



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

Р І Ш Е Н Н Я

Від 19.11.2025 № 623

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

З метою удосконалення розробки, фінансування та моніторингу цільових програм Коростенської міської територіальної громади, забезпечення виконання заходів та завдань програм в установлені терміни, досягнення передбачених показників результативності, використання фінансових, матеріально-технічних та інших залучених ресурсів за призначенням, здійснення моніторингу за їх виконанням, з урахуванням змін до Бюджетного Кодексу України та відповідно до Законів України «Про державні цільові програми», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Коростенської міської ради

РІШАЄ:

1. Затвердити Порядок розроблення місцевих цільових програм, фінансування, моніторингу та звітності про їх виконання (додається).
2. Структурним підрозділам виконавчого комітету Коростенської міської ради, які визначені головними розробниками місцевих цільових програм:
 - 2.1. забезпечити дотримання даного Порядку при розробці, фінансуванні, моніторингу та звітності про виконання місцевих цільових програм;
 - 2.2. при розробці щорічних Програм економічного та соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади, при щорічному складанні бюджету Коростенської міської територіальної громади, при розробці місцевих цільових програми враховувати стратегічні, оперативні цілі розвитку та основні завдання Стратегічного плану розвитку Коростенської міської територіальної громади до 2030 року.

3. Загальну координацію з розроблення, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм покласти на управління економіки та фінансове управління виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4. Рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради «Про Порядок розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання» від 06.12.2023 р. № 704 вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

Заступник міського голови
Олександр ЯСИНЕЦЬКИЙ

Заступник начальника управління економіки
Володимир ГОМОНОВ

Начальник фінансового управління
Людмила БАРДОВСЬКА

Начальник юридичного відділу
Тетяна КАМІНСЬКА

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання (далі — Порядок) визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, виконання, моніторингу та звітності про виконання місцевих цільових програм Коростенської міської територіальної громади.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- *місцева цільова 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 Коростенської міської територіальної громади (далі — бюджет 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 територіальної громади за кількома кодами класифікації видатків та кредитування бюджету;

- *ініціатори розроблення Програми* — може бути міський голова, депутати міської ради, депутатські групи, фракції, постійні депутатські комісії міської ради, виконавчий комітет Коростенської міської ради та його структурні підрозділи;

- *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* — структурні підрозділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, у тому числі головні розпорядники бюджетних коштів, які передбачені на реалізацію основних або всіх заходів Програми;

- *виконавці Програми* — управління та відділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, бюджетні або інші організації, підприємства усіх форм власності, установи, організації тощо;

- *розробник проєкту Програми* – управління та відділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, які спільно з ініціатором, а у разі необхідності із залученням визначеними ними необхідними спеціалістами та фахівцями для розроблення Програми (в т.ч. депутати міської ради, підприємства усіх форм власності, 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, а також 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* – це кількісні та якісні показники, що відображають результати виконання Програми в цілому та за роками, і підтверджуються статистичною, бухгалтерською та іншою звітністю і застосовуються для здійснення оцінки ефективності використання бюджетних коштів на виконання Програми та аналізу 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 територіальної громади, координації спільних дій управлінь та відділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, підприємств усіх форм власності, установ та організацій тощо;

- пріоритетність проблеми, інноваційна спрямованість;

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

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

2. Основні етапи розроблення Програми

2.1 Основними етапами розроблення та виконання Програми є:

а) ініціювання та підготовка проєкту Програми, яка включає: визначення завдань і заходів, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів Програми; виконавців заходів;

- б) здійснення експертизи відповідності проекту Програми даному Порядку; погодження та затвердження Програми;
- в) затвердження бюджетних призначень на виконання Програми (складання паспорту бюджетної програми);
- г) організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням, внесення змін до Програми;
- д) здійснення моніторингу та підготовка звітів про результати виконання Програми.

3. Ініціювання розроблення та підготовка проекту Програми

3.1. Ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядження міського голови про підготовку проекту Програми, в якому визначаються головний розробник, співрозробники та строк підготовки. Розпорядження міського голови є підставою для підготовки проекту Програми.

3.2. Підготовка проекту Програми здійснюється розробником самостійно або спільно у складі робочої групи, до якої можуть входити депутати міської ради, представники підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади, суб'єкти господарювання відповідної галузі, наукових та громадських організацій, експерти, представники інших ініціаторів.

3.3. Проект Програми повинен містити такі розділи:

- а) паспорт Програми;
- б) визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;
- в) визначення мети Програми;
- г) обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показників результативності;
- д) очікувані результати виконання Програми;
- е) обсяги та джерела фінансування Програми;
- ж) строки та етапи виконання Програми;
- з) координація та контроль за ходом виконання Програми.

