



# ОСНОВИ РОЗРОБКИ МІСЦЕВИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ (ПОСІБНИК ДЛЯ ДЕРЖСЛУЖБОВЦІВ)

*Ця робота не ставить за мету нав'язати будь-яку точку зору стосовно вирішення проблеми якісної підготовки місцевих цільових програм.  
Вона є лише допоміжним інструментом.*

## ЗМІСТ

I. Вступ.....	4
II. Визначення поняття «місцева цільова програма».....	5
III. Основні стадії розроблення та виконання місцевих цільових програм.....	5
1. Ініціювання розроблення місцевої цільової програми.....	5
2. Розроблення та громадське обговорення концепції програми.....	5
3. Схвалення концепції програми та прийняття рішення щодо розроблення проекту програми, визначення головного розробника програми та строків її розроблення.....	9
4. Підготовка проекту програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також визначення головних виконавців.....	9
5. Здійснення експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми.....	10
6. Включення програми до щорічних програм соціально-економічного розвитку міста.....	11
7. Організація виконання заходів і завдань програми, здійснення контролю за їх виконанням.....	11
8. Внесення змін до цільової програми.....	11
9. Контроль за виконанням програми, підготовка проміжних, щорічних та заключного звітів.....	11
IV. Структура місцевої цільової програми.....	14
1. Паспорт програми.....	14
2. Склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом.....	15
3. Мета програми.....	16
4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми.....	16
5. Строки та етапи виконання програми.....	16
6. Напрями діяльності (підпрограми), завдання та заходи програми.....	16
7. Ресурсне забезпечення цільової програми.....	22
8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми.....	22
9. Очікувані результати виконання програми, визначення її ефективності.....	22
V. Додатки.....	31
1. Закон України від 18.03.2004 р. № 1621 «Про державні цільові програми».....	31
2. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 08.05.2003 р. № 114 «Про затвердження тимчасових методичних рекомендацій щодо розроблення державних цільових програм».....	38
3. Наказ Міністерства економіки України від 04.12.2006 № 367 «Методичні рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання».....	43
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 106 «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм».....	52
5. Наказ Міністерства економіки України від 04.12.2009 № 1367 «Про Порядок обміну інформацією між виконавцями державних цільових програм та координації цієї роботи».....	61
6. Рішення виконкому міської ради м. Миколаїв від 27 червня 2008 № 1368 «Про порядок розроблення та виконання міських цільових програм». (Миколаївська обл.).....	68
7. Рішення Євпаторійської міської ради «Об утверждении Порядка разработки городских программ». (АР Крим).....	74
8. Рішення виконавчого комітету Олександрівської міської ради від 17.12.2010 № 140 «Про затвердження порядку розроблення міських цільових програм та їх фінансування». (Луганська обл.).....	84
VI. Джерела.....	92

### Автори дослідження:

*Аркадій Шаранов* – керівник проекту

*Сергій Сухобойченко* – експерт-аналітик ГО ЄЦРР

*Олена Севостьянова* – експерт-аналітик ГО ЄЦРР

### Консультанти:

*Володимир Нікітін* – професор культурології, заст. директора УПП

*Єлизавета Барань* – заст. директора УПП

*Володимир Сидоров* – директор КЦППК

### Контакти:

Тел./факс (06569) 2-90-60

E-mail: [ecrr@ukr.net](mailto:ecrr@ukr.net)

## I. ВСТУП

Необхідність підготовки даного посібника диктують кілька чинників різного походження.

По-перше, участь громадськості в процесі планування політики, громадському контролі та впливі на органи місцевого самоврядування під час здійснення ними владних повноважень є елементом ефективного управління на місцевому рівні. Моніторинг ефективності виконання програм місцевого розвитку - це форма контролю, яка спрямована на визначення ефективності реалізації запланованих цілей та встановлення факторів, які цьому перешкоджають.

