



У К Р А Ї Н А
Коростенська міська рада Житомирської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 16.11.2016 р. № 543.

**Про запровадження Порядку
розроблення, фінансування,
моніторингу міських цільових
програм**

За результатами проведеної інвентаризації діючих міських програм та проведеного обговорення з їх розробниками та іншими розпорядниками бюджетних коштів, на виконання розпорядження міського голови «Про розробку міських програм на 2017 рік» від 11.11.2016 року за № 256 керуючись статті 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет міської ради

РІШАЄ:

1. Затвердити нову редакцію Порядку розроблення, фінансування, моніторингу міських цільових програм та звітності про їх виконання згідно з додатком.
2. Загальну координацію з розроблення та реалізації міських цільових програм покласти на управління економіки та фінансове управління виконавчого комітету Коростенської міської ради.
3. Рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради «Про Порядок розроблення, фінансування, моніторингу міських цільових програм та звітності про їх виконання» від 05.10.2016 року за № 468 вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

В.Москаленко

Заступник міського голови
О.Ясинецький
Начальник управління економіки
О.Жилін
Начальник фінансового управління
Л.Щербанюк
Начальник юридичного відділу
Т.Камінська

Порядок розроблення, фінансування, моніторингу міських цільових програм та звітності про їх виконання

1. Загальні положення

1.1. Міські цільові програми готуються відповідно за процедурою та на умовах, передбачених цим Порядком розроблення, фінансування, моніторингу міських цільових програм та звітності про їх виконання (далі - Порядок).

1.2. Міська цільова програма (далі - Програма) - це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку міста або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Коростеня і є складовою щорічної програми економічного та соціального розвитку міста на відповідний рік.

Цільова Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі, а також, якщо вона об'єднує різні галузі та сфери діяльності для вирішення проблем розвитку міста.

1.3. Ініціаторами розроблення Програми може бути міській голова, депутати міської ради, депутатські групи, фракції, постійні депутатські комісії міської ради, виконавчий комітет Коростенської міської ради та його структурні підрозділи.

1.4. Підставою для розроблення Програми є:

- існування проблеми територіальної громади міста, що відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв'язання якої потребує залучення коштів міського бюджету, координації спільних дій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- наявність в міському бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання завдань та заходів програми.

1.5 Мета, завдання та заходи Програми, що розробляються, не повинні дублювати мету, завдання та заходи інших діючих міських програм.

2. Основні етапи розроблення Програми

Основними етапами розроблення та виконання Програми є:

2.1. ініціювання та підготовка проекту Програми, яка включає: визначення завдань і заходів, що пропонуються для включення до неї, обсягів і джерел фінансування, строків виконання заходів програми, виконавців заходів;

2.4. затвердження бюджетних призначень на виконання Програми (складання паспорту бюджетної програми);

2.5. організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням, внесення змін до Програми;

2.6. здійснення моніторингу та підготовка звітів про результати виконання Програми.

3. Ініціювання розроблення Програми

3.1. Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, що зазначені в пункті 1.4 розділу 1 Порядку, та подає їх до управління економіки і фінансового управління виконавчого комітету міської ради, які упродовж 7 робочих днів готують висновки про доцільність розроблення програми та можливість її виконання за рахунок коштів міського бюджету.

3.2. У разі отримання позитивних висновків ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядження міського голови про підготовку проекту Програми, в якому визначаються головний розробник, співрозробники та строк підготовки. Для забезпечення підготовки проекту Програми можуть утворюватися групи з представників виконавчих органів міської ради, наукових та громадських організацій тощо. Розпорядження міського голови є підставою для підготовки проекту Програми.

4. Підготовка проекту Програми

4.1.1. Проект Програми містити такі розділи:

- загальна характеристика;
- опис проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма,
- мету Програми;
- обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми,
- строки та етапи виконання Програми;
- напрями діяльності та заходів Програми;
- результативні показники Програми;
- організація виконання та контроль за ходом виконання Програми;

4.2.1. Загальна характеристика Програми.

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми (назва, рішення про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників Програми, відповідальних виконавців Програми та інших співвиконавців, строки виконання, обсяги та джерела фінансування).

4.2.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма.

Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення кожної проблеми територіальної громади міста;

- аналіз причин виникнення зазначених проблем;
- оцінку рівня (масштабів) кожної проблеми з чітким зазначенням критеріїв виміру та їх показників;

Визначення проблеми є основою для формулювання мети, а також обґрунтуванням для всіх інших розділів Програми.