У тексті проекту Програми повинні бути посилання на додатки до неї.

3.3.1. Паспорт Програми

Паспорт Програми містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми (назва, відомості про розробника, підстава для розроблення Програми, відповідального виконавця Програми та інших виконавців, строки виконання, мета у стислому вигляді, обсяги та джерела фінансування).

Зазначений розділ готується за формою згідно з *додатком 1 до Порядку «Паспорт Програми»*.

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

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 розпорядження про розроблення проєкту Програми;

- інформацію про аналіз ситуації у територіальній громаді щодо забезпечення гендерної рівності загалом у громаді та у відповідній сфері/галузі. 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 територіальної громади.

3.3.3. Визначення мети Програми

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

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 територіальної громади.

Програма повинна мати лише одну мету, характерну тільки для цієї Програми, яка не повторюється в інших Програмах, та 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.

3.3.4. Обґрунтування шляхів, завдань і засобів розв'язання проблеми, показників результативності

У цьому розділі зазначаються шляхи та засоби розв'язання проблеми територіальної громади, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо, на розв'язання яких спрямована Програма.

Шляхи розв'язання проблем – це конкретні завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми.

Як засоби розв'язання проблеми можливо використовувати ресурси, інструменти або механізми, спрямовані на виконання завдань Програми.

У розділі визначається система програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дозволить досягти мети Програми та усунути проблему.

Завдання Програми – це планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. 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 вимірювання 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 соціальних груп.

У цьому розділі відповідно до форми, визначеній *додатком 2 до Порядку «Завдання і заходи реалізації Програми»*, наводяться дані щодо завдань Програми, заходів, строків їх виконання, виконавців, обсягів та джерел фінансування по роках, очікуваний результат від виконання кожного заходу Програми.

Розробник Програми визначає показники результативності, а саме: кількісні та якісні показники, що характеризують хід реалізації Програми, досягнення її мети та результати виконання завдань Програми (загалом і за етапами). Ці показники підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською й іншою звітністю та слугують підставою для здійснення оцінки ефективності використання коштів бюджету територіальної громади на виконання програмних заходів, а також для аналізу досягнутих результатів і витрат.

Також визначаються показники, 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 за роками.

Показники результативності поділяються на такі групи: показники затрат, показники продукту, показники ефективності та показники якості.

Показники затрат (ресурсного забезпечення) — це частина системи результативних показників місцевої цільової програми, які відображають обсяг і структуру ресурсів, необхідних для її реалізації. Такі показники допомагають оцінити, які саме витрати (фінансові, матеріальні, трудові) потрібні для досягнення цілей програми.

Показники продукту — це група результативних показників місцевої цільової програми, що характеризують безпосередні результати виконання заходів, тобто що конкретно зроблено або створено внаслідок використання ресурсів (затрат). Вони вимірюють обсяг, кількість, площу, тривалість,

кількість учасників чи заходів тощо — усе, що є прямим продуктом діяльності, але ще не кінцевим результатом.

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.

Показники якості — це складова системи результативних показників місцевої цільової програми, які характеризують ступінь відповідності отриманих результатів очікуваним цілям, стандартам, нормативам і потребам громади. 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.

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.

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 *додатком 3 до Порядку «Показники результативності Програми»*.

3.3.5. Очікувані результати виконання Програми

Очікувані результати виконання Програми повинні визначати конкретні зміни щодо врегулювання проблеми, яку передбачається вирішити в результаті реалізації заходів Програми.

Розділ повинен містити:

- для програм, строк виконання яких складає не більше трьох років, — очікувані результати виконання заходів Програми та досягнення мети після її закінчення;
- для програм, строк виконання яких складає більше ніж три роки, — очікувані результати виконання заходів Програми кожного етапу, а також очікувані результати виконання Програми після її закінчення.

3.3.6. Обсяги та джерела фінансування Програми

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

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 *«Ресурсне забезпечення Програми»*.

3.3.7. Строки та етапи виконання Програми

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

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо строк виконання Програми є більшим за 3 роки, виконання Програми необхідно поділяти на етапи (роки).

3.3.8. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Розділ повинен передбачати:

- відповідального виконавця, який здійснює погодження дій між виконавцями Програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків) інших виконавців Програми;

- порядок організації виконання заходів Програми відповідальним виконавцем, іншими виконавцями Програми;

- забезпечення здійснення контролю відповідальним виконавцем Програми за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою;

- порядок підготовки звітів про виконання Програми і їх подання до управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4. Здійснення експертизи проєкту Програми, погодження та затвердження Програми

4.1. Розробник Програми подає:

- супроводжувальний лист;
- проєкт Програми;

а) до управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту вимогам даного Порядку, правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності запланованих заходів;

б) до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Коростенської міської ради для проведення гендерно-правової експертизи з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, молоді, осіб з інвалідністю та представників різних соціальних груп громади;

в) до фінансового управління виконавчого комітету Коростенської міської ради для узгодження обсягів фінансування Програми.

