

Додаток  
до рішення LXXX сесії  
Старосалтівської селищної  
ради VII скликання від  
25.09.2020 року № 4077

**ПОРЯДОК**  
**розроблення, фінансування, моніторингу цільових програм**  
**Старосалтівської селищної ради та звітності про їх виконання**

**РОЗДІЛ I.**  
**Загальні положення**

Порядок розроблення, фінансування, моніторингу цільових програм та звітності про їх виконання (далі — Порядок) визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, виконання та звітності про виконання цільових програм Старосалтівської селищної ради.

Цільова програма Старосалтівської селищної ради (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 громади або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери Старосалтівської селищної ради, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів селищного (місцевого) бюджету, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів. Цільова програма є складовою щорічної Програми економічного і соціального розвитку Старосалтівської селищної ради на відповідний рік та Плану економічного та соціального розвитку Старосалтівської селищної ради (Плану реалізації Стратегії розвитку Старосалтівської селищної ради) на відповідний період.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх функціонування за кількома кодами програмної класифікації видатків селищного (місцевого) бюджету.

Ініціаторами розроблення та розробниками цільових програм можуть бути виконавчі органи Старосалтівської селищної ради, депутатські групи, окремі депутати та депутатки, Рада в цілому, органи самоорганізації населення Старосалтівської селищної ради, консультативно-дорадчі органи, організації громадянського суспільства, окремі громадяни та громадянки, які на законних підставах проживають на території громади.

Програма має бути направлена на досягнення мети та цілей, що задекларовані в її змісті. При цьому цілі повинні відповідати стратегічним та оперативним цілям Стратегії розвитку Старосалтівської селищної ради, бути вимірними та співставними з ключовими показниками ефективності.

Підставою для ініціювання розроблення Програми є:

- існування проблеми для розвитку територіальної громади, вирішення якої відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв'язання якої потребує залучення коштів селищного (місцевого) бюджету, координації спільних дій

виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств селищної ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

- відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку Старосалтівської селищної ради, зафіксованим в Стратегії розвитку громади;
- наявність реальної можливості селищного (місцевого) бюджету для ресурсного забезпечення виконання заходів програми, реальних можливостей для виконання пропонованих заходів та досягнення ключових показників ефективності: фінансових ресурсів (коштів селищного (місцевого) бюджету та інших джерел), матеріально-технічних і трудових ресурсів.

Заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших цільових програм Старосалтівської селищної ради.

## **РОЗДІЛ II.**

### **Стадії розроблення та виконання цільових програм**

Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення програми;
- підготовка проекту програми — визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, обсягів та джерел фінансування, строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;
- здійснення правової експертизи проекту програми (відповідність чинному законодавству України);
- здійснення гендерно-правової експертизи проекту програми (відповідність принципам рівних прав та можливостей жінок та чоловіків)
- громадське обговорення проекту програми
- розгляд проекту програми виконавчим комітетом селищної ради, профільною та іншими постійними депутатськими комісіями селищної ради
- затвердження програми сесією ради,
- включення заходів програми до щорічної програми соціально-економічного розвитку Старосалтівської селищної ради та Плану соціального та економічного розвитку (Плану реалізації Стратегії) селищної ради;
- визначення головного розпорядника коштів та затвердження бюджетних призначень на виконання програми,
- організація виконання програми та здійснення контролю за її виконанням;
- здійснення моніторингу та підготовка щоквартальних і щорічних звітів про результати виконання програми, внесення змін до програми.

## **1. Ініціювання розроблення цільової програми Старосалтівської селищної ради**

Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, що зазначені в розділі 1 даного Порядку, та подає їх заступнику селищного голови, які упродовж 7 робочих днів готують висновок про доцільність розроблення проекту Програми та висновок про можливість виконання її заходів за рахунок коштів селищного (місцевого) бюджету відповідно.

У разі отримання позитивних висновків, ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядження селищного голови про підготовку проекту Програми, в якому визначаються головний розробник (у разі необхідності — співрозробники) та строк розробки проекту Програми.

Підготовлений проект розпорядження разом із висновками подається на підпис селищному голові, який протягом 3-х днів видає розпорядження про підготовку проекту Програми, в якому визначається головний розробник (у разі необхідності — співрозробники) та строк розробки проекту Програми. Відмовити у виданні розпорядження про підготовку Проекту програми селищний голова може лише у випадку невідповідності підстав для розроблення програми, що зазначені в розділі 1 даного Порядку.

Видане розпорядження є підставою для підготовки проекту Програми.