4.2.3. Визначення мети Програми.

Мета Програми - це головний очікуваний результат вирішення визначених проблем. Сформульоване визначення мети Програми повинно мати логічний зв'язок з її назвою.

4.2.4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування.

У цьому розділі зазначаються шляхи і засоби розв'язання проблем міста або окремої території, окремих галузей економіки тощо.

Шляхи розв'язання проблем - це конкретні заходи, які планується здійснити для досягнення мети Програми.

Розділ має містити обґрунтування необхідності та орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми з визначенням джерел фінансування, у тому числі за рахунок коштів міського бюджету. Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках.

4.2.5. Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо термін Програми є більший за один рік, Програма має поділятися на щорічні етапи.

4.2.6. Напрями діяльності та заходи Програми.

Напрями діяльності програми - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням шляхів витрачання коштів місцевих бюджетів та не заборонених законодавством позабюджетних коштів, і повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця Програми.

У цьому розділі формуються дані згідно з додатком 2 до Порядку, щодо напрямів діяльності Програми, в тому числі заходи, строки виконання заходів (у цілому і поетапно) та їх виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу. У разі потреби розділ може бути доповнений розробником Програми додатковими даними.

4.2.7. Результативні показники програми.

Результативні показники - це кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання Програми та підтверджуються статистичною, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів міського бюджету.

Результативні показники наводяться диференційовано з розбивкою за роками. Результативні показники другого та третього етапів можуть визначатися з накопичувальним підсумком.

Результативні показники поділяються на такі групи:

- показники витрат визначають обсяги і структуру ресурсів, які забезпечують виконання Програми, в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування. Розрахунок фінансових витрат супроводжується економічним обґрунтуванням. Група показників витрат на виконання Програми складається за формою згідно з додатком 3 до Порядку. Розробник Програми у разі потреби складає додаткову розшифровку розрахунку витрат, що також додається до програми;

- 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 показника продукту) і відображають зменшення витрат в результаті виконання Програми.

- показники якості відображають якість вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) і оцінюють їх за результатами виконання Програми.

У розділах щодо показників продукту, ефективності і якості вказуються вихідні дані на останню звітну дату перед початком складання Програми. Прогнозні показники на період дії Програми розраховуються розробником, виходячи з реальних можливостей за економічно обґрунтованими розрахунками, і наводяться в цілому та диференційовано за роками.

Результативні показники наводяться стисло в тексті Програми, а також в додатках до Програми за формою, встановленою додатком 4 до цього Порядку.

Розробники програм можуть наводити результативні показники за самостійно розробленими формами, однак у них обов'язково включаються дані, визначені в додатках 2 та 3 до цього Порядку.

4.2.8. Організація виконання та контролю за виконанням Програми.

Порядок виконання та контролю виконавцем Програми визначається самостійно, але з обов'язковою підготовкою звітів ходу та результатів виконання Програми, з періодичністю по строках закінчення реалізації Програм та по її закінченню в цілому. Звіт формується з використанням показників зазначених у пункті 4.5 цього Порядку і надається в управління економіки та фінансове управління виконавчого комітету Коростенської міської ради з наступним оприлюдненням на сайті Коростенської міської ради.

5. Здійснення експертизи відповідності проекту Програми даному Порядку, погодження та затвердження Програми

5.1. Для проведення експертизи відповідності розробленого проекту вимогам даного Порядку, правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності запланованих заходів розробник програми подає до управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради

- супроводжуючий лист;
- проект Програми;
- проект рішення міської ради.

Головний розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з фінансовим управлінням виконавчого комітету міської ради. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів Коростенської міської ради, науковці, незалежні експерти тощо.

Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 10 робочих днів надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, у разі необхідності, викладаються зауваження до проекту Програми. При наявності зауважень розробник програми доопрацьовує її та усуває усі недоліки, викладені у висновках.

Висновок повторної експертизи надається органами, що її проводили, не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проекту Програми.

5.2. Після отримання позитивного висновку проект Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами міської ради та подається на погодження виконавчого комітету міської ради. Після схвалення виконавчим комітетом міської ради, проект Програми подається на розгляд міської ради.

5.3. Для забезпечення інформованості територіальної громади та забезпечення її участі в обговоренні проекту Програми, після погодження з усіма причетними до її виконання виконавчими органами міської ради, проект Програми у 5-денний термін надається головним розробником до відділу інформаційно-консультаційного забезпечення виконавчого комітету для розміщення на офіційному сайті міста у дводенний термін.

6. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми

6.1. Після затвердження Програми міською радою, головний виконавець Програми до 15 вересня року, що передує плановому, надає до фінансового управління виконавчого комітету міської ради бюджетні запити щодо фінансування Програми за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Фінансове управління виконавчого комітету міської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей бюджету та надає пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо включення Програми до проекту міського бюджету.

6.3. Фінансування Програми здійснюється винятково за умови її затвердження рішенням міської ради та за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання у міському бюджеті на відповідний рік.

6.4. Перелік Програм, які фінансуються із залученням коштів міського бюджету, включаються окремим додатком до щорічної Програми економічного та соціального розвитку міста.

7. Організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням та внесення змін до Програми

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

7.2. Контроль за виконанням заходів, завдань та досягненням очікуваних результатів Програми здійснюється виконавчим комітетом міської ради та головним виконавцем.

7.3. Зміни до Програми вносяться за процедурою, передбаченою розділами 4,5 цього Порядку.

8. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання Програми

8.1. Відповідальні виконавці для здійснення моніторингу програм до 15 липня та 15 січня, а також по закінченню етапів виконання Програми та виконання Програми в цілому подають управлінню економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів міських програм.

Інформація повинна містити:

- дані про заплановані та фактично виконані обсяги робіт та заходів, спрямованих на реалізацію Програми;
- джерела фінансування Програми та звітність про фактичні фінансові витрати;
- пояснювальну записку про роботу виконавчих органів Коростенської міської ради з виконання Програми, у разі невиконання - обґрунтування причин.

8.2. Головними виконавцями Програми готуються:

8.2.1. Щорічний звіт виконання етапу Програми, що затверджена більш, ніж на один рік.

Після закінчення терміну реалізації кожного етапу Програми, головний виконавець у місячний термін надає управлінню економіки виконавчого комітету міської ради підсумковий звіт про виконання відповідного етапу.

Звіт має містити:

- рівень досягнення мети Програми;
- рівень досягнення запланованих результативних показників щорічного етапу з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;
- дані про роботу учасників бюджетної Програми з її виконання;
- обсяг виконаних заходів;
- фактичні фінансові витрати.

Щорічний звіт про виконання кожного етапу Програми має бути винесений на розгляд постійної комісії міської ради, на яку покладений контроль за її виконанням.

8.2.2. Звіт про виконання Програми.

Після закінчення терміну реалізації Програми, головний виконавець у місячний строк надає управлінню економіки виконавчого комітету міської ради підсумковий звіт про її виконання.

У разі декількох виконавців однієї Програми, звіт про виконання кожного етапу Програми в цілому надається головним виконавцем, а у разі його відсутності, кожним розпорядником бюджетних коштів.

Звіт має містити:

- рівень досягнення мети Програми;
- рівень досягнення запланованих підсумкових результативних показників з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;
- дані про роботу учасників Програми з її виконання;
- обсяг виконаних заходів;
- фактичні фінансові витрати.

Підсумковий звіт про виконання Програми вноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради.

8.3. Управління економіки виконавчого комітету міської ради:

- узагальнює та аналізує звіти головних виконавців програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвитку міста;
- веде базу даних міських цільових програм та звітів головних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

8.4. Щорічний звіт виконання відповідного етапу виконання Програми, а також підсумковий звіт головний виконавець розміщує на офіційному сайті міської ради у місячний термін після закінчення етапу або Програми.

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

Дострокове припинення дії Програми відбувається у разі втрати актуальності досягнення мети за спільним поданням відповідального виконавця Програми, управління економіки та фінансового управління Коростенської міської ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймається Коростенською міською радою.

Керуючий справами виконавчого комітету

А.Охрімчук

Загальна характеристика _____
(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення програми	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	
3.	Розробник програми	
4.	Співрозробники програми	
5.	Відповідальний виконавець програми	
6.	Учасники програми	
7.	Термін реалізації програми	
7.1.	Етапи виконання програми (для довгострокових програм)	
8.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми	
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього,	
	у тому числі:	
9.1.	коштів міського бюджету	
9.2.	коштів інших джерел	

Додаток 2 до Порядку

Напрями діяльності та заходи _____

(назва програми)

N з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	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.							
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка:

1. Терміни виконання заходів наводяться в цілому та поетапно, а також конкретизовано, по-можливості, з поквартальною розбивкою.

