



У К Р А Ї Н А

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(двадцять четверта сесія сьомого скликання)

_____ 2018 року
м. Чернігів

Про затвердження Порядку
розроблення районних цільових
програм, моніторингу та звітності
про їх виконання

З метою вдосконалення підготовки районних цільових програм, моніторингу і звітування про їх виконання та враховуючи Методичні рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затверджені наказом Міністерства економіки України від 04 грудня 2006 року № 367, керуючись пунктом 16 статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Чернігівська районна рада **вирішила**:

1. Затвердити Порядок розроблення районних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі –Порядок, додається).

2. Чернігівській районній державній адміністрації, її структурним підрозділам, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та виконавчому апарату Чернігівської районної ради при розробленні районних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання користуватися цим Порядком

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, інвестицій та соціально-економічного розвитку.

Голова районної ради

О.М.Ларченко

Додаток
до рішення Чернігівської
районної ради Чернігівської
області від _____ 2018 року
«Про затвердження Порядку
розроблення районних цільових
програм, моніторингу та
звітності про їх виконання»

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок розроблення районних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі – Порядок) підготовлено з метою встановлення єдиного підходу до розроблення районних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання.

1.2. Районні цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми».

1.3. Районна 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 району або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету і є складовою щорічної програми соціально-економічного розвитку району на відповідний рік.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх фінансування за кількома кодами функціональної класифікації видатків місцевого бюджету.

1.4. Ініціатором розроблення програм можуть бути Чернігівська районна рада, її постійні комісії і депутати, Чернігівська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, Громадська рада при Чернігівській районній державній адміністрації.

1.5. Підставою для розроблення програми є:

- існування проблеми на рівні району, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій районної державної адміністрації та районної ради, підприємств, установ та організацій;
- наявність в районному бюджеті реальної можливості ресурсного

забезпечення виконання заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку регіону.

1.6. Заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших районних програм.

2. Стадії розроблення та виконання програми.

Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення районної цільової програми;
- підготовка проекту програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;
- здійснення експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів;
- затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до щорічної програми соціально-економічного 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.

3. Ініціювання розроблення районної цільової програми

3.1. Ініціатори розроблення програми готують пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 1.5 розділу 1 Порядку, та подають їх до районної державної адміністрації для підготовки висновків про доцільність розроблення проекту програми та можливість виконання її заходів за рахунок коштів районного бюджету.

3.2. У разі отримання позитивного висновку готується проект розпорядчого документу районної державної адміністрації (розпорядження, протокольне доручення, спільне рішення тощо) про підготовку проекту програми, в якому визначаються розробник, відповідальний виконавець та строк підготовки, який подається на підпис голові районної державної адміністрації.

3.3. Виданий розпорядчий документ є підставою для підготовки проекту програми.

Відповідальним виконавцем програми може бути тільки юридична особа.

4. Підготовка проекту програми

4.1. Підготовка проекту програми здійснюється районною державною адміністрацією самостійно або спільно із зацікавленими науковими 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.

4.2. Проект 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.

4.2.1. Паспорт програми.

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

4.2.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма.

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов'язкове обґрунтування віднесення її до найважливіших із використанням офіційних статистичних даних не менше ніж за 5 останніх років (із посиланням на джерела інформації), обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів районного бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

4.2.3. Визначення мети програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку району, окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок з її назвою і змістом.

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

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби досягнення поставленої мети: 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.

4.2.5. 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 статистичною, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких проводиться оцінка ефективності використання бюджетних коштів на виконання програми, аналіз досягнутих результатів та витрат.

Розробник програми обирає показники, які комплексно і всебічно зможуть оцінити її виконання. Система обраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін.

Результативні показники наводяться диференційовано з розбивкою 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 Порядку. Розробник програми за потребою 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 – співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показника продукту), інші статистичні показники, що характеризують сферу дії програми;

- показники якості відображають якість вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг), кількісні показники соціальних досліджень зміни настроїв частини населення, на яку спрямовані заходи програми, і оцінюють їх за результатами досягнення ними своєї мети або виконання завдання.

4.2.6. Напрями діяльності та заходи програми.

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 з розбивкою за роками.

Напрями діяльності програми – це система взаємопов'язаних, конкретних шляхів, реалізація яких спрямована на досягнення визначеної програмою мети.

Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця програми, а також меті, визначеній в Програмі.

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

Заходи програми – це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням обсягів витрачання бюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

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

4.2.7. 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.

5. Порядок проходження експертизи, погодження та затвердження програми

5.1. Експертиза визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту програми, здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації з економічних та фінансових питань. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, науковці, громадські експерти.

Кожен з учасників експертизи у строк 10 робочих днів надає письмовий висновок, у якому за наявності викладаються зауваження до проекту програми. У разі наявності зауважень проект програми доопрацьовується.

