

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області  
06 березня 2024 року  
№ 3686-VIII

### **ПОРЯДОК**

#### **розроблення, виконання, моніторингу місцевих 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 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 Роздільнянської 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 Роздільнянської міської територіальної громади за кількома кодами класифікації видатків та кредитування бюджету;

ініціатори розроблення Програми – Роздільнянська міська рада та її виконавчі органи, Роздільнянський міський голова, перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчий комітет Роздільнянської міської ради, громадські ради при органах місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення та відповідні громадські організації, депутати Роздільнянської міської ради, постійні комісії Роздільнянської міської ради та депутатські фракції (групи) Роздільнянської 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 Роздільнянської міської ради, який є головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених на реалізацію основних або всіх заходів Програми;

виконавці Програми – виконавчі органи Роздільнянської міської ради, бюджетні або інші організації, зокрема комунальні підприємства, установи, організації тощо;

розробник проекту Програми – виконавчий орган Роздільнянської міської ради спільно з ініціатором, у разі необхідності із залученням наукових установ, депутатів Роздільнянської міської ради, спеціалістів комунальних підприємств, установ, організацій, а також апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету;

підготовка проекту 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 Роздільнянської міської територіальної громади, координації спільних дій виконавчих органів Роздільнянської міської ради, комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій Роздільнянської міської ради;

- пріоритетність проблеми, інноваційна спрямованість;

- наявність можливості для забезпечення виконання заходів Програми: фінансових ресурсів – коштів бюджету Роздільнянської міської територіальної громади та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів.

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

2. 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.

3. Ініціювання розроблення Програми

3.1. Ініціатор розроблення Програми у форматі доповідної записки готує обґрунтування наявності підстав та необхідності розроблення Програми з урахуванням умов, зазначених у пункті 1.4. цього Порядку, та подає їх першому заступнику Роздільнянського міського голови та Фінансовому управлінню Роздільнянської міської ради. Перший заступник Роздільнянського міського голови та Фінансове управління Роздільнянської міської ради протягом 10 робочих днів готують відповідні висновки про доцільність розроблення проєкту Програми та про можливість виконання її заходів за рахунок коштів бюджету Роздільнянської міської територіальної громади.

3.2. У разі отримання позитивних висновків ініціатор розроблення Програми готує проєкт розпорядження Роздільнянського міського голови про розроблення проєкту Програми, в якому визначаються розробник та строк розробки проєкту Програми.

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

4. Підготовка проєкту Програми

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

4.2. У разі потреби для розроблення проєкту Програми згідно з розпорядженням Роздільнянського міського голови може утворюватися робоча група, до складу якої можуть включатися посадові особи виконавчих органів Роздільнянської міської ради, апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, депутати Роздільнянської міської ради, представники підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади, суб'єкти господарювання відповідної галузі, наукові та громадські організації, 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, 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.

#### **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 з дати прийняття рішення про розроблення проєкту Програми;
- інформацію про аналіз ситуації у територіальній громаді щодо забезпечення гендерної 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 гендерної рівності, відповідних актів законодавства, завдань стратегічних і програмних документів, цільових показників щодо гендерної 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 Роздільнянської 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 Роздільнянської міської територіальної громади, кінцевий результат, що досягається при виконанні Програми, відповідає стратегії розвитку Роздільнянської міської 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, показники 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 вимірною 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;
- гендерної 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 Роздільнянської 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 (ремонт, 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 гендерної 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 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.

### **4.3.6. Обсяги та джерела фінансування Програми**

4.3.6.1. Розділ повинен містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів бюджету Роздільнянської 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 Роздільнянської міської територіальної громади та інших джерел.

4.3.6.2. Якщо Програма виконується понад один рік, заплановані обсяги фінансування заходів повинні зазначатися по роках, протягом яких планується виконання Програми, за формою, передбаченою у додатку 4 до Порядку.

### **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 один рік, виконання Програми необхідно поділяти на етапи (роки).

### **4.3.8. Координація та контроль за ходом виконання Програми**

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 Роздільнянської міської ради про хід виконання завдань та заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік і після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування Роздільнянської міської територіальної громади.

5. Здійснення експертизи проєкту Програми, погодження та затвердження Програми

5.1. Підготовлений проєкт Програми подається першому заступнику Роздільнянського міського голови для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту Програми вимогам цього Порядку. Розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради. До проведення експертизи можуть залучатися посадові особи виконавчих органів Роздільнянської міської ради, апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, науковці, незалежні експерти тощо.