По-друге, місцеві цільові програми є сукупністю науково-дослідницьких, проектних, промислових, соціально-економічних цілей і завдань задля вирішення найбільш актуальних та гострих проблем регіонального розвитку. Діяльність органів місцевого самоврядування буде ефективною за умови наукового обґрунтування напрямів, методів і форм розробки місцевих цільових програм, запровадження теоретико-методологічних положень щодо системного підходу до формування таких програм як об'єкта управління та реалізації принципів аналізу місцевих проблем для їх програмованого вирішення.

По-третє, чинне Законодавство України наділяє місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування повноваженнями розробляти цільові програми. Структура та принципи розроблення цільових програм в Україні регулюються ЗУ «Про державні цільові програми», Постановами Кабінету Міністрів України та Наказами Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, але жоден з НПА на пряму не визначає чіткої структури та методології розробки саме місцевих цільових програм.

По-четверте, розробники місцевих цільових програм не дотримуються вимог діючих НПА, не маючи спеціальної підготовки у цій специфічній діяльності, що негативно впливає на якість програм і знижує їх ефективність.

По-п'яте, громадськістю до процесу розробки, прийняття місцевих цільових програм та контролю за їх виконанням не долучається. Обговорення проектів програм та результатів їх виконання майже не проходять, а якщо і відбуваються, то чисто формально.

Недосконалість принципів розробки, функціонування та виконання місцевих цільових програм спрямованих на вирішення найбільш актуальних та гострих проблем регіонального розвитку створює прецеденти розробки неефективної політики, неефективного, а часом нецільового використання бюджетних коштів, передумови для корупції.

Євпаторійським центром регіонального розвитку було проаналізовано чинне Законодавство України, яке регулює принципи розробки та функціонування цільових програм, та 56 місцевих цільових програм, прийнятих Євпаторійською, Феодосійською, Судакською, Сакською, Бахчисарайською міськими радами, на відповідність вимогам цих нормативних актів. У результаті дослідження встановлено наступне:

1. Жоден з НПА на пряму не встановлює чіткої структури та методології розробки саме місцевих цільових програм.
  2. Розробники місцевих цільових програм не дотримуються вимог діючих НПА, що негативно впливає на якість цих програм і знижує їх ефективність:
- Назви розділів не відповідають вимогам НПА. Включаються розділи, які не передбачені нормативними документами.
  - У всіх програмах проблема не описана, тенденції змін не представлені, прогнозів змін не зроблено, пріоритетність проблем не доведена.
  - Аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її вирішення програмним методом не кореспондується з заявленими проблемами.
  - Встановити відповідність мети програми визначеній проблемі є неможливим, оскільки проблема чітко не сформульована і не обґрунтована. Це унеможливує виявлення причинної гіпотези існування проблеми та визначення мети програми для її вирішення.
  - Завдання та заходи переважно відповідають задекларованій меті, але носять в основному неконкретний, декларативний характер.

- Досить вільно плануються очікувані результати, не зважаючи на заплановані заходи. У жодній з програм не представлено розрахунки кількісних та якісних показників, яких планується досягти після виконання програми.
- Необхідність розробки замовником методики оцінки ефективності виконання програми з урахуванням її специфіки взагалі проігнорована.
- Потреба в коштах для виконання заходів визначається довільно, без необхідних розрахунків. Обсяги фінансування є сумнівними і не обґрунтованими, їх реальну ефективність визначити неможливо.

**Подолання проблеми неякісної підготовки місцевих програм перешкоджають наступні фактори:**

- Відсутність єдиних норм та методології розробки та функціонування місцевих цільових програм.
- Відсутність спеціальних знань та підготовки у держслужбовців, які займаються розробкою цільових програм.
- Відсутність належного контролю за якістю місцевих програм з боку органів, що їх ухвалюють, та громадськості.

Завданням підготовленого посібника є надання консультативної допомоги держслужбовцям у питаннях розробки місцевих цільових програм.

Ця робота не ставить за мету нав'язати будь-яку точку зору стосовно вирішення проблеми якісної підготовки місцевих цільових програм. Вона є лише допоміжним інструментом.