## **2. Підготовка проекту програми**

Підготовка проекту програми здійснюється її головним розробником, визначеним в розпорядженні селищного голови — самостійно або спільно із зацікавленими науковими, громадськими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми. Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися (відповідним розпорядженням/ селищного голови, робочі групи з представників виконавчих органів селищної ради, наукових та громадських організацій тощо.

Проект програми повинен містити такі розділи:

1. Паспорт програми (загальна характеристика програми)
2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма
3. Визначення мети програми
4. Визначення цільових груп, які отримають вигоду від впровадження програми (зокрема жінки/чоловіки в їх різноманітності)
5. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми показники результативності
6. Очікувані результати виконання програми
7. Обсяги та джерела фінансування програми
8. Строки та етапи виконання програми
9. Координація та контроль за ходом виконання програми
  
10. Заходи по досягненню мети Програми (у вигляді обов'язкового Додатку)

### **2.2.1. Паспорт програми**

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми.

### **2.2.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма**

Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення проблеми із використанням офіційних статистичних даних не менше ніж за 3-5 останніх років, а також результатів вивчення громадської думки впливу проблеми на становище чоловіків та жінок, а також їх потреб галузі розв'язання проблеми.
- аналіз причин виникнення цієї проблеми;
- інформацію про результати огляду нормативно-правових актів та інших документів, які містять інформацію про гендерну рівність у цілому в громаді та в сфері/галузі. Зокрема щодо наявних проблем у становищі жінок, чоловіків та/або їх груп, задоволення їх інтересів, забезпечення прав та можливостей, а також про взяті Україною зобов'язання щодо забезпечення гендерної рівності, вимоги нормативно-правових актів, завдання стратегічних і програмних документів держави, цільові показники щодо гендерної рівності.
- обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом виконання заходів цільової програми та фінансування за рахунок коштів селищного (місцевого) бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

### **2.2.3. Визначення мети програми**

Визначення мети є одним із головних аспектів підготовки цільової програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання проблем розвитку Старосалтівської селищної ради. Мета програми повинна мати логічний зв'язок із її назвою та бути тісно пов'язана з проблемою, на розв'язання якої спрямована програма.

Мета програми повинна описувати бажані результати від виконання програми (вирішення визначених проблем), який відповідатиме потребам різних груп жінок та чоловіків, дівчат та хлопців, кінцевий довгостроковий результат, на виконання якого націлена програма .

Мета програми повинна мати наступні характеристики:

- вказувати на те, що програма намагається здійснити;
- залишатися незмінною протягом терміну дії Програми;
- враховувати гендерні аспекти та висвітлювати цілеспрямованість програми на забезпечення гендерної рівності
- повинна відповідати місії (головній меті діяльності) головного виконавця;

Мету потрібно чітко формулювати, щоб уникати непорозуміння і дублювання цілей інших програм. Визначена мета програми повинна відповідати потребам громади.

### **2.2.4. Визначення завдань Програми**

Завдання програми - це специфічна планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. Завдання — короткострокова ціль, що досягає короткострокового результату в загальному напрямі досягнення мети. Завдання дають уявлення про те, що треба зробити, щоб досягти мети.

Завдання формулюються у вигляді твердження того, що

необхідно зробити, щоб мета була досягнута.

### **2.2.5. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми**

У цьому розділі зазначаються шляхи і засоби розв'язання проблеми Старосалтівської селищної ради, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо.

Шляхи розв'язання проблем – це конкретні напрямки і завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми. У якості застосування засобів розв'язання проблеми можливо використовувати конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

У розділі визначається система програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дасть змогу досягти реалізації мети програми та усунути причини виникнення проблеми.

### **2.2.6. Заходи Програми**

Заходи Програми — це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

Заходи повинні мати такі характеристики:

- орієнтованість на результат;
- вказівка на метод виміру результатів;
- визначеність термінів виконання заходу;
- визначеність цільових груп жінок та чоловіків
- конкретність та реалістичність;
- логічний зв'язок із завданнями програми
- сприяти досягненню гендерної рівності, забезпеченню потреб та задоволенні інтересів жінок, чоловіків та/або їх груп

У цьому розділі наводяться дані щодо завдань програми, заходів, строки їх виконання, виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу згідно додатків 2 та 2-1 до Порядку. Додаток 2 подається розробником в складі проекту рішення селищної ради про затвердження Програми. Додаток 2-1 готується розробником після затвердження Програми рішенням сесії селищної ради і подається на затвердження виконавчим комітетом селищної ради. Фінансування заходів Програми без затвердженого Додатку 2-1 неможливе.

