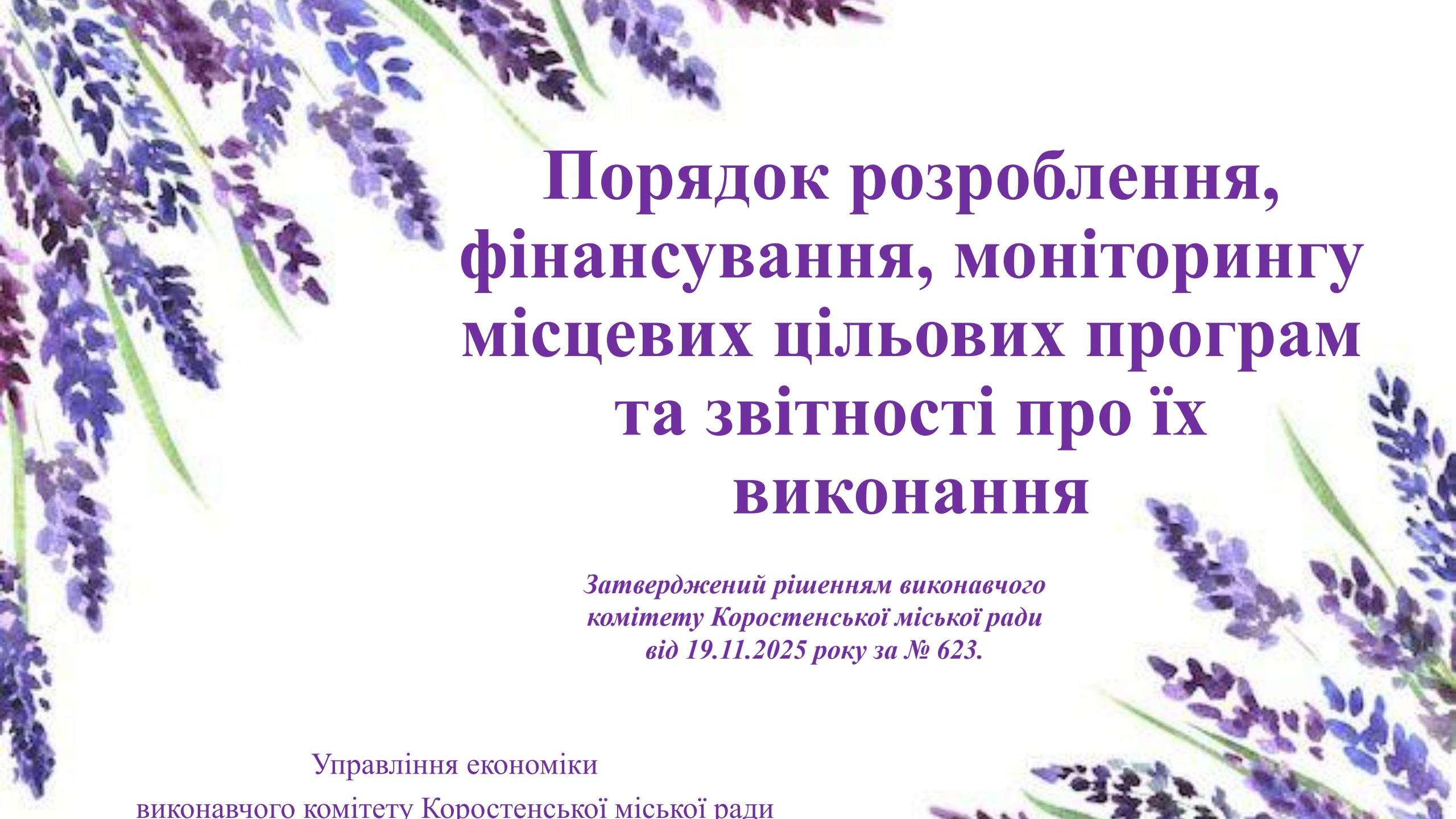


The background of the slide features several sprigs of lavender flowers in shades of purple and blue, with green leaves, arranged diagonally from the top-left and bottom-right corners.

Порядок розроблення, фінансування, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх ВИКОНАННЯ

*Затверджений рішенням виконавчого
комітету Коростенської міської ради
від 19.11.2025 року за № 623.*

Управління економіки
виконавчого комітету Коростенської міської ради

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;

Термінологія

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 – **управління, відділи та інші 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;

Термінологія

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;

Термінологія

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.

