відповідної галузі, наукові та громадські організацій, експерти, представники інших ініціаторів, зацікавлені громадяни, які подали заявку на участь у робочій групі.

5.2. У випадку, якщо протягом терміну подання не надійшло заявок на участь в робочій групі, підготовка проєкту Програми може здійснюватися виконавчим органом міської ради самостійно або спільно з ініціатором та іншими відповідними науковими установами.

5.3. **Проєкт Програми** повинен містити такі розділи:

1.Паспорт Програми.

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

3.Визначення мети Програми.

4.Обґрунтування завдань і засобів розв’язання проблеми, завдань і заходів, показників 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.

У тексті проєкту Програми повинні бути посилання на додатки до неї.

5.3.1. **Паспорт Програми**

5.3.1.1. Паспорт Програми містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми (назва, відомості про розробника, головного розпорядника бюджетних коштів, відповідального виконавця Програми та інших виконавців, строки виконання, обсяги та джерела фінансування, показники результативності).

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

5.3.2.**Визначення проблеми**, на розв’язання якої спрямована Програма

5.3.2.1. Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення проблеми та обов’язкове обґрунтування щодо віднесення її до таких, що потребують першочергового розв’язання, із використанням офіційних статистичних даних за період не менш як 3 останніх роки з дати прийняття рішення про розроблення проєкту Програми;

- інформацію про аналіз ситуації у територіальній громаді щодо забезпечення ґендерної рівності загалом у громаді та у відповідній сфері/галузі з урахуванням положень актів законодавства у цій сфері (Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі, затверджених наказом Мінфіну від 02.01.2019 №1)та у зв’язку з відповідною проблемою, на врегулювання якої розробляється Програма. Зокрема щодо наявних у громаді проблем у становищі жінок, чоловіків та/або забезпечення прав, задоволення інтересів та потреб різних соціальних груп, з урахуванням взятих Україною зобов'язань щодо забезпечення ґендерної рівності, відповідних актів законодавства, завдань стратегічних і програмних документів, цільових показників щодо ґендерної рівності, принципів безбар’єрності для всіх суспільних груп;

- обґрунтування, чому розв’язання цієї проблеми потребує розроблення і виконання Програми та фінансування за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

5.3.3.**Визначення мети Програми**

5.3.3.1. Мета Програми поєднує комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання проблем розвитку територіальної громади, кінцевий результат, що досягається при виконанні Програми, відповідає стратегії розвитку територіальної громади.

Мета Програми повинна описувати очікувані результати від виконання Програми та кінцевий результат, на виконання якого спрямована Програма.

5.3.3.2. Сформульоване визначення мети Програми повинно мати логічний зв’язок із її назвою та бути тісно пов’язаним з проблемою, на розв’язання якої спрямована Програма, та відповідати потребам громади.

Мета Програми повинна мати наступні характеристики:

- вказувати на те, що завдяки реалізації заходів Програми буде досягнуто певної цілі;

- повинна бути реальною та досяжною і суттєво не змінюватись з року в рік, за винятком випадків, коли Програма має періодичний характер, закінчується строк її виконання або прийняття нових законодавчих актів передбачає внесення до неї змін.

5.3.3.3. Мета за своєю суттю - це відображення загального кінцевого результату, на досягнення якого спрямована конкретна Програма. Програма повинна мати лише одну мету, характерну тільки для цієї програми, не повторюється в інших Програмах.

5.3.4. **Обґрунтування завдань і засобів розв’язання проблеми,**

**показники результативності**.

5.3.4.1. У цьому розділі зазначаються завдання та засоби розв’язання проблеми територіальної громади, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо, на розв’язання яких спрямована Програма.

5.3.4.2. 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 дозволить досягти мети Програми та усунути проблему.

5.3.4.3. Завдання Програми – це планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. Завдання – короткострокова ціль, що досягає короткострокового результату в досягненні мети. Завдання дають уявлення про те, що треба зробити, щоб досягти мети.

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

Завдання та заходи Програми необхідно формувати з урахуванням:

- орієнтованості на результат;

- визначення методу виміру їх результатів;

- фіксації строків виконання заходу;

- конкретності і реалістичності виконання у визначений строк;

- логічного зв’язку між завданнями та заходами Програми;

- ґендерної рівності, забезпеченню потреб та задоволення інтересів жінок, чоловіків та/або інтересів та потреби різних соціальних груп, принципів безбар’єрності для всіх суспільних груп.

