

Додаток  
до рішення сесії Кременської  
міської ради Луганської області  
від \_\_\_\_\_ лютого 2022 року № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**розроблення, фінансування, моніторингу цільових програм Кременської міської**  
**ради та звітності про їх виконання**

**РОЗДІЛ I**  
**Загальні положення**

1.1. 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 Кременської міської ради.

1.2. Цільова програма Кременської міської 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 Кременської міської ради, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів. Цільова програма є складовою щорічної Програми соціально-економічного культурного розвитку Кременської міської ради на відповідний рік (роки) та Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку Кременської міської територіальної громади 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 місцевого бюджету.

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

1.4. 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 Кременської міської територіальної громади, бути вимірними та співставними з ключовими показниками ефективності.

1.5. 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 місцевого бюджету, координації спільних дій виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

- відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку Кременської міської ради, зафіксованим в Стратегії розвитку громади;

- наявність реальної можливості місцевого бюджету для ресурсного забезпечення виконання заходів програми, реальних можливостей для виконання пропонуванних заходів та досягнення ключових показників ефективності: фінансових ресурсів (коштів місцевого бюджету та інших джерел), матеріально-технічних і трудових

ресурсів.

Заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших цільових програм Кременської міської ради.

## **РОЗДІЛ II.**

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

#### **2.1. Основні стадії розроблення та виконання програм**

Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

1. Ініціювання розроблення Програми;
2. Затвердження розпорядчого документу про початок розробки програми;
3. 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;
4. Проведення стратегічної екологічної оцінки у випадках, визначених Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку»;
5. Розгляд проекту Програми виконавчим комітетом міської ради;
6. Розгляд профільною та іншими постійними депутатськими комісіями міської ради;
7. Затвердження Програми сесією ради;
8. Включення заходів Програми до щорічної Програми соціально-економічного та культурного розвитку Кременської міської ради на відповідний рік/роки та Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку міської територіальної громади;
9. Визначення головного розпорядника коштів та затвердження бюджетних призначень на виконання Програми;
10. Організація виконання Програми та здійснення контролю за її виконанням;
11. Здійснення моніторингу та підготовка щорічних (щоквартальних за необхідності) звітів про результати виконання Програми, внесення змін до Програми.

#### **2.2. Ініціювання розроблення, підготовка проекту Програми Кременської міської ради**

2.2.1. Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності обґрунтованих підстав для розроблення Програми та подає їх на погодження міському голові.

2.2.2. Обґрунтування щодо необхідності розроблення Програми має містити:

- визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;
- обґрунтування відповідності мети Програми пріоритетним, стратегічним документам соціально-економічного розвитку громади;
- визначення орієнтовних обсягів фінансування витрат, необхідних для виконання Програми;
- оцінку очікуваних результатів виконання Програми (економічних, соціальних, екологічних тощо) та їх ефективність.

2.2.3. Міський голова після ознайомлення, дає доручення відповідному головному розпоряднику бюджетних коштів, фінансовому відділу Кременської міської ради, відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки Кременської міської ради розглянути доцільність розроблення відповідного проекту Програми, та можливість виконання її заходів за рахунок коштів місцевого бюджету згідно діючого законодавства України.

У разі отримання позитивної інформації про можливість виконання заходів Програми за рахунок коштів місцевого бюджету згідно діючого законодавства України, ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядження міського голови про підготовку проекту Програми, в якому визначаються головний розробник (у разі

необхідності - співрозробники) та строк розробки проекту Програми.

Підготовлений проект розпорядження разом із відповідною інформацією, подається на підпис міському голові, який протягом 3-х днів видає розпорядження про підготовку проекту Програми.

Видане розпорядження є підставою для підготовки проекту Програми.

2.2.4. Підготовка проекту Програми здійснюється її головним розробником, визначеним в розпорядженні міського голови - самостійно або спільно із структурними підрозділами Кременської міської ради, зацікавленими, громадськими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації Програми, але обов'язково спільно із головним розпорядником бюджетних коштів відповідної програми. Для забезпечення підготовки проекту Програми можуть утворюватися (відповідним розпорядженням міського голови), робочі групи з представників структурних підрозділів міської ради та громадських організацій тощо.

Відповідальний виконавець бюджетних програм визначається виключно головним розпорядником бюджетних коштів за погодженням з фінансовим відділом Кременської міської ради.

Відповідальним виконавцем бюджетних програм може бути головний розпорядник бюджетних коштів за бюджетними програмами, виконання яких забезпечується його апаратом, та/або розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня, який забезпечує виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника.

### **2.3. Розділи Програми:**

Програма повинна містити наступні розділи:

1. Паспорт Програми;
2. Проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;
3. Мета та завдання Програми;
4. Аналіз факторів впливу на проблему та ресурсів для її реалізації (SWOT-аналіз);
5. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми;
6. Заходи по досягненню мети Програми (у вигляді обов'язкового Додатку);
7. Очікувані результати виконання Програми;
8. Обсяги та джерела фінансування Програми;
9. Строки та етапи виконання Програми;
10. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

У тексті проекту Програми повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації та додатки. Також проект Програми повинен мати наскрізну нумерацію усього тексту.