### **2.2.7. Очікувані результати виконання Програми**

Очікувані результати виконання Програми визначають зміни рівня масштабів проблем, які головний розробник планує досягти за підсумками реалізації заходів Програми.

Розділ має містити очікувані результати виконання заходів Програми кожного щорічного етапу, а також очікувані результати виконання Програми після її закінчення.

В даному розділі розробник програми визначає показники результативності — кількісні та якісні показники, що характеризують хід

реалізації, досягнення поставленої мети програми, результати виконання завдань програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською та іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів селищного (місцевого) бюджету на виконання програмних заходів, аналіз досягнутих результатів та витрат.

В даному розділі визначаються показники, зокрема гендерно чутливі, за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінку її виконання. Система вибраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін для жінок та чоловіків в їх різноманітності .

Показники результативності наводяться диференційовано з розбивкою за роками.

Показники співвідносяться з метою та завданнями програми. Вони не повинні вимірювати одноразові дії або висвітлювати результати короткострокової діяльності.

Крім того, показники виконання повинні:

- вимірювати той самий об'єкт у часі;
- використовувати дані, які будуть доступні постійно, а не одномоментно;
- показувати, як впливатимуть зміни під час виконання програми на цільові групи жінок та чоловіків в їх різноманітності, або на проблему;
- використовувати чітко визначені та зрозумілі широкому загалу умови;
- використовувати доступні дані.

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

Показники затрат визначають обсяги та структуру ресурсів, які забезпечують виконання програми, характеризують структуру витрат програми та можуть включати штатну чисельність працівників бюджетної установи, у тому числі залучених до надання публічних послуг, кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг з розподілом за статтю, розміри виплат, встановлені нормативно-правовими актами, кількість обладнання, площу будівель тощо, які потребують обслуговування (ремонт, реконструкції), загальний обсяг робіт, які необхідно виконати у поточному та наступному роках (загальна потреба), кошторисну вартість реалізації інвестиційних проектів (проектів будівництва).

Показники продукту характеризують результати діяльності головного розпорядника у межах реалізації програми, повинні відображати обсяг наданих публічних послуг чи виконання робіт, кількість чоловіків та жінок, яким надано публічні послуги, або кількість чоловіків та жінок, які отримали вигоду від діяльності в рамках програми-

Показники продукту є одними з основних показників виконання програм. В комплексі з іншими показниками виконання програми, показник продукту дає можливість здійснити оцінку використання коштів на виконання програми. Його основне значення полягає в тому, що саме за допомогою цього показника здійснюється оперативний моніторинг та оцінка ступеню виконання кожного із завдань програми.

Показники ефективності характеризують ефективність 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.

Показник ефективності - це найбільш характерний розрахунковий показник виконання програми.

Показники якості (ключові показники) характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань програми, рівень реалізації інвестиційних проектів, виконання робіт, ступінь готовності об'єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів та користувачок публічних послуг відповідно до їх призначення, рівень забезпечення публічними послугами осіб з числа цільових груп, які мають на них право; висвітлюють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій в економіці та суспільному розвитку, користь для суспільства від реалізації Програми.

Показник якості є статистичною величиною, яка відображає успіх процесу виконання програми. Він відображає вимірювані, значущі результати наданих послуг, виконаних робіт. Показники якості дозволяють оцінити кінцевий ефект від виконання програми. Даний 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. Як правило, критерії показника якості передбачаються самим завданням програми.

Показники, що характеризують рівень освоєння бюджетних коштів 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 програм дає змогу чітко продемонструвати ефективність використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів та витрачених коштів, тривалість виконання програми, її необхідність та відповідність визначеній меті.

Показники результативності формуються згідно додатку 3 до Порядку.

#### **2.2.8. Обсяги та джерела фінансування програми**

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів селищного (місцевого) бюджету, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, у тому числі за рахунок коштів селищного (місцевого) бюджету. Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно додатку 4 до Порядку.

### **2.2.9. Строки та етапи виконання програми**

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

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

### **2.2.10. Координація та контроль за ходом виконання програми**

Розділ має визначати:

- а) координатора, який здійснює погодження дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків);
- б) головного виконавця та інших виконавців Програми;
- в) порядок виконання заходів Програми головним виконавцем;
- г) порядок здійснення контролю головним виконавцем Програми за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою;
- д) порядок підготовки звітів про виконання Програми;
- е) порядок оприлюднення звітів відповідальних виконавців Програми на сайті Старосалтівської селищної ради про хід виконання заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік та після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування територіальної громади.