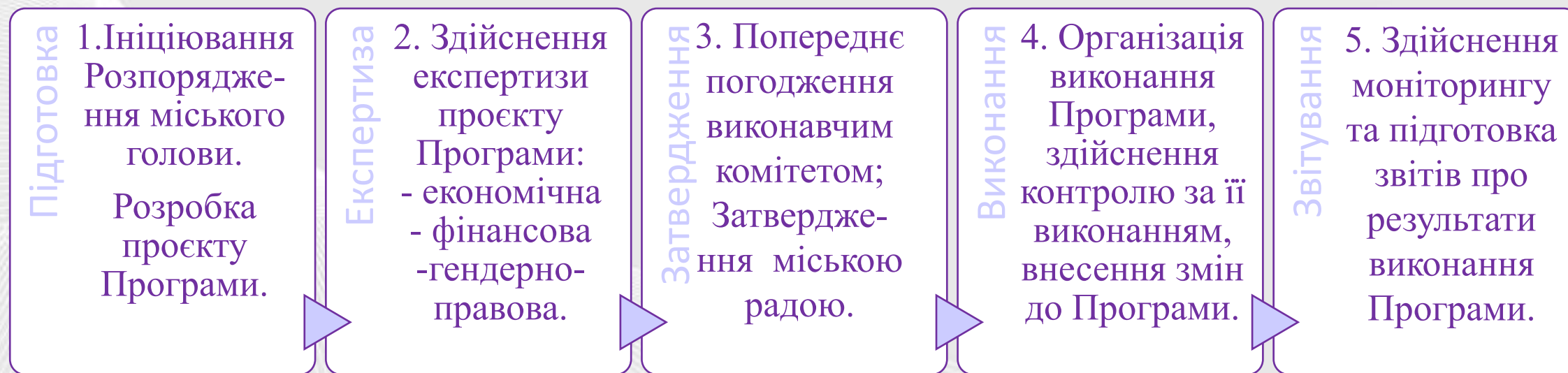
1. Умови для ініціювання розроблення ПРОГРАМИ

- 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.

2. Основні етапи розроблення ПРОГРАМИ



3. Ініціювання розроблення ПРОГРАМИ



Ініціатор готує проєкт
розпорядження міського голови про
підготовку проєкту Програми;



Міський голова видає розпорядження.
! Розпорядження міського голови є підставою
для підготовки проєкту Програми;

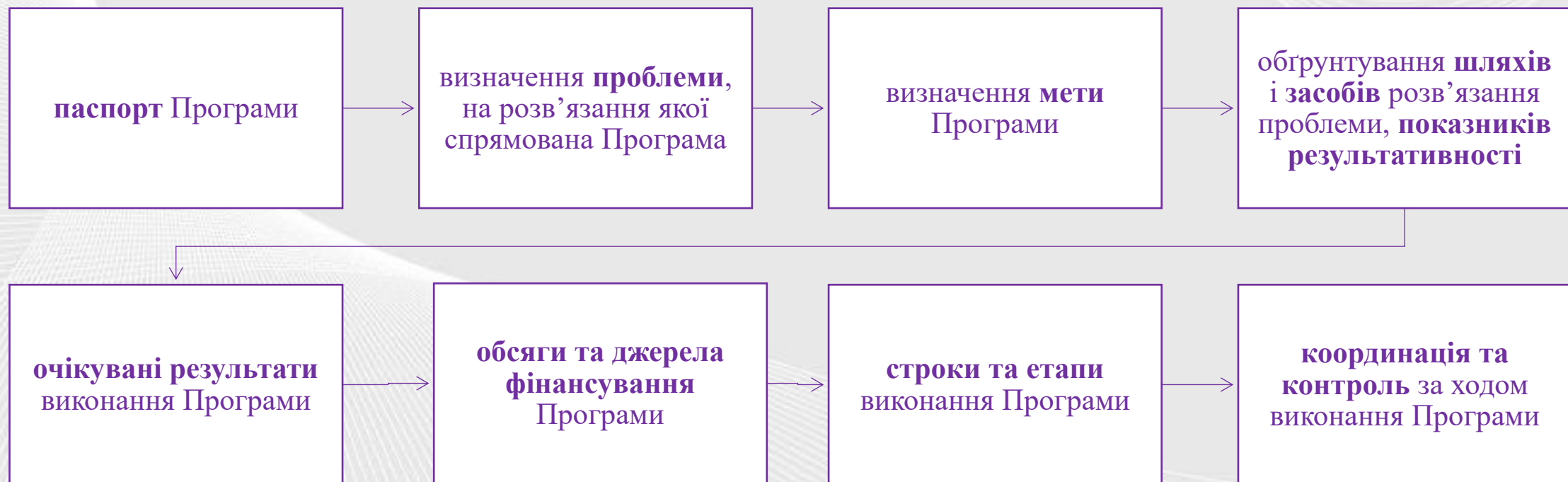


Безпосередня
підготовка проєкту
Програми.



