

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення цільових/галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державні цільові програми», з метою удосконалення порядку розроблення цільових/галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання :

- 1 Затвердити Методичні рекомендації щодо порядку розроблення цільових/ галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання, згідно з додатком (додається).
2. Визначити Управління економіки та залучення інвестицій міської ради відповідальним за координацію роботи з підготовки проектів цільових/ галузевих програм .
3. Структурним підрозділам Збараської міської ради забезпечити дотримання Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення цільових/ галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення цільових/ галузевих програм,
моніторингу та звітності про їх виконання

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення цільових/ галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання (далі – Методичні рекомендації) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення цільових/ галузевих програм Збараської міської ради, моніторингу та звітності про їх виконання.

2. Цільові/галузеві програми Збараської міської ради готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України “Про державні цільові програми”, цих Методичних рекомендацій, дотримуючись при цьому Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», Порядку подання та оформлення повідомлень про нову державну допомогу та про внесення змін до умов чинної державної допомоги, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 04.03.2016 року № 2-рп , Закону України „Про стратегічну екологічну оцінку”, Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536 „Про результативні показники бюджетної програми”.

3. Цільова/галузева програма Збараської 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 Збараської територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста та сіл, що входять до її складу, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів бюджету(громади), державного, обласного, районного та інших джерел фінансування не заборонених законодавством України і є складовою програми економічного та соціального розвитку Збараської територіальної громади на відповідний період.

Програма вважається комплексною, якщо вона об’єднує декілька програм споріднених напрямів відповідних галузей та передбачає їх фінансування за кількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету.

4. Ініціатор розроблення програм - структурний підрозділ Збараської міської ради та/або міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, депутати міської ради, старости, громадські організації, об’єднання громадян Збараської територіальної громади, органи державної влади..

5. Розробник програми - структурний підрозділ міської ради, який здійснює загальне керівництво і контроль за розробленням програми.

6. Учасник програми - структурний підрозділи міської ради, комунальні підприємства, інші установи, організації, які беруть участь у виконанні заходів програми.

7. Джерела фінансування – кошти бюджету громади, обласного, районного та державного бюджетів, кошти інвесторів, кошти інших джерел не заборонених законодавством. Обсяги фінансового ресурсу програми повинні бути підтверджені відповідними розрахунками.

8. Підставою для розроблення програми є:

існування проблеми на рівні громади, розв’язання якої потребує залучення міських коштів, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій; наявність в бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку громади.

відповідність цілям Стратегії/проєкту Стратегії розвитку Збараської міської ради на відповідний період.

видання розпорядчого документу Збараського міського голови про розроблення проєкту програми, в якому вказується проблема, на розв’язання якої спрямована дана програма, обґрунтовується її важливість, а також визначаються розробник та строк підготовки

9.Заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших діючих програм.

10. Програми, що розробляються, можуть бути короткостроковими (терміном на 1 рік), середньостроковими (від 2 до 5 років) та довгостроковими (понад 5 років).

11. Довгострокові програми рекомендується розробляти на період, що узгоджується/не перевищує період реалізації Стратегії розвитку Збаразької міської ради.

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

Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення програми, підготовка розпорядчого документа Збаразького міського голови (далі – розпорядчий документ) про розроблення проєкту програми із зазначенням розробника та строку підготовки проєкту;
- розроблення проєкту програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;
- стратегічна екологічна оцінка у випадках, визначених Законом України „Про стратегічну екологічну оцінку”;
- здійснення експертизи проєкту програми, погодження, схвалення та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів;
- затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до Програми економічного та соціального розвитку ;
- організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням;
- здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми.
- організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням;
- здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми.

1. Ініціювання розроблення програми

1.1. Ініціатор/розробник програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 8 розділу I Методичних рекомендацій, та подає їх Управлінню економіки та залученню інвестицій та управлінню фінансів для підготовки висновків про доцільність розроблення проєкту програми та можливість виконання її заходів за рахунок коштів бюджету громади.

1.2. У разі отримання позитивного висновку ініціатором/розробником програми на протязі 30 календарних днів готується проєкт розпорядчого документу про розроблення проєкту програми.

2. Підготовка проєкту програми

2.1. Підготовка проєкту програми здійснюється профільним структурним підрозділом самостійно або спільно із заінтересованими науковими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми. Для забезпечення підготовки проєкту програми можуть утворюватися групи з представників владних структур, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій, тощо.