У цьому розділі у форматі, визначеному у додатку 2 до Порядку, наводяться дані щодо завдань Програми, заходів, строків їх виконання, виконавців, обсягів та джерел фінансування по роках, очікуваний результат від виконання кожного заходу Програми.

5.3.4.4. 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 бюджету міської територіальної громади на виконання програмних заходів, аналіз досягнутих результатів і витрат.

У цьому розділі визначаються показники, зокрема, за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінювання виконання Програми. Система вибраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін.

Показники результативності визначаються диференційовано по роках.

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

Показники затрат визначають обсяги та структуру ресурсів, спрямованих на виконання Програми, характеризують структуру витрат Програми. Зазначені показники можуть включати штатну чисельність працівників бюджетної установи, зокрема, наприклад, залучених до надання публічних послуг; кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг з розподілом за статтю; розміри виплат, встановлені актами законодавства, кількість обладнання, площу будівель тощо, що потребують обслуговування (ремонту, реконструкції); загальний обсяг робіт, що 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. Зазначені показники можуть відображати обсяг наданих публічних послуг чи виконання робіт, кількість осіб, яким надано публічні послуги з розподілом за статтю тощо.

Показники продукту є одними з основних показників виконання Програм. У комплексі з іншими показниками її виконання показник продукту дає можливість оцінити використання коштів на виконання Програми. З допомогою саме цих показників здійснюється оперативний моніторинг та оцінка стану 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 визначальний 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 задоволеності отримувачів публічних послуг, якістю їх надання залежно від виду таких послуг, зокрема щодо 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 користь для суспільства від реалізації Програми, у тому числі з урахуванням ґендерної рівності та потреб різних соціальних груп.

Показники якості є статистичною величиною, що відображають хід виконання Програми -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.

5.3.4.5. 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.

5.3.4.6. Застосування показників виконання Програми дає змогу продемонструвати ефективність використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів і сукупно витрачених ресурсів, у тому числі фінансових, тривалість виконання Програми, її актуальність і відповідність визначеній меті.

Показники результативності формуються згідно з формою, визначеною у додатку 3 до Порядку.

5.3.5.**Очікувані результати виконання Програми**

5.3.5.1. Очікувані результати виконання Програми повинні визначати конкретні зміни щодо вирішення проблем, яку передбачається вирішити в результаті реалізації заходів Програми.

Розділ повинен містити:

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

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

5.3.6. **Обсяги та джерела фінансування Програми**

5.3.6.1. Розділ повинен містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми загалом і диференційовано по роках з визначенням джерел фінансування, зокрема за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел.

5.3.6.2. Заплановані обсяги фінансування заходів повинні зазначатися по роках, протягом яких планується виконання Програми, за формою, передбаченою у додатку 4 до Порядку.

5.3.7.Строки та етапи виконання Програми

4.3.7.1. Строки та етапи виконання Програми визначають початок і закінчення її виконання, етапи її реалізації.

5.3.8. **Координація та контроль за ходом виконання Програми**

5.3.8.1. Розділ повинен передбачати:

1.Відповідального виконавця, який здійснює погодження дій між виконавцями Програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), інших виконавців Програми.

2.Порядок організації виконання заходів Програми відповідальним виконавцем, іншими виконавцями Програми.

3.Забезпечення здійснення контролю відповідальним виконавцем Програми за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою.

4.Порядок підготовки звітів про виконання Програми.

5.Строки оприлюднення звітів відповідальним виконавцем Програми на офіційному веб-сайті міської ради про хід виконання завдань та заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік і після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування Звягельської міської територіальної громади.

**6. Публічні консультації щодо проєкту Програми**

6. 1. Після підготовки проєкту Програми і перед його поданням на експертизу розробник Програми організовує публічні консультації з метою забезпечення участі широкого кола громадян в обговоренні та розробці Програми.

6.2. Інформація про проведення публічних консультацій, включаючи текст проєкту Програми, мету, основні напрями та очікувані результати її реалізації, повинна бути розміщена на офіційному веб-сайті міської ради не менше ніж за 30 днів до дати проведення консультацій.

