



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XIII сесія VII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

30 травня 2017 року

м. Ужгород

№ 655

### **Про затвердження Порядку розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання**

Керуючись п.22, 23 ч.1 ст.26, п.п.1 п. «а» ч.1 ст.27, п.1 ч.2 ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, відповідно до Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Закону України «Про державні цільові програми», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 106 «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм», наказу Міністерства економіки України від 4 грудня 2006 року № 367 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання» та з метою єдиного підходу до складання та затвердження міських цільових програм, забезпечення моніторингу, контролю та належного виконання програм і затверджених програмних показників, вирішення поставлених в них завдань та заходів, використання фінансових, матеріально-технічних та інших залучених ресурсів за призначенням,

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання згідно з додатком (додається).
2. Структурним підрозділам міської ради при розробці міських цільових програм або внесенні змін до раніше прийнятих керуватися в роботі цим Положенням та в разі необхідності переглянути програми, що не відповідають його вимогам.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови відповідно до функціональних обов'язків і постійну депутатську комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів та оподаткування.

**Міський голова**

**Б. Андрійв**

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

**I. Загальні положення**

1. Порядок розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі – Порядок) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання.

2. Міські цільові програми складаються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми».

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

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм (підпрограм), споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх фінансування за кількома кодами типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. Розроблення комплексних програм здійснюється згідно з даним Порядком.

4. Ініціатором розроблення програм може бути міський голова, депутат (депутати) міської ради, місцевий орган виконавчої влади.

5. Підставою для розроблення програми є:

5.1. Існування проблеми на рівні міста, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій;

5.2. Наявність в міському бюджеті достатнього фінансового ресурсу для забезпечення виконання завдань і заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку міста.

6. Завдання та заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати завдання та заходи інших міських програм.

**II. Порядок розроблення міських цільових програм,**  
**організація та звітність про їх виконання**

**1. Стадії розроблення та виконання програми:**

1.1. Ініціювання розроблення міської цільової програми.

1.2. Підготовка проекту програми – визначення завдань і заходів, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також відповідальних виконавців.

1.3. Погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів.

1.4. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до щорічної програми економічного і соціального розвитку міста.

1.5. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням.

1.6. Здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми.

## **2. Ініціювання розроблення міської цільової програми**

2.1. Ініціатор розроблення програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 5 розділу I Порядку та готує звернення міському голові щодо необхідності підготовки проекту програми, за результатами розгляду якого міський голова доручає відповідному структурному підрозділу, в межах повноважень, підготовку проекту рішення на розгляд та погодження виконавчого комітету міської ради.

2.2. Рішення виконавчого комітету про погодження програми є підставою для винесення цієї програми на затвердження сесії міської ради.

## **3. Підготовка проекту програми**

3.1. Підготовка проекту програми здійснюється структурним підрозділом міської ради, визначеним відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради, самостійно або спільно із організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми. Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися робочі групи з представників владних структур, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій, політичних партій тощо.

3.2. Проект програми повинен містити такі розділи:

- а) паспорт програми;
- б) визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;
- в) визначення мети програми;
- г) обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми;
- д) перелік завдань програми та результативні показники;
- е) напрями діяльності та заходи програми;
- ж) координація та контроль за ходом виконання програми.

3.3. Паспорт програми.

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику програми (назва, рішення виконавчого комітету міської ради про розроблення програми, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, головний розпорядник

бюджетних коштів, відповідальний виконавець програми та інші співвиконавці, строк виконання, обсяги та джерела фінансування).

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

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов'язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших із використанням офіційних статистичних даних не менше ніж за п'ять останніх років (з посиланням на джерело інформації), обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів міського бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

#### 3.5. Визначення мети програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку міста. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

3.6. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми.

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби розв'язання проблеми галузі або території, строки, етапи виконання та ресурсне забезпечення програми згідно з додатком 2 до Порядку.

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. У такому разі виконання програми поділяється на етапи.

У зазначеному розділі вказуються орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування.

#### 3.7. Перелік завдань програми та результативні показники.

У розділі визначається система програмних завдань і показників, виконання яких дасть змогу досягти реалізації мети програми та усунути причини виникнення проблеми, а також відповідальні виконавці. Завдання програми – це конкретні напрями та заходи, які планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення цілей програми. Перелік завдань програми формується згідно з додатком 3 до Порядку і є додатком до програми.

Результативні показники програми використовуються для оцінки ефективності програми і включають результат виконання програми, характеризують хід її реалізації, ступінь досягнення поставленої мети та виконання завдань програми. Такі показники мають підтверджуватися офіційно державною статистикою, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Перелік результативних показників щодо кожної програми розробляється головним розпорядником бюджетних коштів (розробником програми) з урахуванням відповідних нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів.

Результативні показники наводяться диференційовано з розбивкою за роками. У разі коли програма виконується не за один етап, результативні показники другого та третього етапів можуть визначатися без розбивки за роками.

Результативні показники поділяються на такі групи:

а) показники витрат (ресурсне забезпечення програми) визначають обсяги і структуру ресурсів, які забезпечують виконання програми.

Розробник програми у разі потреби складає додаткову розшифровку розрахунку витрат, яка також додається до програми;

б) показники продукту – це, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання програми, які використовуються для оцінки досягнення цілей програми;

в) показники ефективності визначаються як співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показники продукту);

г) показники якості відображають якість вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) і оцінюють їх за результатами досягнення ними своєї мети або виконання завдання.

Результативні показники наводяться за кожним завданням програми з розбивкою за роками згідно з додатком 4 до Порядку та є додатком до програми.

### **3.8. Напрями діяльності та заходи програми.**

Напрями діяльності програми – це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням шляхів витрачання коштів міського бюджету та не заборонених законодавством коштів інших джерел.

Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця програми.

Визначення напрямів діяльності забезпечує реалізацію програми в межах коштів, виділених на цю мету.

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

У цьому розділі зазначається орган, який здійснює координацію дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), звітування тощо.

## **4. Порядок погодження та затвердження програми**

4.1. Визначення результативних показників, реальності та доцільності завдань, включених до підготовленого проекту програми, здійснюється головним розпорядником та відповідальним виконавцем програми. До проведення аналізу ефективності програми можуть залучатися фахівці інших структурних підрозділів міської ради в межах їх повноважень, науковці.

4.2. Після проведеного аналізу розробник готує проект рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення та внесення на розгляд міської ради програми.

4.3. У разі схвалення проекту програми виконавчим комітетом міської ради розробник готує проект рішення міської ради про затвердження програми.

У проекті рішення обов'язково вказуються обсяг фінансування програми, строк її виконання, головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець програми, строки та періодичність звітування про хід виконання програми на сесіях міської ради тощо.

4.4. У разі фінансування програм за кількома кодами типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

## **5. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програм до щорічних програм соціально-економічного розвитку міста**

5.1. Після затвердження міською радою програми головний розпорядник коштів у терміни, встановлені фінансовим органом міської ради для подання бюджетних запитів на наступний бюджетний період, включає до них обсяги видатків на реалізацію завдань програми, джерелом фінансування яких визначені кошти міського бюджету.

5.2. Фінансовий орган міської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до наявних можливостей міського бюджету і включає пропозиції до проекту міського бюджету на наступний рік. У випадку затвердження сесією міської ради змін до діючих програм або нових програм, після прийняття міського бюджету та необхідності їхнього фінансування в поточному році, головний розпорядник готує клопотання до міського голови стосовно додаткового виділення коштів з бюджету міста.

5.3. Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів міського бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми економічного і соціального розвитку міста.

5.4. Фінансування програми здійснюється відповідно до затверджених бюджетних призначень на її виконання рішенням міської ради про міський бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до міського бюджету на відповідний рік) згідно з розписом міського бюджету.