2.2. Проєкт програми повинен містити такі розділи:

- паспорт програми;
- визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма;
- визначення мети програми;
- обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування;
- строки та етапи виконання програми;
- перелік завдань і заходів програми та результативні показники;
- напрями діяльності та заходи програми;
- координація та контроль за ходом виконання програми.

2.2.1. Паспорт програми

Зазначений розділ готується за формою згідно з додатком 1 до Методичних рекомендацій і містить у стислому вигляді загальну характеристику програми (назва, рішення (документ або підстава) про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідальний виконавець програми та інші співвиконавці, строк виконання, обсяги та джерела фінансування).

2.2.2. 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, фінансових та інших даних (із посиланням на джерела інформації), обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

2.2.3. Визначення мети програми

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку громади, окремих галузей економіки, визначеної частини території. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

2.2.4. 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 та етапи виконання програми.

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

2.2.5. Перелік завдань, заходів програми та результативні показники

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

Завдання програми – це конкретні напрями та заходи, які планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення цілей програми.

Результативні показники програми – це кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються формами державних статистичних спостережень, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів бюджету громади на виконання програми, аналіз досягнутих результатів та витрат.

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.

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:

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

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

Група показників витрат на виконання програми складається за формою згідно з додатком 2 до Методичних рекомендацій. Розробник програми у разі потреби складає додаткову розшифровку розрахунку витрат, яка також додається до програми;

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

- показники ефективності характеризують економність при витрачанні бюджетних коштів, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту, відношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до витраченого обсягу ресурсу п

- показники якості характеризують динаміку досягнення мети та виконання відповідних завдань програми, відповідність створеного продукту установленим стандартам (нормативам), рівень реалізації інвестиційних проєктів (за весь період з початку реалізації цих проєктів), виконання робіт, ступінь готовності об'єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів публічних послуг відповідно до їх призначення, рівень забезпечення публічними послугами осіб, які мають на них право; висвітлюють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій в економіці (відповідній сфері діяльності)

Інформація про результативні показники виконання заходів програми складається за формою згідно з додатком 5 до Методичних рекомендацій.

2.2.6. Напрями діяльності та заходи програми

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

Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця програми.

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

У цьому розділі наводяться дані щодо напрямів діяльності програми, в тому числі заходи, строки виконання заходів (у цілому і поетапно) та їх виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу.

У випадку обґрунтованої доцільності виконання окремих заходів програми, по яких передбачено фінансування, інститутами громадянського суспільства розробник програми залучає останніх до виконання відповідних заходів на конкурсних засадах, відповідно до вимог чинного законодавства

Напрями та перелік завдань і заходів програми формуються згідно з додатком 3 до Методичних рекомендацій, у якому визначаються джерела фінансування кожного із заходів, виконавці і який у разі потреби може бути доповнений розробником програми додатковими даними.

2.2.7. Координація та контроль за ходом виконання програми

У цьому розділі зазначається відповідальний виконавець, а також порядок та терміни подання виконавцями (учасниками), відповідальним виконавцем та розробником звітності про хід виконання завдань і заходів програми а також зазначається орган, який здійснює координацію дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), звітування тощо.

3. Порядок проходження експертизи, погодження та затвердження програми

3.1 Експертиза проєкту програми на відповідність цим Методичним рекомендаціям, а також в частині ресурсної можливості фінансування заходів програми з бюджету громади здійснюється Управлінням економіки та залучення інвестицій та фінансовим Управлінням Збараської міської ради відповідно. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших заінтересованих структурних підрозділів Збараської міської ради та її апарату.

Кожен з учасників експертизи надає у 15 робочих днів висновок, у якому за наявності викладаються зауваження до проєкту програми. У разі наявності зауважень проєкт програми допрацьовується розробником.

Експертний висновок, у тому числі за результатами повторного розгляду після доопрацювання проєкту програми або змін, надається розробнику уповноваженими на такі функції структурними підрозділами Збараської міської ради не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації вхідного документа щодо розгляду відповідного проєкту у такому підрозділі.

3.2 З метою широкого обговорення проєкту програми розробником програми можуть проводитись консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (зі змінами). З цією метою розробник оприлюднює інформацію про проведення обговорення на своєму офіційному вебсайті (у разі його відсутності – на офіційному вебсайті Збараської міської ради) або за відсутності відповідної технічної можливості в інший прийнятний спосіб. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту програми, розглядаються розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

3.3 Проєкт програми з відповідними висновками подається Збараській міській раді для схвалення та внесення на розгляд сесії міської ради.

