

**ЗИМНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ ВОЛОДИМИР - ВОЛИНСЬКИЙ РАЙОН**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 від 19.12.2022№ 118

 село Зимне

Про затвердженняПорядку розроблення

місцевих цільових програм

 Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою єдиного підходу до складання та затвердження місцевих цільових програм, забезпечення моніторингу, контролю та належного виконання програм, вирішення поставлених в них завдань, використання фінансових, матеріально-технічних та інших залучених ресурсів за призначенням, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити Порядок розроблення місцевих цільових програм (далі — Порядок), що додається.

2. Покласти загальну координацію з розроблення та моніторингу місцевих цільових програм на відділ фінансів виконавчого комітету Зимнівської сільської ради.

3. Структурним підрозділам сільської ради при розробці місцевих цільових програм або внесенні змін до раніше прийнятих керуватися в роботі цим Порядком та в разі необхідності переглянути програми, що не відповідають

 його вимогам.
 4 . Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Католика В.А.

Сільський голова  **В’ячеслав КАТОЛИК**

Cвітлана Боруцька

|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНО рішення виконавчого комітету  19.12.2022 № 118  |
|  |

**Порядок**

 **розроблення місцевих цільових програм**

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою єдиного підходу до складання та затвердження місцевих цільових програм, забезпечення моніторингу, контролю та належного виконання програм, вирішення поставлених в них завдань, використання фінансових, матеріально-технічних та інших залучених ресурсів за призначенням.

1.2. Місцеві цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України від 18 березня 2004 року № 1621-IV «Про державні цільові програми», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. N 106«Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм» .

1.3. Місцева цільова програма (далі - Програма) - це сукупність взаємопов'язаних напрямів і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку міста, окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів інших джерел.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їхнє фінансування за кількома кодами функціональної класифікації видатків місцевого бюджету.

1.4. Ініціаторами розроблення програм може бути орган місцевого самоврядування або його виконавчі органи (у тому числі постійні депутатські комісії та депутати).

1.5. Підставою для розроблення програми є:

- існування проблеми на рівні громади, розв’язання якої потребує залучення бюджетних кошів, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій;

- наявність в місцевому бюджеті достатнього фінансового ресурсу для забезпечення виконання завдань і заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку громади.

1.6. Завдання та заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати завдання та заходи інших програм.

II. Порядок розроблення програм, організація та звітність про їх виконання

 **1. Стадії розроблення та виконання програми**

 1.1. Стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення програми;

- підготовка проекту програми – відповідність програми стратегічним напрямам розвитку громади; визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;

- здійснення погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів;

- затвердження бюджетних призначень на виконання програми;

- організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням;

- здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми.

**2. Ініціювання розроблення програми**

 Ініціатор (розробник) розроблення програми готує пропозиції щодо необхідності розроблення програми з урахуванням пункту 1.5 розділу I цього Порядку, які подаються керівництву Зимнівської сільської територіальної громади на розгляд.

У разі погодження керівництвом Зимнівської сільської територіальної громади готується проєкт програми.

**3. Підготовка проєкту програми**

 Підготовка проєкту програми - визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, результативних показників виконання програми (економічних, соціальних, екологічних тощо), обсягів і джерел фінансування.

Підготовка проекту програми здійснюється структурним підрозділом виконавчого комітету самостійно або спільно із підприємствами та установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми.

**Проект програми може мати такі розділи:**

- паспорт програми;

- визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;

- мета програми;

- шляхи і способи розв’язання проблеми, строк виконання програми;

- напрями діяльності та заходи програми;

- очікувані результати та ефективність програми;

- орієнтовний фінансовий план програми;

- координація та контроль за ходом виконання програми.

 **Паспорт програми** готується згідно з додатком 1 і містить у стислому вигляді загальну характеристику програми.

Розділ «**Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма**», повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та

3

обов'язкове обґрунтування необхідності фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету .

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

**Мета програми** визначається чітко і стисло з урахуванням пріоритетних напрямків розвитку громади. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

У розділах «**Шляхи і способи розв’язання проблеми, строк виконання програми**» визначається оптимальний варіант розв’язання проблеми, строки виконання програми (як правило, від 1 до 5 років).

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. У такому разі виконання програми поділяється на етапи.

**Напрями діяльності** повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця (розробника) програми.

**Заходи програми** - це конкретні дії, спрямовані на виконання напрямів діяльності програми за рахунок коштів місцевого бюджету (в окремих випадках – інших бюджетів).

Завдання місцевої цільової програми та заходи програми формуються згідно з додатком 3 в Exel форматі, в якому зазначаються строки виконання заходів (у цілому і поетапно) та їх виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу.

