Додаток

до проєкту рішення

Південнівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
 розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм**

**та звітності про їх виконання**

1. **Загальні положення** 
   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 сукупність взаємопов’язаних завдань і заходів, спрямованих 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 міської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів;

комплексна місцева програма – Програма, яка об'єднує кілька програм споріднених напрямів відповідної галузі або об'єднує різні галузі та сфери діяльності для вирішення міжгалузевих проблем розвитку територіальної громади та передбачає їхнє фінансування з бюджету міської територіальної громади за кількома кодами класифікації видатків та кредитування бюджету;

ініціатори розроблення Програми – Південнівська міська рада та її виконавчі органи, міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчий комітет Південнівської міської ради, органи самоорганізації населення та відповідні 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;

паспорт Програми – стисла загальна характеристика Програми (назва, рішення про розроблення, відомості про відповідальних виконавців Програми, строк виконання, обсяги та джерела фінансування тощо);

відповідальний виконавець Програми – виконавчий орган Південнівської міської ради, який є головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених на реалізацію основних або всіх заходів Програми;

виконавці Програми – виконавчі органи Південнівської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації тощо;

розробник проєкту Програми – виконавчий орган Південнівської міської ради спільно з ініціатором, у разі необхідності із залученням визначеною ним в установленому порядку науковою установою; депутат/депутати міської ради, який/які розробляє/ють Програму; комунальні підприємства, установи, організації;

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;

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 повинна спрямовуватися на досягнення її мети та цілей. 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 Південнівської міської ради, комунальних підприємств міської ради, підприємств, установ та організацій;
* пріоритетність проблеми, інноваційна спрямованість;
* наявність можливості для забезпечення виконання заходів Програми: фінансових ресурсів – коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів.

1.5. Заходи Програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших місцевих програм.

1. **Стадії розроблення, виконання, моніторингу місцевих програм та звітності про їх виконання**

2.1. Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:

1. Ініціювання розроблення Програми.
2. Підготовка проєкту Програми – визначення завдань і заходів, обсягів та джерел фінансування, строків виконання заходів Програми, а також відповідальних виконавців.
3. Здійснення експертизи проєкту Програми та її погодження.
4. Затвердження Програми, визначення головного розпорядника коштів та відповідального виконавця.
5. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми.
6. Організація виконання Програми та здійснення контролю за її виконанням.
7. Здійснення моніторингу та підготовка річних звітів про результати виконання Програми.
8. **Ініціювання розроблення Програми**
   1. Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності обґрунтованих підстав для розроблення Програми та подає їх на розгляд міському голові або заступнику міського голови, який координує відповідну сферу, і накладає резолюцію.

3.2. Обґрунтування щодо необхідності розроблення Програми має містити:

* визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма;
* обґрунтування відповідності мети Програми пріоритетним, стратегічним документам соціально-економічного розвитку територіальної громади;
* визначення орієнтовних обсягів фінансування витрат, необхідних для виконання Програми;
* оцінку очікуваних результатів виконання Програми (економічних, соціальних, екологічних тощо) та їх ефективність.

3.3. У разі отримання згоди готується проєкт Програми.

**4. Підготовка проєкту Програми**

4.1. Підготовка проєкту Програми здійснюється її розробником – виконавчим органом Південнівської міської ради самостійно або спільно з іншими ініціаторами та відповідними науковими установами.

4.2. У разі потреби для розроблення проєкту Програми згідно з розпорядженням міського голови може утворюватися робоча Південнівської міської ради, депутати міської ради, представники комунальних підприємств, установ та організацій, суб'єкти господарювання відповідної галузі, наукові та громадські організацій, експерти, представники інших ініціаторів.

4.3. 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, заходів і 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.

4.3.1. Паспорт Програми

4.3.1.1. 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.

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

4.3.2.1. 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;
* інформацію щодо забезпечення ґендерної рівності в ході реалізації програми, визначення ознак порушення ґендерної рівності.
* обґрунтування, чому розв’язання цієї проблеми потребує розроблення і виконання Програми та фінансування за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

4.3.3. Визначення мети Програми

4.3.3.1. 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 в середньостроковому періоді.

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

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. 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.

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

4.3.4.1. 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.

4.3.4.2. 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.

4.3.4.3. 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.

4.3.4.4. 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.

4.3.4.5. 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.

4.3.4.6. 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.

4.3.5. Очікувані результати виконання Програми

4.3.5.1. Очікувані результати виконання Програми повинні визначати конкретні зміни щодо вирішення проблеми, 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.

4.3.6. Обсяги та джерела фінансування Програми

4.3.6.1. Розділ повинен містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, зокрема за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел за формою, передбаченою у додатку 4 до Порядку.