## **3. Здійснення експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми**

Підготовлений проект Програми подається до відділу юридичного забезпечення Старосалтівської селищної ради для проведення:

- правової експертизи – експертизи відповідності розробленого проекту Програми вимогам чинного законодавства України та даного Порядку;
- гендерно-правової експертизи – експертизи відповідності розробленого проекту Програми принципам рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, закріпленим в законодавчих, нормативно-правових актах України, а також міжнародних актах, ратифікованих Україною;

та до відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради для здійснення фінансової експертизи – експертизи на предмет коректності розрахунків, використаних розробниками проекту Програми при визначенні обсягу фінансових ресурсів, а також джерел фінансування реалізації Програми

До проведення експертиз можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів Старосалтівської селищної ради, науковці, незалежні експерти тощо.

Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертиз, не пізніше ніж через 10 робочих днів (з дня надання проекту Програми) надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, 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.

Після отримання позитивного висновку експертиз проект Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами Старосалтівської селищної ради та подається на погодження виконавчого комітету Старосалівської селищної ради. Після погодження виконавчим комітетом Старосалівської селищної ради проект Програми подається на розгляд Старосалівської селищної ради.

Проект рішення виконавчого комітету Старосалівської селищної ради про погодження Програми та проект рішення Старосалівської селищної ради про затвердження Програми готує розробник Програми.

#### **4. Інтегрування Програми до прогнозних та програмних документів Старосалівської селищної ради**

Після затвердження Програми її заходи підлягають включенню до щорічної Програми соціального та економічного розвитку та Плану соціального та економічного розвитку (Плану реалізації Стратегії розвитку) Старосалтівської селищної ради на відповідні періоди. Без такого включення фінансування заходів Програми неможливе.

#### **5. Фінансування Програми**

Фінансування програми здійснюється виключно за умови її затвердження рішенням Старосалтівської селищної ради, включення заходів Програми до щорічної Програми соціального та економічного розвитку та Плану соціального та економічного розвитку (Плану реалізації Стратегії розвитку) Старосалтівської селищної ради на відповідний період, затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням Старосалтівської селищної ради про селищний бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до селищного (місцевого) бюджету на відповідний рік) згідно з розписом селищного (місцевого) бюджету.

Фінансування Програми розпочинається в році, який є наступним після року, в якому її було затверджено. Цей пункт починає діяти з 2022 року.

#### **6. Організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням**

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

Виконавцями цільової програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

Для кожного заходу може бути визначено кілька виконавців.

Безпосередній контроль за виконанням завдань і заходів програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів — головний розпорядник коштів.

Контроль за виконанням цільової програми здійснюється з метою:

- забезпечення виконання заходів та завдань Програми в установлені строки;

- досягнення передбачених цільових показників Програми;
- забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

## **7. Внесення змін до цільової програми**

Зміни до цільової програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

- уточнення мети та завдань програми, показників результативності тощо;
- включення до затвердженої програми додаткових завдань і заходів;
- уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих заходів і завдань;
- виключення із затвердженої програми окремих завдань і заходів, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт.

Зміни до цільових програм Старосалтівської селищної ради мають вноситися виключно шляхом їх затвердження в новій редакції. Процедура підготовки та затвердження проекту Програми в новій редакції (внесення змін) є аналогічною до процедури підготовки та затвердження проекту Програми.

Проект рішення селищної ради про затвердження Програми в новій редакції (внесення змін до цільової програми) готується головним.

## **8. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання програми**

8.1. Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації програми щоквартально, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради інформацію про стан та результати виконання заходів програми.

Щоквартальна інформація повинна містити:

- а) дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми,
- б) стан виконання програмних заходів.

Щорічний звіт повинен бути доповнений наступною інформацією щодо виконання показників результативності у динаміці з початку дії програми та пояснювальною запискою щодо її виконання, у разі невиконання - обґрунтування причин невиконання.

Інформація про виконання програми готується за формами, визначеними у додатку 5 та 6 до Порядку. Також відповідальний виконавець подає аналіз ефективності виконання програми та висновки щодо доцільності її подальшого фінансування та реалізації.

Відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання програм, проводить аналіз вказаних звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми економічного і соціального розвитку Старосалтівської селищної ради.

8.2. Відповідальний виконавець програми щороку здійснює

обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та, у разі потреби, розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань (виключення окремих заходів і завдань, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт), уточнення окремих завдань і заходів, показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців тощо.

Відповідальний виконавець довгострокової програми після завершення відповідного етапу її дії готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, строків виконання програми та окремих заходів і завдань тощо на наступний етап програми.

Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого терміну, після чого відповідальний виконавець програми у місячний термін складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку селищної ради.