Проєкт рішення міської ради про затвердження програми готує розробник. У проєкті 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. У разі фінансування комплексних програм за декількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

3.4. Розробник готує проєкт рішення затвердження програми на сесії міської ради, при цьому додає, пояснювальну записку, електронний варіант проєкту, бере участь у розгляді проєкту в постійних комісіях та на сесії міської ради.

3.5. Проєкт програми візується керівником структурного підрозділу, який розробляв програму, профільним заступником міського голови, Управлінням економіки та залучення інвестицій, фінансовим управлінням міської ради, головою профільної депутатської комісії та секретарем міської ради.

3.6 Проєкти програм подаються до секретаря Збараської міської ради за тридцять днів до пленарного засідання ради. Подання проєктів програм здійснює заступник Збараського міського голови за напрямком. Проєкт програми візується керівником галузевого структурного підрозділу Збараської міської ради та заступником Збараського міського голови за напрямком, який розробляє програму. Доповідач з проєкту програми визначається Збараською міською радою, а співдоповідачем виступає представник профільної постійної комісії міської ради.

3.7. Після затвердження Збараською міською радою програми розробнику рекомендується підготувати проєкт розпорядження Збараського міського голови про організацію виконання програми

4. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення до Програми економічного та соціального розвитку

4.1. Після затвердження міською радою програми головний розпорядник коштів надає фінансовому управлінню міської ради бюджетні запити щодо її фінансування у наступному році за рахунок коштів бюджету громади.

4.2. Фінансове управління міської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей бюджету і включає пропозиції до проєкту бюджету громади на наступний рік.

Критеріями для формування переліку програм, що фінансуються з ~~місц~~ бюджету, є:

- вирішення проблеми, розв'язання якої неможливе без залучення коштів бюджету громади;

- відповідність мети програми цілям Стратегії/проєкту Стратегії розвитку Збаразької міської ради на відповідний період;
 - необхідність забезпечення комплексного фінансування відповідної галузі;
- виконання результативних показників попередньо діючої програми.
- 4.3. Перелік програм, проєктів програм, які є пріоритетними для розвитку громади, включається окремим додатком до щорічної Програми економічного та соціального розвитку громади.
- 4.4. Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням міської ради про бюджет громади на відповідний рік (рішенням про внесення змін до бюджету на відповідний рік) згідно з розписом бюджету громади.
- 4.5. До проєкту рішення про затвердження програми додається рішення Антимонопольному комітету України, у випадках передбачених Законом України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

5. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням

5.1. Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями, зазначеними у цій програмі.

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

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

6.1. Відповідальний виконавець програми обирає найраціональніший спосіб виконання заходів програми, співпрацює з іншими виконавцями програми, несе відповідальність за повноту її виконання (кінцевий результат) двічі на рік (до 15 січня та до 15 липня) звітує розробнику про хід виконання програми. Розробник програми здійснює загальний контроль за ходом виконання програми та двічі на рік (до 20 січня та 20 липня) готує та подає **Ф і н а н с о в о м у у п р а в л і н н ю** Збаразької міської ради узагальнену інформацію про стан її виконання в розрізі усіх завдань та заходів.

Інформація повинна містити дані про:

- заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми, виконання результативних показників у звітному періоді згідно з додатками 4 та 6 до Методичних рекомендацій;
- 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.

Фінансове управління Збаразької міської ради здійснює узагальнення поданих інформацій про поточне та остаточне виконання програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвитку

6.2. Розробник спільно з відповідальним виконавцем 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, уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих заходів і завдань тощо.

Крім того, фінансове управління Збаразької міської ради може вносити пропозиції щодо оптимізації діючих цільових програм у відповідній галузі.

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.

У разі необхідності внесення змін до програми проект змін до неї з уточненими показниками і заходами, погоджується та затверджується відповідно до пунктів 2,3 розділу II Методичних рекомендацій.

6.3.В строки, визначені рішенням міської ради, інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях міської ради та профільних депутатських комісіях міської ради.

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

6.4.Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого розробник програми спільно з відповідальним виконавцем програми складає заключний звіт про результати її виконання та подає його на розгляд сесії міської ради разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у двомісячний строк 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 відповідальних виконавців програми з її виконання з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

6.5. Заключний та проміжний звіти про виконання Програми готуються згідно з додатком 4 до Методичних рекомендацій

6.6. У разі необхідності відповідальний виконавець оприлюднює основні досягнуті результати реалізації програми у засобах масової інформації та на сайті міської ради.