4.3.6.2. Якщо Програма виконується понад один рік, заплановані обсяги фінансування заходів повинні зазначатися по роках, протягом яких планується виконання Програми.

4.3.7. Строки та етапи виконання Програми

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

4.3.7.2. Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо строк виконання Програми є більшим за 3 роки, виконання Програми поділяється на етапи.

4.3.8.1. 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 міської територіальної громади.

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

5.1. Підготовлений проєкт Програми подається Управлінню економіки Південнівської міської ради, для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту Програми вимогам цього Порядку. До проведення експертизи можуть залучатися посадові особи інших виконавчих органів Південнівської міської ради, незалежні експерти тощо.

5.2. Управління економіки Південнівської міської ради, здійснює експертизу проєкту Програми в частині:

1. важливості проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма, її належного обґрунтування та відповідності пріоритетним напрямам розвитку територіальної громади та Стратегії розвитку територіальної громади;
2. реальності завдань та доцільності реалізації заходів, включених до проєкту Програми;
3. правильності визначення показників результативності;
4. очікуваних кінцевих результатів виконання Програми та її впливу на соціально-економічний та культурний розвиток територіальної громади;
5. можливості залучення інвестиційних коштів для виконання заходів Програми;
6. інших аспектів щодо відповідності розробленого проєкту Програми вимогам цього Порядку.

5.3. Управління економіки Південнівської міської ради не пізніше ніж через десять робочих днів (з дня надання проєкту Програми) надає розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до проєкту Програми. Якщо в результаті експертизи до проєкту Програми надано зауваження, розробник Програми забезпечує її доопрацювання.

5.4. Висновок повторної експертизи надається органом, що її проводив, не пізніше, ніж за десять робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту Програми.

Після отримання позитивного висновку проєкт Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами Південнівської міської ради.

5.5. Погоджений проєкт Програми подається на погодження виконавчому комітету Південнівської міської ради та готується проєкт рішення на розгляд Південнівської міської ради про затвердження Програми. Після погодження виконавчим комітетом Південнівської міської ради проєкт Програми подається на розгляд відповідних постійних комісій міської ради та вноситься на розгляд та затвердження Південнівської міської ради.

5.6. Проєкт рішення виконавчого комітету Південнівської міської ради про погодження Програми та проєкт рішення Південнівської міської ради про затвердження Програми готує розробник Програми.

**6. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми**

6.1. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми здійснюється відповідно до регламенту Південнівської міської ради.

6.2. Перелік Програм, які фінансуються із залученням коштів бюджету міської територіальної громади за ініціативою головних розпорядників бюджетних коштів-/відповідальних виконавців програм включається окремим додатком до рішення про бюджет Южненської міської територіальної громади.

6.3. Фінансування Програми здійснюється відповідно до затверджених бюджетних призначень рішенням Південнівської міської ради про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік.

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

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

Виконання Програми припиняється після закінчення передбаченого Програмою строку її виконання.

7.2. 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.

**8. Внесення змін до Програми**

8.1. 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 Програми та окремих заходів і завдань тощо;
* 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.

8.2. Відповідальний виконавець Програми забезпечує проведення експертизи проєкту змін до Програми, його погодження та затвердження відповідно до розділу 5 цього Порядку.

8.3. У разі значних змін до додатків місцевих програм мають вноситися зміни до програм шляхом викладення їх в новій редакції. Обґрунтування внесених змін викладається у порівняльну таблицю.

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

9.1. Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації Програми у визначений строк (не пізніше 01 березня року, що настає за роком звіту) подає Управлінню економіки Південнівської міської ради, інформацію про стан і результати виконання заходів Програми.

Така інформація повинна містити:

* стан виконання завдань і заходів Програми;
* дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми.

9.2. Відповідальний виконавець щороку інформує територіальну громаду про виконання Програми на офіційному веб сайті міської ради.

9.3. Щорічний звіт повинен бути доповнений інформацією про виконання показників результативності у динаміці з датою початку реалізації Програми, пояснювальною запискою про результати її виконання, у разі невиконання – обґрунтування причин невиконання. Звіт про результати виконання Програми готується за формою, визначеною в додатку 5 до Порядку.

9.4. Управління економіки Південнівської 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 Южненської міської територіальної громади.

9.5. Відповідальний виконавець довгострокової 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.

9.6. 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 Управлінню економіки Південнівської міської ради, та Фінансовому управлінню Південнівської міської ради. Підсумковий звіт про результати виконання Програми готується за формою, визначеною в додатку 6 до Порядку.

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.

9.7. Щорічний і підсумковий звіти про результати виконання Програми повинні бути розглянуті виконавчим комітетом Південнівської міської ради з прийняттям відповідного рішення щодо її результативності, після чого - Південнівською міської радою.