3. Підготовка проєкту ПРОГРАМИ

Проєкт Програми повинен містити такі розділи:



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

3.3.1 Паспорт ПРОГРАМИ

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

(найменування 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.	

- 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.

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

✓ інформацію про **аналіз ситуації** у територіальній громаді щодо **забезпечення гендерної рівності** загалом у громаді та у відповідній сфері/галузі.

✓ 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.
- 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.
- Мета 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



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.



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



Засоби розв'язання проблеми - це **ресурси, інструменти або механізми**, спрямовані на виконання завдань Програми.

3.3.4 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.

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

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, ...									

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.

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».

фінансування не потребує».

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

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

- У цьому розділі 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.

Приклади показників затрат:

Фінансові показники затрат - характеризують обсяг бюджетних і позабюджетних коштів, спрямованих на реалізацію програми (загальний обсяг фінансування Програми; обсяг залучених позабюджетних коштів; обсяг коштів місцевого бюджету тощо)

Матеріально-технічні показники затрат - відображають використання матеріальних ресурсів, обладнання, транспорту, техніки (кількість одиниць придбаного обладнання; кількість залученої техніки; площа задіяних приміщень; обсяг використаного інвентарю; вартість технічного забезпечення тощо)

Трудові показники затрат - характеризують людські ресурси, необхідні для виконання заходів (кількість залучених працівників; кількість відпрацьованих годин; середня заробітна плата працівників, задіяних у виконанні Програми; частка кадрового забезпечення від потреби)

Організаційно-управлінські показники затрат - відображають адміністративні, консультаційні, експертні, проектні витрати (кількість засідань робочої групи з реалізації Програми; кількість проведених нарад, консультацій, семінарів; обсяг витрат на інформаційно-аналітичне забезпечення; обсяг витрат на розроблення проектної документації).

Показники продукту



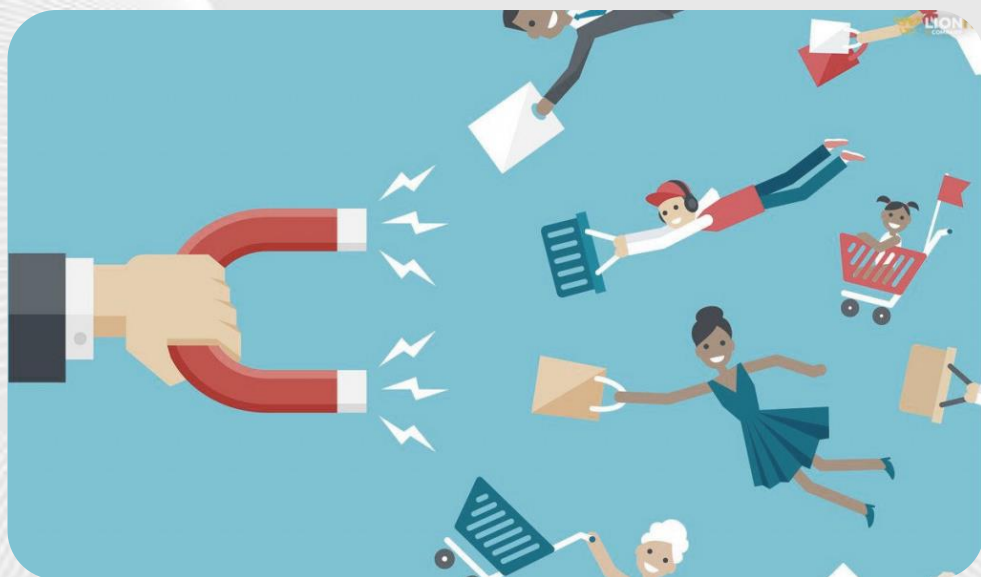
— це група результативних показників місцевої цільової програми, що характеризують безпосередні **результати виконання заходів**, тобто що конкретно зроблено або створено внаслідок використання ресурсів (затрат). Вони вимірюють **обсяг, кількість, площу, тривалість, кількість учасників чи заходів тощо** — усе, що є прямим продуктом діяльності, але ще не кінцевим результатом.

У комплексі з іншими показниками Програми показник продукту дає можливість оцінити використання коштів на виконання Програми. За допомогою саме цих показників здійснюється оперативний моніторинг та оцінка стану виконання кожного із завдань Програми.

Приклади показників продукту:



Показники ефективності



характеризують **економність при витрачанні бюджетних коштів, ефективність надання публічних послуг, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом** та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту, відношення кількості виконаних робіт (наданих послуг) до витраченого обсягу ресурсу.

