



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 листопада 2021 року

12 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 2742

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

Відповідно до пункту 22 частини першої 1 статті 26, підпункту 1 пункту «а» частини 1 статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державні цільові програми», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм», 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, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок розроблення місцевих цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі — Порядок) згідно з додатком.
2. Покласти загальну координацію з розроблення та моніторингу місцевих цільових програм на фінансовий відділ та відділ економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій Літинської селищної ради.
3. Структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради та її виконавчим органам 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 постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: Лариса АФАНАСЬЄВА _____

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

I. 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 «Про державні цільові програми», постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм» та рекомендацій щодо структури програм регіонального розвитку, визначеної наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики розроблення, проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації» (зі змінами).

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 громади, окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери, 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 місцевих програм може бути структурні підрозділи виконавчого комітету та виконавчі органи Літинської селищної ради (у тому числі постійні депутатські комісії та депутати).

1.5. Підставою для розроблення програми є:

- існування проблеми на рівні територіальної громади, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів, 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, які визначені в Стратегічному плані розвитку Літинської селищної територіальної громади до 2030 року /далі – Стратегічний план розвитку/.

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

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

1. Стадії розроблення та виконання програми

Стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення програми;
- підготовка проекту програми – відповідність програми Стратегічному плану 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 експертизи проекту програми, 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 розроблення програми готує пропозиції щодо необхідності розроблення програми з урахуванням пункту 5 розділу I цього Порядку, які подаються до фінансового відділу та відділу економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій Літинської селищної ради, які протягом 10 робочих днів готують висновки про доцільність розроблення проекту програми та можливість її виконання за рахунок місцевого бюджету.

У разі отримання позитивних висновків готується проект програми.

3. Підготовка проекту програми

Підготовка проекту 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 або виконавчим органом самостійно або спільно із підприємствами та установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми.

Проект програми повинен 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;
- обсяги і джерела фінансування;

- 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 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 Стратегічного плану 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, не більше 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 програми.

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

Напрями діяльності місцевої програми та заходи програми формуються згідно з додатком 3, 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 наводяться диференційовано з розбивкою за роками. У разі, коли програма виконується не за один етап, результативні показники другого та третього етапів можуть визначатися без розбивки за роками.

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;

- показники продукту – це, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання програми, 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);

- 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 експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми

Проект програми з метою визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту програми, надається фінансовому відділу Літинської селищної ради, який протягом 10 робочих днів готує висновок.

У разі наявності зауважень проект програми доопрацьовується та надається для остаточного висновку.

У разі надання негативного висновку, в ньому має бути зазначено стислі, конкретні, обґрунтовані та вичерпні зауваження для усунення, які мають бути враховані розробником проекту програми.

Після отримання позитивних висновків розробник готує проект рішення про затвердження програми для внесення на розгляд селищної ради.

У проекті рішення обов'язково вказуються строк її виконання, головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець програми, строки та періодичність звітування про хід виконання програми на сесіях селищної ради тощо.

5. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми

Після затвердження селищною радою програми, головний розпорядник коштів у терміни, встановлені фінансовим органом селищної 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.

Фінансовий орган селищної ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до наявних можливостей місцевого бюджету і включає пропозиції до проекту місцевого бюджету на наступний рік. У випадку затвердження сесією селищною ради змін до діючих програм або нових програм, після прийняття місцевого бюджету та необхідності їхнього фінансування в поточному році, головний розпорядник готує клопотання до селищного голови стосовно додаткового виділення коштів з бюджету громади.

Фінансування програми здійснюється відповідно до затверджених бюджетних призначень на її виконання рішенням селищної ради про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до місцевого 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, а за цільовим та ефективним використанням коштів - головний розпорядник коштів.

6.3. Відповідальний виконавець програми щороку до 15 липня та до 15 січня готує і подає фінансовому відділу та відділу економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій Літинської селищної ради узагальнену інформацію про стан виконання програми згідно з додатками 4, 5 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 програми складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його на розгляд Літинської селищної ради разом із пояснювальною запискою не пізніше ніж у тримісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання.

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

6.6. Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети за поданням відповідального виконавця програми.

Рішення про дострокове припинення програми приймає Літинська селищна рада.

ПАСПОРТ
(загальна характеристика місцевої цільової програми)

(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення програми	
2.	Розробник програми	
3.	Співрозробники програми (у разі наявності)	
4.	Головний розпорядник коштів	
5.	Відповідальний виконавець програми	
6.	Учасники програми	
7.	Термін реалізації програми	
8.	Етапи виконання програми (для довгострокових програм)	
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього	
	у тому числі:	
9.1.	коштів місцевого бюджету	
9.2.	коштів інших джерел	

Додаток 2
до Порядку розроблення місцевих
цільових програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Ресурсне забезпечення місцевої цільової програми

(назва програми)

Джерело фінансування	Етапи виконання програми					Усього витрат (тис. грн.)
	I			II	III	
	20_рік	20_рік	20__ рік	20_-20_рр.	20_ - 20_ рр.	
Усього						
місцевий бюджет, у тому числі:						
- обласний бюджет						
- бюджет громади						
Інші бюджети						

Додаток 3
до Порядку розроблення місцевих
цільових програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Напрями діяльності та заходи програми

№ з/п	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. гривень, у тому числі:	Очікуваний результат
					I етап: 20__ р.	
					20__ р.	
					20__ р.	
					II етап: 20__ - 20__ рр.	
					III етап: 20__ - 20__ рр.	

Додаток 4
до Порядку розроблення місцевих
цільових програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Інформація про виконання програми за ____ рік

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | КВКВ | найменування головного розпорядника коштів програми |
| 2. | КВКВ | найменування відповідального виконавця програми |
| 3. | Назва код за ТПКВКМБ | найменування Типової програмної класифікації видатків |

Напрями діяльності та заходи програми

(найменування програми, дата і номер рішення селищної ради про її затвердження)

№ з/п	Захід	Головний виконавець та строк виконання заходу	Планові обсяги фінансування, грн.			Фактичні обсяги фінансування, грн.			Відсоток виконання заходу %	Стан виконання заходів
			Усього	у тому числі		Усього	у тому числі			
				обласний бюджет	бюджет громади		Інші кошти	обласний бюджет		
	етап виконання									

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

Аналіз виконання за видатками в цілому за програмою

(найменування програми, дата і номер рішення селищної ради про її затвердження

грн.

Бюджетні асигнування з урахуванням змін			Касові видатки			Відхилення		
усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд