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

6.1. Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями, зазначеними у даній програмі.

6.2. Безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів – головний розпорядник коштів. Відповідальний виконавець програми у процесі її виконання забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації відповідних програм у межах визначених бюджетних призначень.

## **7. Здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми**

7.1. Головний розпорядник спільно з відповідальним виконавцем програми щопівроку готує та подає на засідання виконавчого комітету та за підсумками року на розгляд сесії міської ради звіт про стан її виконання наростаючим підсумком.

Інформація до звіту повинна містити дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми, виконання результативних показників у динаміці з початку дії програми згідно з додатком 5 до Порядку та пояснювальну записку про роботу співвиконавців програми щодо її виконання, у разі невиконання – обґрунтування причин невиконання.

Зазначена інформація використовується для аналізу ефективності виконання програми та надання пропозицій щодо доцільності продовження її фінансування та виконання.

7.2. Головний розпорядник спільно з відповідальним виконавцем програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та у разі потреби розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших завдань, включення додаткових завдань, уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих завдань тощо.

Головний розпорядник спільно з відповідальним виконавцем довгострокової програми після завершення відповідного етапу її дії готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, строків виконання програми та окремих завдань тощо на наступний етап програми.

У разі необхідності внесення змін до програми проект змін до неї з уточненими показниками і завданнями проходить експертизу, схвалюється та вноситься на розгляд міської ради відповідно до пункту 4 розділу II Порядку.

7.3. Щороку в строки, визначені рішенням міської ради про затвердження програми, інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її завдань заслуховується міською радою з прийняттям відповідного рішення.

За ініціативою міської ради, її виконавчого комітету, відповідального виконавця, головного розпорядника коштів програми розгляд проміжного звіту про хід виконання програми, ефективність реалізації її завдань, досягнення проміжних цілей та ефективність використання коштів може розглядатися на сесіях міської ради протягом року в разі виникнення потреби.

7.4. Моніторинг та аналіз виконання завдань програм, джерелом фінансування яких визначені кошти міського бюджету, здійснюються протягом бюджетного періоду в межах своїх повноважень безпосередньо головними розпорядниками коштів за кожним результативним показником.

На основі моніторингу та аналізу результативності програми визначаються причини неефективного чи недостатньо ефективного її виконання та пропонуються заходи, необхідні для поліпшення організації виконання, а також оцінюється доцільність реалізації програми в наступних бюджетних періодах, у тому числі із залученням оптимального обсягу бюджетних ресурсів, або її припинення.

7.5. Виконання програми припиняється по закінченню встановленого строку, після чого відповідальний виконавець спільно з головним

розпорядником програми складають заключний звіт про результати її виконання та подають його на розгляд міської ради разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у двомісячний термін після закінчення встановленого строку її виконання.

Пояснювальна записка до заключного звіту містить таку інформацію: досягнення мети програми, рівня виконання запланованих результативних показників, дані про роботу учасників бюджетної програми з її виконання з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

7.6. Головні розпорядники публікують основні досягнуті результати реалізації програми у друкованих засобах масової інформації або на сайті міської ради.

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

Рішення про дострокове припинення дії програми приймає міська рада.

**Міський голова**

**Б. Андріїв**



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

**ПАСПОРТ**

(загальна характеристика міської цільової програми)

(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення програми	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	
3.	Розробник програми	
4.	Співрозробники програми	
5.	Відповідальні виконавці програми	
6.	Головний розпорядник бюджетних коштів	
7.	Учасники програми	
8.	Термін реалізації програми	
8.1.	Етапи виконання програми (для довгострокових програм)	
9.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні програми	
10.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми згідно з додатком	x

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

**Ресурсне забезпечення міської цільової програми**

(назва програми)

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми					тис. грн.
	I			II	III	Усього витрат на виконання програми
	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ - 20__ рр.	20__ - 20__ рр.	
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі:						
державний бюджет						
обласний бюджет						
міський бюджет						
кошти не бюджетних джерел						