#### **2.3.1. Паспорт Програми**

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

#### **2.3.2. Проблема, 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 в 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 місцевого бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

### **2.3.3. Мета та завдання 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 Кременської міської ради/міської територіальної громади. 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 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 буде здійснено;
- 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.

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.

### **2.4.4. Аналіз факторів впливу на проблему та ресурсів для реалізації (SWOT-аналіз)**

Повинен містити перелік факторів (не більше 10) у кожному розділі SWOT-аналізу (додаток 3).

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

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

Необхідно запропонувати декілька шляхів розв'язання проблеми, проаналізувати їх та обґрунтовано вибрати найбільш доцільний.

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.

### **2.4.6. Заходи по досягненню мети 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 додатку 2 до Порядку.

#### **2.4.7. 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 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;
- 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 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 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 чоловіків та жінок 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 включаються 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 4 до Порядку.

#### **2.4.8. Обсяги та джерела фінансування Програми**

Даний розділ складає та заповнює головний розпорядник бюджетних коштів.

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів 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 місцевого бюджету. Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно додатку 5 до Порядку.

#### **2.4.9. Строки та етапи виконання Програми**

Якщо розв'язання певної проблеми розвитку громади потребує тривалого терміну виконання, то, відповідно, строки реалізації Програми мають бути визначені на середньострокову або довгострокову перспективу. Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. У такому разі виконання Програми поділяється на етапи.

#### **2.4.10. 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 Кременської міської ради про хід виконання заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік та після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування територіальної громади.

## **2.5. Здійснення погодження та затвердження проекту Програми**

Підготовлений проект Програми подається виключно головним розпорядником бюджетних коштів до фінансового відділу Кременської міської ради для здійснення погодження на предмет коректності розрахунків, використаних розробниками проекту Програми при визначенні обсягу фінансових ресурсів, а також джерел фінансування реалізації Програми.

Проект Програми подається до відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки Кременської міської ради для здійснення погодження структури та змісту Програми, результативних показників, реальності та доцільності включених до неї заходів.

До проведення погоджень можуть залучатися фахівці інших структурних підрозділів Кременської міської ради, незалежні експерти тощо.

Проект Програми погоджується з усіма причетними до її виконання виконавчими органами та структурними підрозділами Кременської міської ради та подається на попередній розгляд виконавчому комітету Кременської міської ради. Після схвалення виконавчим комітетом Кременської міської ради проект Програми подається на розгляд сесії Кременської міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету Кременської міської ради про розгляд проекту Програми та проект рішення Кременської міської ради про затвердження Програми готує розробник відповідної Програми.

## **2.6. Інтегрування Програми до прогнозних та програмних документів Кременської міської ради**

Після затвердження Програми її заходи підлягають включенню до щорічної Програми соціально-економічного та культурного розвитку, Плану реалізації заходів Стратегії розвитку Кременської міської територіальної громади на відповідні періоди.

## **2.7. Фінансування Програми**

Фінансування Програми здійснюється виключно за умови її затвердження рішенням Кременської міської ради, затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням Кременської міської ради про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до місцевого бюджету на відповідний рік) згідно з розписом місцевого бюджету.

Відповідальний виконавець бюджетних Програм у процесі їх виконання забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації відповідних бюджетних Програм у межах визначених бюджетних призначень.

## **2.8. 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 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.

## **2.9. Внесення змін до Програми**

Зміни до 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 Програм Кремінської міської 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.

## **2.10. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання Програми**

2.10.1. Відповідальний виконавець Програми до 15 січня (за рік) готує і подає до відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки Кремінської міської ради узагальнену інформацію (отриману від усіх виконавців Програми) про стан її виконання. Виконавці Програми до 05 липня (за I півріччя) та до 05 січня (за рік) подають відповідальному виконавцю Програми інформацію про стан її виконання.

Інформація про виконання Програми повинна містити пояснювальну записку про хід виконання Програми (у разі невиконання – обґрунтування причин), дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми згідно з додатками 6, 7.

Відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки Кремінської міської ради здійснює узагальнення інформації, наданої відповідальними виконавцями Програм, та щороку до 01 лютого готує і подає міському голові узагальнену інформацію про результати моніторингу виконання міських цільових та комплексних Програм.

Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації Програми надає головному розробнику щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, а головний розпорядник щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає до фінансового відділу Кремінської міської 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 інформацією щодо виконання показників результативності у динаміці з початку дії Програми та пояснювальною запискою щодо її виконання, у разі невиконання - обґрунтування причин невиконання.

Також відповідальний виконавець подає до фінансового відділу Кремінської міської ради та до відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки Кремінської міської ради аналіз ефективності виконання Програми та висновки щодо доцільності її

подальшого фінансування та реалізації.

Відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки Кременської міської 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 соціально-економічного та культурного розвитку Кременської міської ради.

2.10.2. Щорічний звіт про хід виконання Програми розглядається на засіданні виконавчого комітету Кременської міської ради в I півріччі року, наступному за звітним. Проект рішення виконавчого комітету Кременської міської ради про хід виконання Програми готується відповідальним виконавцем Програми, який і доповідає на засіданні виконавчого комітету Кременської міської ради, та містить пояснювальну записку про хід виконання Програми, дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми згідно з додатком 6. За ініціативи відповідального виконавця Програми, в разі виникнення потреби, може розглядатися проміжний звіт про хід виконання Програми протягом року. Питання про щорічні (проміжні) звіти щодо виконання Програми обов'язково подаються у встановленому порядку її відповідальним виконавцем до перспективного плану роботи виконавчого комітету Кременської міської ради на наступний рік із зазначенням місяця, в якому звіт вноситиметься на розгляд виконавчого комітету Кременської міської ради.

2.10.3. 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 до відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки Кременської міської 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 виносяться на розгляд сесії Кременської міської ради.

Відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки Кременської міської ради:

- узагальнює та аналізує звіти головних виконавців програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання Програми соціально-економічного та культурного

розвитку та Плану заходів з реалізації Стратегії Кремінської міської територіальної громади;

- веде базу даних Програм та звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.

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

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

Рішення про дострокове припинення Програми приймає Кремінської міська рада.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

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

Примітка:

- У пункті 3 - розпорядчим документом про розроблення Програми є розпорядження міського голови про розроблення відповідної Програми.
- У пункті 4 – обов’язково першим повинен значиться головний розпорядник бюджетних коштів фінансування відповідної Програми.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

## НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Цільова група (жінки/чоловіки різних груп)	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. грн.				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, місцеві бюджети, інші кошти, не заборонені законодавством України - 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 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 гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ 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.*

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**АНАЛІЗ**  
**факторів впливу на проблему та ресурсів для реалізації**  
**Програми (SWOT-аналіз)**

Перш ніж розпочати розробку заходів Програми, необхідно проаналізувати проблему, на вирішення якої вони спрямовані.

*SWOT*-аналіз має чотири складових:

1. Сильні сторони (***S**trengths*) - внутрішні можливості чи ресурси (наявність організаційних, матеріальних, фінансових, інституційних можливостей), які будуть задіяні для вирішення проблеми.

2. Слабкі сторони (***W**eaknesses*) - внутрішні фактори, які створили проблему або поглиблюють та перешкоджають її вирішенню.

3. Можливості (***O**pportunities*) - (зовнішні) для досягнення цілей (результатів) Програми.

4. Загрози (***T**hreats*) - будь-які (зовнішні) процеси або явища, які перешкоджають досягненню цілей.

До кожної складової *SWOT*-аналізу заносяться усі відповідні фактори, які ранжуються за важливістю (впливом на проблему). Після ранжування залишається не більше 10 факторів.

*SWOT*-аналіз дає змогу оцінити реальний наявний ресурс, який буде задіяний для вирішення проблеми, оцінити негативний вплив існуючих факторів, з'ясувати перешкоди, які виникають в процесі реалізації Програми, та який зовнішній (державну допомогу та інше) ресурс можливо задіяти.

Схема *SWOT*-аналізу має наступну форму:

СИЛЬНІ СТОРОНИ ( <b><u>S</u></b> )	СЛАБКІ СТОРОНИ ( <b><u>W</u></b> )
МОЖЛИВОСТІ ( <b><u>O</u></b> )	ЗАГРОЗИ ( <b><u>T</u></b> )

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ**

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	Динаміка змін показників результативності 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 ефективності								
1								
2								
III. Показники якості								
1								
2								

**Примітка:**

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

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ**

<b>Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми</b>	<b>Етапи виконання програми</b>					<b>Всього витрат на виконання Програми</b>
	<b>I</b>			<b>II</b>	<b>III</b>	
	<b>20 рік</b>	<b>20 рік</b>	<b>20_рік</b>	<b>20-20 роки</b>	<b>20 - 20 роки</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:						
державний бюджет						
місцевий бюджет						
Інші кошти не заборонені законодавством України						

**Примітка:**

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

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**ЗВІТ  
про результати виконання**

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

Дата і номер рішення міської ради, яким затверджено Програму та зміни до неї \_\_\_\_\_

Відповідальний виконавець Програми \_\_\_\_\_

Термін реалізації Програми \_\_\_\_\_

**1. Виконання заходів Програми**

№ з/п	Пріоритетні завдання	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).**

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН

**ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ**  
**про результати виконання**

---

назва цільової програми

**1. Основні дані.**

Зазначаються дата прийняття та номер рішення Кремінської 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 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  
відповідального виконавця  
програми)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т. в. о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя МАКОГОН