5.2. Перший заступник Роздільнянського міського голови здійснює експертизу проєкту Програми в частині:

- важливості проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма, її належного обґрунтування та відповідності пріоритетним напрямкам розвитку територіальної громади та Стратегії розвитку територіальної громади (за наявності);
- реальності завдань та доцільності реалізації заходів, включених до проєкту Програми;
- правильності визначення показників результативності;

- очікуваних кінцевих результатів виконання Програми та її впливу на соціально-економічний та культурний розвиток територіальної громади;
- можливості залучення інвестиційних коштів для виконання заходів Програми;
- інших аспектів щодо відповідності розробленого проєкту Програми вимогам цього Порядку.

5.3. Фінансове управління Роздільнянської міської ради здійснює експертизу проєкту Програми в частині можливості фінансування завдань та заходів Програми за рахунок коштів бюджету Роздільнянської міської територіальної громади.

5.4. Перший заступник Роздільнянського міського голови та Фінансове управління Роздільнянської міської ради не пізніше ніж через 7 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.

5.5. Висновок повторної експертизи надається першим заступником міського голови та Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради, не пізніше, ніж за 7 робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту Програми.

Після отримання позитивного висновку проєкт Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами Роздільнянської міської ради з заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків й начальником юридичного відділу апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, та проходить процедуру громадського обговорення у формі письмових консультацій та/або фокус-груп та/або опитування та/або анкетування та/або он-лайн голосування та/або громадських слухань та/або дорадчих комісій.

5.6. Погоджений проєкт Програми подається на погодження виконавчому комітету Роздільнянської міської ради. Після погодження виконавчим комітетом Роздільнянської міської ради проєкт Програми подається на розгляд відповідних постійних комісій Роздільнянській міській ради. За результатами розгляду відповідних постійних комісій проєкт рішення про затвердження Програми вноситься на розгляд Роздільнянської міської ради.

5.7. Проєкт рішення виконавчого комітету Роздільнянської міської ради про погодження Програми та проєкт рішення Роздільнянської 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 Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу бюджету Роздільнянської міської територіальної громади.

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

6.3. Фінансування Програми здійснюється відповідно до затверджених бюджетних призначень рішенням Роздільнянської міської ради про бюджет Роздільнянської 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. Зміни до додатків місцевих програм мають вноситися виключно шляхом їх викладення в новій редакції.

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

9.1. Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації Програми щороку до 31 січня року, що настає за звітним періодом подає першому заступнику Роздільнянського міського голови, 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 періодично, але не менш як два рази на рік, інформує територіальну громаду про виконання Програми на офіційному веб сайті Роздільнянської міської ради.

9.3. 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.

9.4. Перший заступник Роздільнянського міського голови, 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 Роздільнянської 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 першому заступнику Роздільнянського міського голови та Фінансовому управлінню Роздільнянської міської ради.



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 Роздільнянської міської ради з прийняттям відповідного рішення щодо її результативності, після чого – Роздільнянською міською радою.

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

9.8. Дострокове припинення виконання Програми відбувається за спільним поданням відповідального виконавця Програми, першого заступника Роздільнянського міського голови та Фінансового управління Роздільнянської міської ради у разі втрати актуальності основної її мети, припинення фінансування завдань і заходів Програми.

Рішення про дострокове припинення Програми приймає Роздільнянська міська рада.

## 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 Державного бюджету; - коштів обласного бюджету; - коштів бюджету Роздільнянської міської територіальної громади; - інші джерела.	
9.	Очікувані результати виконання	
10.	Ключові показники ефективності	

### ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. грн														Очікуваний результат	
						I рік								II рік		III рік		Всього			
						I 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 міських програм)																					

Примітка:

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

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

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ**

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії Програми	I 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
<b>I. Показники затрат</b>								
1								
2								
<b>II. Показники продукту</b>								
1								
2								
<b>III. Показники ефективності</b>								
1								
2								
<b>IV. Показники якості</b>								
1								

Примітка:

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

### РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми	Етапи виконання Програми					Всього витрат на виконання Програми
	I			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						
Обласний бюджет						
Бюджет Роздільнянської міської територіальної громади						
Інші джерела						

Примітка:

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

**ЗВІТ**  
**про результати виконання**

назва місцевої програми у звітному періоді

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

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

Строк реалізації Програми \_\_\_\_\_

1. Виконання заходів Програми

№ з/п	Пріоритетні завдання	Зміст заходів	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	Планове значення показника	Фактичне значення показника	Причини невиконання	Яких заходів вжито для досягнення показника

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

(посада керівника органу  
відповідального виконавця програми)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

## **ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про результати виконання**

---

назва місцевої програми

**1. Основні дані**

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

**2. Мета Програми та результати її досягнення**

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

**3. Фінансування**

Наводяться дані про плановий і фактичний обсяги фінансування Програми 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  
відповідального виконавця програми)

(підпис)

(ініціали та прізвище)