До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємства, установи та організації громади.

Кожен з органів, що брав участь у проведенні експертизи, протягом 10 робочих днів надає головному розробнику Програми висновок у довільній формі, в якому, за потреби, викладаються зауваження до проєкту Програми. У разі наявності зауважень розробник Програми доопрацьовує її та усуває усі недоліки, викладені у висновках.

Висновок повторної експертизи надається органами, що її проводили, протягом 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту Програми.

4.2. Після отримання позитивного висновку проєкт Програми погоджується з усіма управліннями та відділами виконавчого комітету Коростенської міської ради, залученими до реалізації Програми, та подається на погодження виконавчого комітету міської ради. Після погодження виконавчим комітетом Коростенської міської ради, проєкт Програми подається на розгляд сесії Коростенської міської ради.

4.3. З метою поінформованості територіальної громади та забезпеченням її участі в реалізації заходів Програми, після затвердження її сесією Коростенської міської ради, Програма у десятиденний термін розміщується на офіційному сайті Коростенської міської ради в розділі «Місцеві програми розвитку».

5. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми

5.1. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

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

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

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

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

6.2. Контроль за виконанням заходів, завдань та досягненням очікуваних результатів Програми здійснюється відповідальним виконавцем.

6.3. Зміни до Програми вносяться за процедурою, передбаченою розділами 3 та 4 цього Порядку.

7. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання Програми

7.1. Відповідальні виконавці для здійснення моніторингу реалізації Програми подають управлінню економіки виконавчого комітету Коростенської

міської ради звіт про стан та результати виконання заходів місцевої Програми (згідно додатку 5 до Порядку «Звіт про результати Програми»), та по закінченню етапів її виконання в цілому за весь період дії Програми (згідно додатку 6 до Порядку «Підсумковий звіт про результати виконання Програми»).

Звіт повинен містити: пояснювальну записку про проведену роботу щодо реалізації завдань та заходів Програми, у разі невиконання – обґрунтування причин.

Щорічний звіт щодо виконання відповідного етапу Програми, а також підсумковий звіт управління економіки розміщує на офіційному сайті міської ради в розділі «Місцеві програми розвитку» у місячний термін після закінчення етапу або всієї Програми.

7.2. Управління економіки виконавчого комітету міської ради:

- узагальнює та аналізує звіти відповідальних виконавців Програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання Програми економічного та соціального розвитку Коростенської міської територіальної громади;

- веде базу даних місцевих цільових програм та звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

7.3. 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 виконкому

Олена РИЖОВА

Додаток 1
до Порядку розроблення,
виконання, моніторингу місцевих
програм та звітності про їх
виконання

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

(назва місцевої цільової 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 бюджету територіальної громади; - обласного бюджету; - державного бюджету; - інші джерела.	

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

Завдання і заходи реалізації Програми

№ З/П	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. грн				Очікуваний результат
					I рік	II рік	III рік	Всього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Пріоритетне завдання 1									
Пріоритетне завдання 2									
Пріоритетне завдання 3, ...									

Примітка:

У графі 5 «Джерела фінансування» вказуються джерела, за кошт яких буде виконуватися захід (державний, обласний, бюджет територіальної громади), інші джерела.

У випадку, якщо виконання окремих заходів фінансування 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

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

Примітка:

У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 8, 9 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					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 територіальної громади						
Інші джерела						

Примітка:

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

ЗВІТ про результати виконання

назва місцевої цільової програми у звітному періоді

Дата і номер рішення, яким затверджена Програма та зміни до неї:

Відповідальний виконавець Програми:

Строк реалізації Програми:

Виконання заходів Програми:

№ з/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавці	Річний обсяг фінансування, тис. грн	Фактично фінансовано у звітному періоді, тис. грн	Відсоток виконання заходу, %	Інформація про виконання або причини невиконання заходу
Пріоритетні завдання 1							
Пріоритетні завдання 2							
Пріоритетні завдання 3							

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).

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про результати виконання

назва місцевої цільової програми у звітному періоді

1. Основні дані

Зазначаються дата прийняття та номер рішення Коростенської 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.

6. Оцінка гендерного впливу Програми

На основі кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання Програми, дається оцінка гендерного впливу програми в світлі скорочення/ ліквідації гендерних розривів.

*Посада керівника структурного
підрозділу відповідального
виконавця програми*

(підпис)

(ініціали та прізвище)