Приклади показників ефективності



Показники якості

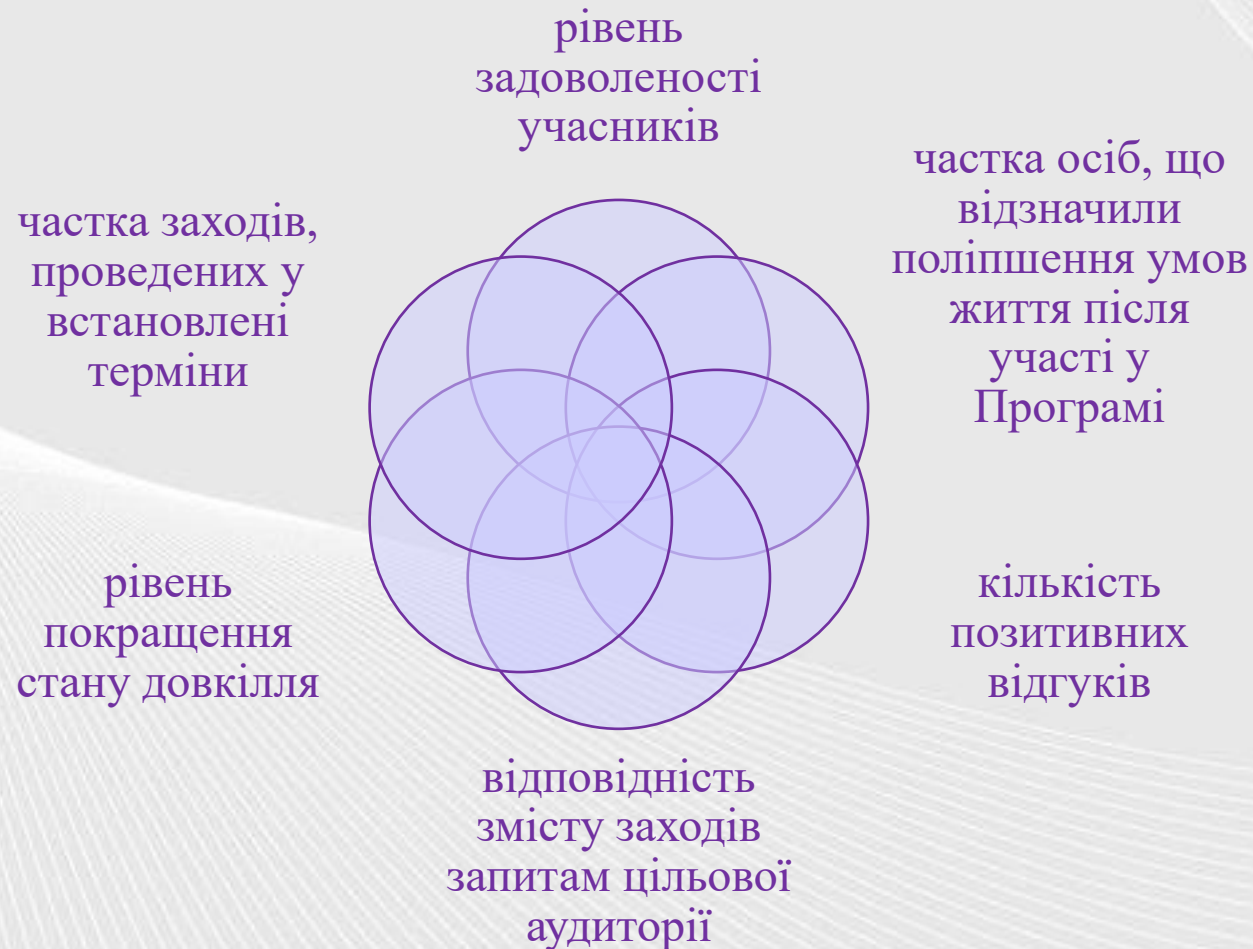


— це складова системи результативних показників місцевої цільової програми, які характеризують **ступінь відповідності отриманих результатів очікуваним цілям, стандартам, нормативам і потребам громади.**

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.