6.7.Звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік по відповідних програмах виносяться на розгляд громадськості у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.7.Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної мети програми, оптимізації програм у відповідній галузі за спільним поданням розробника, відповідального виконавця програми, управління економіки та залучення інвестицій і фінансового управління міської ради.

Рішення про дострокове припинення програми приймає міська рада.

Міський голова

Р.С.Полікровський

Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо порядку
розроблення цільових/галузевих програм,
моніторингу та звітності про їх виконання

ПАСПОРТ

(загальна характеристика програми)

(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення програми	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	
3.	Розробник програми	
4.	Співрозробники програми	
5.	Відповідальний виконавець програми	
6.	Учасники програми	
7.	Термін реалізації програми	
7.1.	Етапи виконання програми(для довгострокових програм)	
8.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм)	
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього (тис.грн), у тому числі:	
9.1.	коштів Державного бюджету	
	коштів обласного бюджету	
	коштів районного бюджету	
	коштів бюджету громади	
	коштів інших джерел	

Міський голова

Р.С.Полікровський

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення цільових/галузевих програм, моніторингу та звітності про їх виконання

Ресурсне забезпечення програми _____

(назва програми)

тис.гривень

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми					Усього витрат на виконання програми
	I			II	III	
	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__-20__ рр.	20__-20__ рр.	
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі:						
коштів Державного бюджету						
коштів обласного бюджету						
коштів районного бюджету						
коштів бюджету громади						
кошти не бюджетних джерел						

Міський голова

Р.С.Полікровський

Додаток 3

до Методичних рекомендацій щодо порядку
розроблення міських цільових програм,
моніторингу та звітності про їх виконання

Напрями діяльності та заходи програми _____

(назва програми)

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. гривень, у тому числі:	Очікуваний результат – диференці- йовано з розбивкою за роками
						I етап: 20__ р.	
						20__ р.	
						20__ р.	
						II етап: 20__-20__ рр.	
						III етап: 20__-20__ рр.	

Міський голова

Р.С.Полікровський

Додаток 4
до Методичних
рекомендацій щодо порядку розроблення
цільових/галузевих програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Інформація про виконання програми за ____ рік

1. _____
КПКВ _____
найменування головного розпорядника коштів програми
2. _____
КПКВ _____
найменування відповідального виконавця програми
3. _____
КПКВ _____
найменування програми, дата і номер рішення міської ради
про її затвердження

4. Напрями діяльності та заходи обласної цільової програми

(назва програми)

№ з/п	Захід	Відповідальний виконавець та строк виконання заходу	Планові обсяги фінансування, тис. гривень					Фактичні обсяги фінансування, тис. гривень					Стан виконання заходів (результативні показники виконання)
			Усього	у тому числі				Усього	у тому числі				
				Державний бюджет	Обласний бюджет	бюджет громади	кошти з інших джерел		Державний бюджет	Обласний бюджет	бюджет громади	кошти з інших джерел	
	Етап виконання												

5. Аналіз виконання за видатками в цілому за програмою:

тис. гривень

Бюджетні асигнування			Проведені видатки			Відхилення		
усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд

Міський голова

Р.С.Полікровський

Додаток 5
до Методичних
рекомендацій щодо порядку розроблення
цільових/галузевих програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Заплановані результативні показники програми

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок програми	Вихідні дані на завершення програми	З них по роках		
					20__рік	20__рік	20__рік
I	Показники продукту програми						
1.							
2.							
II	Показники ефективності програми						
1.							
2.							
III	Показники якості програми						
1.							
2.							

Міський голова

Р.С.Полікровський

до Методичних
рекомендацій щодо порядку розроблення
цільових/галузевих програм, моніторингу та
звітності про їх виконання

Виконання результативних показників програми

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані напочаток програми	Вихідні дані на завершення програми		У звітному році* 20__рік		Пояснення розбіжностей між запланованим та фактичним виконанням
				план	факт**	план	факт	
I	Показники продукту програми							
1.								
2.								
II	Показники ефективності програми							
1.								
2.								
III	Показники якості програми							
1.								
2.								

* у разі звітування про виконання програми за I півріччя відповідного року у графі „факт” вказується інформація про досягнення результативних показників у звітному періоді;

** графа заповнюється лише у разі подання заключного звіту про виконання програми за весь період її реалізації