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

9.8. Дострокове припинення або призупинення виконання Програми відбувається за поданням відповідального виконавця Програми у разі втрати актуальності основної її мети, припинення фінансування заходів Програми та інших випадках, передбачених законодавством.

Рішення про дострокове припинення Програми приймає Південнівська міська рада.

**Секретар ради** Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 1

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звітності

про їх виконання

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

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

*(*найменування місцевої програми*)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми |  |
| 2. | Законодавчі підстави для виконання Програми |  |
| 3. | Розробник Програми |  |
| 4. | Відповідальний виконавець Програми |  |
| 5. | Учасники (співвиконавці) Програми |  |
| 6. | Термін реалізації Програми |  |
| 7. | Мета Програми |  |
| 8. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього: зокрема:  - коштів бюджету громади;  - інші джерела. |  |
| 9. | Очікувані результати виконання Програми |  |
| 10. | Контроль за виконанням Програми |  |

Додаток 2

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звітності

про їх виконання

**ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Перелік заходів Програми | Термін виконання заходу | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис.грн, у тому числі | | | | Очікуваний результат |
| За роками | | | Всього |
| 20\_рік | 20\_рік | 20\_рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Завдання Програми | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Всього, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього за Програмою |  |  | Всього, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примітка:*

*У графі 5 «Джерела фінансування» вказуються джерела, за кошти яких буде виконуватися захід (державний, обласний, бюджет Южненської міської територіальної громади), інші джерела*

*У випадку, якщо виконання окремих заходів не потребує, у графі 5 «Джерела фінансування» зазначається «фінансування не потребує»*

Додаток 3

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звітності

про їх виконання

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заходи | Показники | Одиниця виміру | І етап виконання 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 |
| **І. Показники затрат** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Показники продукту** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Показники ефективності** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІV. Показники якості** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примітка:*

*У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 7, 8 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 | | | ІІ етап (20\_-20\_ роки) | ІІІ етап  (20\_-20\_ роки) | Всього витрат на виконання Програми |
| І етап | | |
| 20\_\_рік | 20\_\_рік | 20\_\_рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Обсяг коштів, всього, зокрема: |  |  |  |  |  |  |
| Державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет міської територіальної громади |  |  |  |  |  |  |
| Інші джерела |  |  |  |  |  |  |

*Примітка:*

*У графі 1 зазначається тільки ті джерела фінансування, за рахунок яких планується реалізація заходів Програми.*

*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 за звітний рік**

Дата і номер рішення Південнівської міської ради, яким затверджено Програму та зміни до неї:

Відповідальний виконавець Програми:

Строк реалізації Програми:

**1. Виконання заходів Програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Завдання Програми | Зміст заходів | Термін виконання | Виконавці | Річний обсяг фінансу-вання, передба-чений Програмою тис.грн | Річний обсяг фінансу-вання, затверд-жений бюджетом  тис.грн | Фактично профінан-совано у звітному періоді,  тис.грн | % виконання заходу від обсягів, передба-чених Програмою | % виконання заходу від обсягів, затверд-жених бюджетом | Інформація про виконання або причини невиконання заходу (досягнутий результат, виконання результативних показників) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: | | | | |  |  |  |  |  |  |

*Примітка: Звіт доповнюється пояснювальною запискою про результати виконання Програми. У пояснювальній записці зазначається інформація стосовно дати затвердження Програми та внесення змін до неї, обсягів фінансування, згідно з Програмою із зазначенням джерел фінансування, за видатками, передбаченими у бюджеті на відповідний рік, та фактичними обсягами фінансування, зазначається рівень виконання заходів до орієнтовного обсягу фінансування, передбачених Програмою та до обсягів, затверджених бюджетом. Зазначається інформація стосовно виконання запланованих завдань, заходів та результативних показників, з роз’ясненням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.*

Додаток 6

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звітності

про їх виконання

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ**

**про результати виконання**

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

назва 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.

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 загалом і 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 і досягнутих результатів. У разі невиконання (часткового виконання) зазначаються причини.

5. 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)*

**Візи:**

Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор ЧУГУННИКОВ

(підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Владислав ТЕРЕЩЕНКО

комітету (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради – начальника фінансового

управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона ПРОХОРОВА

(підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БАРАНЕЦЬКА

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління освіти

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леонід НЕЙКОВ

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління правового забезпечення

та взаємодії з державними органами

Т.в.о. заступника міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ПАВЛЕНКО

з питань діяльності виконавчих (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органів ради - начальник

управління житлово-комунального

господарства

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорій ДЕНОВ

(підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управління

економіки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ГНЄУШЕВА

(підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець: Ольга СТРУБИЦЬКА

Розсилка:

1 - до справи

1 - Управління економіки

1 – Фінансове управління

1 – Головним розпорядникам коштів