5.2. На виконання пункту 12 Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», проект програми в обов'язковому порядку повинен пройти консультації з громадськістю як у формі публічного громадського обговорення

та/або електронних консультацій, так і шляхом розгляду проекту програми Громадською радою при Чернігівській районній державній адміністрації.

5.3. Після отримання позитивного висновку проект програми надається районній раді для його розгляду на сесії.

Проект рішення районної ради про затвердження програми готує розробник. 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 районної ради тощо.

У разі фінансування комплексних програм за декількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

6. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програм до щорічних програм соціально-економічного розвитку області

6.1. Після затвердження районною радою програми головний розпорядник коштів надає Фінансовому управлінню районної державної адміністрації бюджетні запити щодо її фінансування у наступному році за рахунок коштів районного бюджету.

6.2. Структурний підрозділ з питань фінансів районної державної адміністрації аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей районного бюджету і після узгодження із структурним підрозділом з питань економіки районної державної адміністрації включає пропозиції до проекту районного бюджету на наступний рік.

6.3. Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів районного бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку району.

6.4. Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням районної ради про районний бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до районного бюджету на відповідний рік) згідно з розписом районного бюджету.

7. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням

7.1. Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями, зазначеними у такій програмі.

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

Також контроль за виконанням заходів і завдань програми, за цільовим та ефективним використанням коштів можуть здійснювати постійні комісії Чернігівської районної ради, Громадська рада при Чернігівській районній державній адміністрації, зацікавлені громадські об'єднання і громадські експерти.

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

8.1. Відповідальний виконавець програми в обов'язковому порядку проводить консультації з громадськістю у формі електронних консультацій та щороку до 01 лютого подає до районної державної адміністрації, а також Громадській раді при Чернігівській районній державній адміністрації проект звіту про стан виконання програми для розміщення на офіційному сайті районної державної адміністрації.

Звіти за результатами електронних консультацій з громадськістю не пізніше ніж через два тижні після прийняття рішень за результатами консультацій з громадськістю розміщуються на офіційному сайті районної державної адміністрації.

8.2. Відповідальний виконавець програми раз на рік готує та подає структурному підрозділу з економічних питань районної державної адміністрації узагальнену інформацію про стан її виконання.

Інформація повинна містити дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми, виконання результативних показників у динаміці з початку дії програми згідно з додатком 4 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.

Структурний підрозділ з економічних питань районної державної адміністрації здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання регіональних програм, проводить аналіз вказаних звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми соціально-економічного розвитку регіону.

8.3. 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, уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих заходів і завдань 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.

У разі необхідності внесення змін до програми проект змін до неї з уточненими показниками і заходами проходить експертизу, погоджується та затверджується відповідно до розділу 5 Положення.

8.4. Щороку в строки, визначені рішенням районної ради, інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях районної ради.

За ініціативою районної ради, районної державної адміністрації, Громадської ради при Чернігівській районній державній адміністрації 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 районної ради протягом року в разі виникнення потреби.

8.5. Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати її виконання та подає його на розгляд сесії районної 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 учасників бюджетної програми з її виконання з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

8.6. У разі необхідності відповідальний виконавець публікує основні досягнуті результати реалізації програми у місцевій пресі.

8.7. Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети за спільним поданням відповідального виконавця програми, структурних підрозділів з питань економіки та з питань фінансів районної державної адміністрації.

Рішення про дострокове припинення програми приймає районна рада.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

С.М. Струк

ПАСПОРТ
(загальна характеристика районної 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.
 - 4.1 Персоніфікований реєстр осіб, які приймали участь в розробленні проекту програми
 5. Відповідальний виконавець програми.
 6. Учасники програми.
 7. Термін реалізації програми.
 - 7.1. Етапи виконання програми (для довгострокових програм).
 8. Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм).
 9. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього,
у тому числі:
 - 9.1. коштів районного бюджету;
коштів інших джерел.
-

Додаток 2 до Порядку

Ресурсне забезпечення районної цільової програми _____
(назва програми)

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми						Усього витрат на виконання програми тис. гривень
	I			II		III	
	20 рік	20 рік	20 рік	20 - 20 рр.	20 - 20 рр.		
Обсяг ресурсів, всього							
у тому числі:							
обласний бюджет							
районний бюджет							
бюджети сіл, селищ, міст районного підпорядкування (в тому числі об'єднаних територіальних громад)							
кошти небюджетних джерел							

Напрямами діяльності та заходи районної цільової програми

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн., у тому числі:	Очікувані результативні показники		
						I етап: 20__ р.	продукту	ефективності	якості
						20__ р.			
						20__ р.			
						II етап: 20__-20__ рр.			
						III етап: 20__-20__ рр.			