Підсумковий звіт має містити:

- рівень досягнення мети Програми;
- рівень досягнення запланованих показників результативності з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;
- обсяг виконаних заходів;
- фактичні фінансові витрати.

Щорічний та підсумковий звіти про результати виконання Програми мають бути внесені на розгляд виконавчого комітету та селищної ради.

Відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради:

- узагальнює та аналізує звіти головних виконавців програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання Програми економічного та соціального розвитку та Плану економічного та соціального розвитку (Плану реалізації Стратегії) Старосалтівської селищної ради;
- веде базу даних цільових програм та звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

Щорічний та підсумковий звіти виконання Програми відповідальний виконавець розміщує на офіційному сайті селищної ради.

Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети, за спільним поданням відповідального виконавця програми, відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку.

Рішення про дострокове припинення програми приймає Старосалтівська селищна рада.

Секретар Старосалтівської селищної ради

Людмила ШТРИКУН

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

1.	Назва Програми (Назва програми повинна вказувати на її специфіку)	
2.	Ініціатор розроблення Програми	
3.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми	
4.	Головний розробник Програми	
5.	Співрозробники Програми	
6.	Відповідальний виконавець Програми	
7.	Співвиконавці Програми	
8.	Термін реалізації Програми	
9.	Мета Програми	
10.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього: в тому числі: - коштів селищного бюджету - коштів державного бюджету - кошти позабюджетних джерел	
11.	Очікувані результати виконання	
12.	Ключові показники ефективності	

**НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІ ПРОГРАМИ**

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Цільова група (жінки/чоловіки різних груп)	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. гри.				Очікуваний результат
							I рік	II рік	... рік	Всього	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11

Примітка:

1. В графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела ресурсів, за рахунок яких буде виконуватися захід (державний, обласний, селищний бюджети, не бюджетні джерела - кредитні ресурси, кошти суб'єктів підприємницької діяльності, кошти населення тощо).

2. 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 6 «Джерела фінансування» зазначається «фінансування не потребує».

*Відповідно до пункту 14 Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування тендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі, затверджених наказом Мінфіну від 02.01.2019 р № 1 дослідження публічних послуг, що надаються в межах бюджетної програми (а відповідно заплановані в цільових програмах), «може передбачати визначення та подальше вивчення і аналіз, зокрема: цільових груп отримувачів послуг за ознакою статі та, у разі доцільності, за іншими ознаками: вік, місце проживання, стан здоров'я, етнічне походження, соціально-економічний статус тощо.*

*Застосування гендерного підходу при розробці цільових програм (включення гендерної перспективи в різні складові програм) дає можливість зробити акцент на людях (жінках та чоловіках в їх різноманітності), які є отримувачем відповідних послуг, сприяти досягненню гендерної рівності в громадах та забезпечити більшу адресність використання бюджетних коштів.*

## 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								

**Примітка:**

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

**РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ**

Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми	Етапи виконання програми					Всього витрат на виконання Програми
	I			II	III	
	20__рік	20__рік	20__рік	20- 20_ роки	20 - 20__ роки	
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:						
державний бюджет						
селищний бюджет						
кошти небюджетних джерел						

**Примітка:**

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

## ЗВІТ про результати виконання

назва \_\_\_\_\_ цільової програми  
у звітному періоді

Дата і номер рішення селищної ради,  
яким затверджено Програму та зміни до неї \_\_\_\_\_  
Відповідальний виконавець Програми \_\_\_\_\_  
Термін реалізації Програми \_\_\_\_\_

### 1. Виконання заходів Програми

№ з/п	Пріоритетні завдань	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Річний обсяг фінансування, тис. грн.	Фактично профінансовано у звітному періоді, тис. грн.	Відсоток виконання заходу, %	Інформація про виконання або причини невиконання заходу

### 2. Виконання результативних показників Програми (заповнюється при підготовці річного та заключного звіту про виконання програми)

№ з/п	Найменування показника	Планове значення показника	Фактичне значення показника	Причини невиконання	Що зроблено для виправлення ситуації

### 3. Оцінка ефективності виконання програми та пропозиції щодо подальшої реалізації програми (здійснюється при підготовці річного та заключного звіту).



## **ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ про результати виконання**

---

назва цільової програми

### 1. Основні дані.

Зазначаються дата прийняття та номер рішення Старосалтівської селищної 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 в цілому та 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 та досягнутих результатів. У разі невиконання (часткового виконання) зазначаються причини.

### 5. Оцінка ефективності виконання програми.

На основі кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання програми, дається оцінка ефективності її виконання.

(посада керівника органу

(підпис)  
відповідального виконавця  
програми)

(ініціали та прізвище)