Приклади показників якості



3.3.4 Показники результативності формується згідно з додатком 3 до Порядку

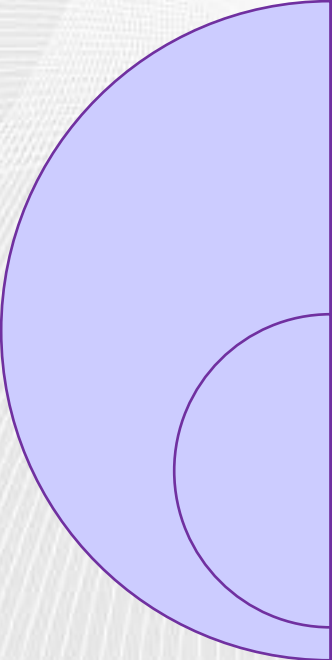
Показники результативності Програми

№ 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
I. Показники затрат								
1								
2								
II. Показники продукту								
1								
2								
III. Показники ефективності								
1								
2								
IV. Показники якості								
1								

➤ 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.

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.



для однорічних програм – 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.



3.3.6 Обсяги та джерела фінансування ПРОГРАМИ

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

У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 2 та 3 не заповнюються

Примітка:

➤ 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.

3.3.7 Строки та етапи виконання ПРОГРАМИ

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

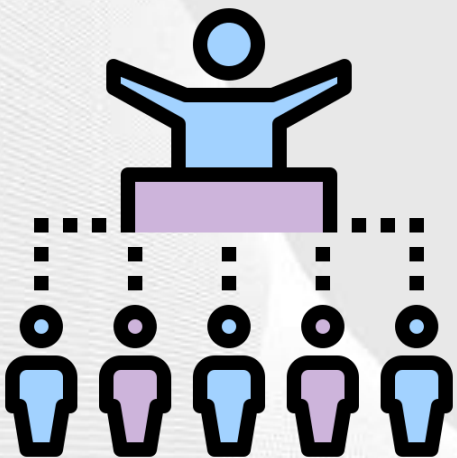
Програма вважається **довгостроковою**, якщо строк її виконання розрахований **на 5 і більше років**.

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.

4.1 Здійснення експертизи проєкту ПРОГРАМИ

Розробник Програми подає супроводжувальний лист та проєкт Програми до:	Управління економіки	Фінансове управління	Управління праці та соціального захисту населення
Мета:	Для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту вимогам даного Порядку, правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності запланованих заходів	Для узгодження обсягів фінансування Програми	Для забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, молоді, осіб з інвалідністю та представників різних соціальних груп громади в заходах програми
Термін для проведення експертизи:	10 робочих днів	10 робочих днів	10 робочих днів
Термін для проведення повторної експертизи у разі доопрацювання Програми	5 робочих днів	5 робочих днів	5 робочих днів

4.2 Погодження та затвердження ПРОГРАМИ, або ж «шлях» проєкту ПРОГРАМИ після експертизи

Отримання позитивного висновку від 3 управлінь;

Погодження з усіма управліннями та відділами виконавчого комітету Коростенської міської ради, залученими до реалізації Програми;

Схвалення виконавчим комітетом (додатки підписує керуючий справами);

Подання на розгляд міської ради (додатки підписує секретар МР);

Розміщення на сайті міської ради розділі «Місцеві програми розвитку» у десятиденний термін.

5. Затвердження бюджетних призначень на виконання ПРОГРАМИ

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



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.

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

Виконання

Здійснюється шляхом
**реалізації заходів і
завдань Програми**
виконавцями

Контроль

Здійснюється
**виконавчим
комітетом міської
ради та головним
виконавцем**
Програми

Внесення змін

Здійснюється
за процедурою,
передбаченою
розділами 3 та 4
цього Порядку

7. Як написати звіт по закінченню етапу ПРОГРАМИ?

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 в	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							

➤ 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).

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).

безплатні консультації (здійснюється при підготовці річного звіту)

Оцінка ефективності виконання Програми та пропозиції щодо подальшої

**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.

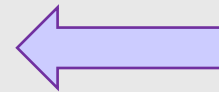
6. Оцінка гендерного впливу Програми

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)

виконавця програми (підпис) (ініціали та прізвище)

7.1 А як же написати звіт по закінченню усіх етапів виконання дії ПРОГРАМИ?



Підказка у Додатку 6 до Порядку.



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

7.1 Що робити зі звітом далі?



! Не забудьте розмістити щорічний та підсумковий звіт на офіційному сайті міської ради в розділі «Місцеві програми розвитку» у місячний термін після закінчення етапу або всієї Програми.

7.3 Чи можна достроково припинити дію Програми?



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.**

A background image of a vast lavender field under a soft, hazy sky. The lavender plants are in various stages of bloom, with some stalks in sharp focus and others blurred in the distance, creating a sense of depth. The overall color palette is dominated by shades of purple and blue, with a gentle gradient from the foreground to the horizon.

Щиро дякуємо за увагу та
співпрацю! Нехай розроблення
Програм стане кроком до нових
досягнень і розвитку громади.