Наприклад, за заходом «Підготувати та видати збірник інформаційно-методичних матеріалів з проблем молодіжної роботи, соціального захисту і підтримки різних категорій молоді, результатів соціологічних досліджень» необхідно вказати рік та квартал видання такого збірника.

2. Першим у списку виконавців заходів у графі 5 зазначається основний виконавець конкретного заходу.

3. В графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела ресурсів, за рахунок яких буде виконуватися захід (державний, обласний, місцеві бюджети, небюджетні джерела – кредитні ресурси, кошти СПД, інвестицій, кошти населення тощо).

4. У випадку, якщо виконання окремих заходів не потребує вкладення коштів, а головний виконавець програми все одно вважає необхідним їх включення до програми, що вплине на загальні результати програми, у графі 7 «Орієнтовані обсяги фінансування» зазначається «вкладень коштів не потребує».

5. В графі «Очікуваний результат» наводяться передбачувані кількісні та якісні показники, показники ефективності (економічні, соціальні, екологічні тощо), яких можна досягнути в ході виконання конкретного заходу.

Додаток 3 до Порядку

Ресурсне забезпечення _____
(назва програми)

тис. гривень

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми					Усього витрат на виконання програми
	I			II	III	
	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ - 20__ рр.	20__ - 20__ рр.	
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі:						
державний бюджет						
міський бюджет						
кошти небюджетних джерел						

Примітка:

1. У випадку, якщо програма виконується в один етап, графи 5,6 не заповнюються.
2. Розраховані обсяги фінансування програми повинні відповідати обсягам коштів на виконання заходів програми, визначених в графі 7 додатку 4 до цього Порядку.

Додаток 4 до Порядку

Показники продукту _____

 назва 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)	Всього витрат на виконання програми
				20_ рік	20_ рік	20_ рік			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Показники продукту програми								
1									
2									
3									
4									
II	Показники ефективності програми								
1									
2									
3									
4									
III	Показники якості програми								
1									
2									
3									
4									

Примітка:

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

2. Результативними показниками, в залежності від сфери її діяльності, можуть бути, наприклад:

- **показники продукту** – кількість СМП, кількість зайнятих в малому підприємстві, кількість проведених освітніх семінарів, нарад для СМП, кількість створених регіональних офісів, кількість слухачів, які проходять навчання, тощо; **ефективності** – середня вартість проведення 1 регіональної наради, 1 семінару, питома вага охоплених навчальними семінарами СМП, збільшення кількості СМП, збільшення кількості зайнятих у МП; **якості** – зменшення рівня безробіття серед населення, в тому числі в розрізі категорій, збільшення питомої ваги підприємництва у ВВП області, збільшення питомої ваги надходжень від суб'єктів підприємництва у зведеному бюджеті, надходження від СМП до зведеного бюджету в розрахунку на душу населення;
- **продукту** – кількість хворих, кількість поставлених медичних препаратів, кількість лікувальних закладів, кількість поставленого медичного обладнання; **ефективності** – забезпеченість хворих медичними препаратами, лікувальних закладів – медичним обладнанням; **якості** – зниження рівня захворюваності, смертності, ускладнень;
- **продукту** – кількість осіб, направлених на оздоровлення; **ефективності** – питома вага охоплених оздоровленням осіб в розрахунку на загальну кількість осіб по категорії, середня вартість оздоровлення і особи; **якості** – зменшення рівня захворюваності;
- **продукту** – кількість профілактичних рейдів та перевірок з попередженням негативних явищ; **ефективності** – середня вартість 1 рейду, питома вага охопленої рейдами та перевітками певної категорії фізичних осіб; **якості** – зменшення негативних явищ і проявів;
- **продукту** – кількість випускників, що навчалися за бюджетні кошти; **ефективності** – середня вартість підготовки 1 особи (учня, слухача); **якості** – поліпшення рівня освіти, збільшення рівня працевлаштування осіб;
- **продукту** – кількість незавершених об'єктів будівництва, кількість об'єктів, що будуються із залученням бюджетних коштів; **ефективності** – питома вага об'єктів, що будуються із залученням бюджетних коштів, вкладено бюджетних коштів у будівництво в розрахунку на 1 об'єкт; **якості** – збільшення кількості введених у експлуатацію об'єктів, зменшення рівня незавершеного будівництва, забезпечення потреб населення внаслідок введення в експлуатацію об'єктів.

Керуючий справами виконкому

А.В.Охрімчук