6.3. До дня проведення публічних консультацій розробник Програми приймає пропозиції та зауваження онлайн. Всі зібрані пропозиції та коментарі повинні бути зафіксовані для подальшого розгляду під час засідання робочої групи.

6.4. Під час публічних консультацій учасники мають можливість висловити свою думку щодо проєкту Програми, представити пропозиції та зауваження до його змісту та основних напрямків реалізації.

6.5. Публічні консультації можуть бути проведені у різних формах, включаючи онлайн, які дозволяють забезпечити максимально широку участь зацікавлених осіб.

6.6. Після дати проведення консультацій нові пропозиції та коментарі до проєкту не приймаються.

6.7. На наступному засіданні робочої групи після публічних консультацій розробник проєкту представляє усі отримані зауваження та пропозиції. Врахування кожного зауваження чи пропозиції обговорюється і вирішується шляхом відкритого голосування членів робочої групи.

6.8. Звіт про результати публічних консультацій готується розробником та надсилається разом із проектом Програми на експертизу відповідно до пункту 7.1. цього Порядку.

6.9. Всі матеріали, пов’язані з публічними консультаціями (текст проєкту Програми, надіслані пропозиції та зауваження, звіт про результати публічних консультацій тощо), повинні бути вільно доступними для ознайомлення всім зацікавленим особам на офіційному веб-сайті Звягельської міської ради.

**7. Здійснення експертизи проєкту Програми, погодження та затвердження Програми**

7.1.Для проведення експертизи відповідності розробленого проекту Програми вимогам даного Порядку, важливості проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма, її належного обґрунтування та відповідності пріоритетним напрямам розвитку територіальної громади та Стратегії розвитку територіальної громади, обгрунтованості визначення результативних показників, реальності завдань та доцільності запланованих заходів, очікуваних кінцевих результатів виконання Програми та її впливу на соціально-економічний та культурний розвиток територіальної громади, можливості залучення інвестиційних коштів для виконання заходів Програми , розробник програми подає до відділу економічного планування та підприємницької діяльності міської ради:

супроводжуючий лист;

проект Програми;

проект рішення міської ради.

Розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з фінансовим управлінням міської ради. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів Звягельської міської ради, підприємства, установи та організації громади.

Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 5 робочих дні надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, у разі необхідності, 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 3 робочих днів з дня надання доопрацьованого проекту Програми.

7.2. Після отримання позитивного висновку проект Програми погоджується з усіма причетними до її виконання управліннями та відділами виконавчого комітету Звягельської міської ради та подається на погодження виконавчого комітету міської ради. Після схвалення виконавчим комітетом Звягельської міської ради, проект Програми подається на розгляд сесії Звягельської міської ради.

7.3. Для забезпечення інформованості територіальної громади та забезпечення її участі в обговоренні проекту Програми, після погодження з усіма причетними до її виконання управліннями та відділами виконавчого комітету Звягельської міської ради, проект Програми у дводенний термін розміщається на офіційному сайті Звягельської міської ради.

**8. Організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням**

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

Виконання Програми припиняється після закінчення передбаченого Програмою строку її виконання або або у разі досягнення запланованих цілей і розв’язання проблеми.

 8.2. Безпосередній контроль за виконанням завдань і заходів Програми здійснює відповідальний виконавець Програми, а за цільовим та ефективним використанням коштів – головні розпорядники бюджетних коштів, які є виконавцями заходів Програми та яким передбачені бюджетні призначення на виконання заходів Програми.

Контроль за виконанням 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.

**9. Внесення змін до Програми**

9.1. Зміни до Програми вносяться у разі потреби та можуть передбачати:

- уточнення мети та завдань Програми;

- включення до затвердженої Програми додаткових завдань і заходів;

- уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання окремих заходів і завдань Програми, назви об’єктів.

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

У разі необхідності внесення змін до Програми відповідальний виконавець Програми має надати обґрунтовані пояснення щодо необхідності внесення змін до Програми та провести публічні консультації щодо внесення змін до Програми у відповідності до розділу 6 цього Порядку в усіх випадках, за винятком уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання окремих заходів і завдань Програми.

9.2. Відповідальний виконавець Програми забезпечує проведення експертизи проєкту змін до Програми, його погодження та затвердження відповідно до розділу 7 цього Порядку.

9.3. Зміни до Програми мають вноситися виключно шляхом її викладення в новій редакції.

**11. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання Програми**

10.1. Відповідальні виконавці для здійснення моніторингу реалізації Програми раз у півріччя звітують про стан та результати виконання заходів міської Програми перед міською радою (згідно додатку 5 до Порядку), щорічно та по закінченню її виконання в цілому за весь період дії Програми (згідно додатку 6 до Порядку).

10.2. Відповідальний виконавець періодично, але не менш як раз на рік, інформує територіальну громаду про виконання Програми на офіційному веб сайті міської ради.

10.3. Щорічний звіт повинен бути доповнений інформацією про виконання показників результативності у динаміці з датою початку реалізації 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.

 10.4. Відділ економічного планування та підприємницької діяльності міської ради узагальнює звіти відповідальних виконавців про поточне й остаточне виконання місцевих програм, проводить аналіз вказаних звітів і включає його результати до щорічного звіту про виконання Програми економічного та соціального розвитку міської територіальної громади.

10.5. 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.

10.6. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого терміну, після чого відповідальний виконавець Програми у місячний строк складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його відділу економічного планування та підприємницької діяльності.

Підсумковий звіт повинен містити інформацію щодо:

- досягнення мети Програми;

- виконаних завдань і заходів Програми;

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

- фактичних фінансових витрат.

10.7. Щорічний і підсумковий звіти про результати виконання Програми повинні бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради та міською радою з прийняттям відповідного рішення щодо її результативності.

Щорічний і підсумковий звіти виконання Програми відповідальний виконавець розміщує на офіційному веб сайті міської ради.

10.8. Відділ економічного планування та підприємницької діяльності міської ради:

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

- веде базу даних міських цільових програм та звітів головних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

10.9. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку. Відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати її виконання і подає на розгляд Звягельської міської ради.

10.10.Дострокове припинення дії Програми відбувається у разі втрати актуальності досягнення мети за спільним поданням відповідального виконавця Програми, відділу економічного планування та підприємницької діяльності міської ради та фінансового управління міської ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймається Звягельською міською радою.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток1
до Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування місцевої програми)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми |  |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми |  |
| 3. | Розробник Програми |  |
| 4. | Відповідальний виконавець Програми |  |
| 5. | Виконавці Програми |  |
| 6. | Термін реалізації Програми |  |
| 7. | Мета Програми |  |
| 8. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього: зокрема:коштів бюджету міської територіальної громади;* інші джерела.
 |  |
| 9. | Очікувані результати виконання |  |
| 10. | Ключові показники ефективності |  |

Додаток2
до Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

**ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п |  Завдання | Зміст заходів | Термінвиконання | Виконавці | Джерелафінансування | Обсяги фінансування по роках, тис. грн | Очікуванийрезультат |
| І рік | ІІ рік | III рік | Всього |
| І кв. | II кв. | III кв. | IV кв. |
|  |  |  |  |  |  |  план |  план |  план |  план | план | план | план |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Завдання (зазначаються для комплексних сільських (селищних, міських) програм) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

У графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела, за кошт яких буде виконуватися захід (державний, обласний, бюджет міської територіальної громади), інші джерела.

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

Додаток3
до Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назвапоказника | 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 розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

**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 коштів, всього, зокрема: |  |  |  |  |  |  |
| Державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет\_\_\_\_\_\_\_ територіальної громади |  |  |  |  |  |  |
| Інші джерела |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

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

Додаток 5
до Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

**ЗВІТ
про результати виконання**

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

назва місцевої програми у звітному періоді

Дата і номер рішення \_\_\_\_\_ міської ради, яким затверджено Програму та зміни до неї

Відповідальний виконавець Програми

Строк реалізації Програми

1. Виконання заходів Програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Пріоритетні завдання | Змістзаходів | Строк 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 | Плановезначенняпоказника | Фактичнезначенняпоказника | Причининевиконання | Яких заходів вжито длядосягнення показника |
|  |  |  |  |  |  |

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

Додаток 6до Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання

 **ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ
про результати виконання**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
назва міської місцевої програми

1. Основні дані

Зазначаються дата прийняття та номер рішення міськоїради 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)