**Очікувані результати** - це кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання програми (у цілому і за етапами) і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів місцевого бюджету та інших бюджетів.

 Перелік результативних показників щодо кожної програми розробляється головним розпорядником бюджетних коштів (розробником програми) з урахуванням відповідних нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів.

**Результативні показники** поділяються на такі групи:

- показники витрат (ресурсне забезпечення програми) визначають обсяги і структуру ресурсів, які забезпечують виконання програми та складається за формою згідно з додатком 2 в Exel форматі;

- показники продукту – це, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), які використовуються для оцінки досягнення цілей програми;

- показники ефективності визначаються як співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показники продукту);

4

- показники якості відображають якість вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) і оцінюють їх за результатами досягнення ними своєї мети або виконання завдання.

У розділі «**Координація та контроль за ходом виконання програми**» зазначається орган, який здійснює координацію дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), звітування тощо.

**4. Здійснення розгляду проекту програми, погодження та затвердження програми**

Підготовлений проект Програми подається до відділу фінансів виконавчого комітету Зимнівської сільської ради для проведення експертизи відповідності розробленого проекту Програми вимогам даного Порядку, правильності визначення показників результативності, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту Програми та узгодження обсягу фінансування. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів сільської ради, науковці, незалежні експерти тощо.

Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 6 робочих днів (з дня надання проекту Програми) надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до проекту Програми. У разі 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.

З метою широкого обговорення проект Програми може розміщуватися на офіційному сайті сільської ради.

Після отримання позитивного висновку проект Програми попередньо розглядається та ухвалюється виконавчим комітетом Зимнівської сільської ради та надається Зимнівській сільській раді для розгляду на постійній комісії та затвердженні сесією сільської ради.

Проекти рішень виконавчого комітету про ухвалення проекту Програми та сільської ради про затвердження Програми готує розробник Програми. У проектах рішень обов'язково вказуються обсяг фінансування Програми, строк її виконання, головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець Програми, строки та періодичність звітування про хід виконання Програми на сесіях Зимнівської сільської ради ради тощо.

У разі фінансування комплексних Програм за декількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

**5. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми**

Після затвердження сільською радою програми, головний розпорядник коштів у терміни, встановлені відділом фінансів сільської ради для подання бюджетних запитів на наступний бюджетний період, включає до них обсяги видатків на реалізацію завдань програми, джерелом фінансування яких визначені кошти місцевого бюджету.

Відділ фінансів виконавчого комітету сільської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до наявних можливостей місцевого бюджету і включає пропозиції до проєкту бюджету на наступний рік. У випадку затвердження сесією сільської ради змін до діючих програм або нових програм, після прийняття місцевого бюджету та необхідності їхнього фінансування в поточному році, головний розпорядник готує клопотання до сільського голови стосовно додаткового виділення коштів з бюджету територіальної громади.

Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів місцевого бюджету, включається окремим додатком до програми економічного і соціального розвитку громади.

Фінансування програми здійснюється відповідно до затверджених бюджетних призначень на її виконання рішенням сільської ради про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до бюджету на відповідний рік) згідно з розписом місцевого бюджету.

**6. Організація виконання програми та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми**

6.1. Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її заходів виконавцями, зазначеними у цій програмі.

6.2. Безпосередній контроль за виконанням заходів програми здійснює відповідальний виконавець (розробник), а за цільовим та ефективним використанням коштів - головний розпорядник коштів.

6.3. Розробник програми щороку до 15 березня готує і подає відділу фінансів Зимнівської сільської ради узагальнену інформацію про стан виконання програми згідно з додатком 4 та пояснювальну записку про роботу співвиконавців програми щодо її виконання, у разі невиконання - обґрунтування причин.

Зазначена інформація використовується для аналізу стану ефективності виконання програми та надання пропозицій щодо доцільності продовження її фінансування та виконання.

6.4. Зміни до програми розробляються і затверджуються в такій формі, що й програма.

6.5. Після закінчення встановленого строку виконання програми відповідальний виконавець (розробник) програми складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його на розгляд Зимнівської сільської ради разом із пояснювальною запискою не пізніше ніж у тримісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання згідно з додатком 5.

Пояснювальна записка до звіту має містити таку інформацію: досягнення мети програми, рівень виконання запланованих результативних показників, причини невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

6.6. Головні розпорядники публікують звіт про реалізацію програми на сайті сільської ради.

6.7. Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети за спільним поданням відповідального виконавця програми, відділу фінансів виконавчого комітету Зимніваської сільської ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймає Зимнівська сільська рада.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла МАТВЕЙЧУК