## II. ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЕВИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ

Місцева цільова програма (далі – програма) – це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками виконання 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 з використанням коштів місцевого бюджету, обласних бюджетів, бюджету АР Крим, Державного бюджету та інших залучених коштів.

Програма є інструментом змін, вибраним з декількох альтернативних варіантів як найбільш ефективний шлях досягнення намічених результатів, її успіх вимірюється ступенем виконання завдань.

Підставою для розроблення місцевої цільової програми є:

- існування проблеми на рівні міста, розв'язання якої потребує координації спільних дій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку міста.
- наявність реальних можливостей для забезпечення виконання програми: фінансових ресурсів — коштів місцевого бюджету та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів

## III. ОСНОВНІ СТАДІЇ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ МІСЦЕВИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ.

### 1. Ініціювання розроблення місцевої цільової програми.

Ініціатором розроблення місцевої цільової програми може бути місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадські організації, місцеві осередки політичних партій, об'єднання громадян тощо.

### 2. Розроблення та громадське обговорення концепції програми.

Концепція місцевої цільової програми (генеральний задум, що визначає стратегію дій при її реалізації) розробляється ініціатором з метою обґрунтування необхідності розроблення програми, визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми та подається до виконавчого комітету міської ради.

Проект концепції місцевої цільової програми повинен містити:

- визначення проблеми – дається формулювання проблеми, на розв'язання якої спрямована програма, наводиться аналіз причин її виникнення, окреслюються її масштаби;
- пояснення, чому розв'язання цієї проблеми потребує розроблення і виконання місцевої цільової програми;
- визначення мети програми;
- перелік (за наявності) прийнятих місцевих цільових програм відповідної сфери діяльності, які споріднені за метою запропонованому програмному документу, та обґрунтування неможливості розв'язання проблеми в рамках цих програм;
- обґрунтування відповідності мети програми пріоритетним напрямкам місцевого розвитку;
- суттєві фактори – викладаються статистичні, аналітичні, інші дані, які мають бути взяті до уваги під час прийняття рішення щодо розроблення програми;
- оцінку очікуваних результатів виконання програми (економічних, соціальних, екологічних тощо) та визначення її ефективності;
- оцінку фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми.
- узгодження – чітко визначаються будь-які точки зору та розбіжності в позиціях заінтересованих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які виникли в ході консультацій щодо розроблення програми.

Проект концепції цільової програми публікується в місцевих засобах масової інформації та підлягає громадському обговоренню.

Метою громадського обговорення є урахування думки, досвіду, позиції, інтересів та можливої участі у реалізації програми зацікавлених сторін: людей, установ, організацій, стан яких може змінитися внаслідок її реалізації.

Громадське обговорення із зацікавленими сторонами є обов'язковою складовою процесу підготовки, вироблення та впровадження пропозицій щодо процесу розробки і функціонування місцевих цільових програм.

#### Інструменти громадського обговорення проекту концепції програми.

<b>Письмові консультації</b>	Попередньо підготовлені матеріали проекту концепції програми надсилають на коментування зацікавленим сторонам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отримання коментарів щодо підготовлених матеріалів;</li> <li>• можливість отримання коментарів від вузькоспеціалізованих фахівців;</li> <li>• порівняно невелика вартість проведення.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не всі зацікавлені сторони можуть надавати фахові коментарі;</li> <li>• брак особистого спілкування та ризик неотримання коментарів;</li> <li>• тривалість отримання коментарів.</li> </ul>
------------------------------	--	---	--

<b>Фокус-групи</b>	Спеціально відібрані учасники висловлюються щодо проекту концепції програми та шляхів її реалізації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дають змогу вивчити питання, які особливо цікавлять ініціатора/розробника проекту концепції програми;</li> <li>• можуть продукувати глибші результати;</li> <li>• корисні для проведення попереднього дослідження та/або для перевірки висновків;</li> <li>• швидке отримання відповідей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• група може бути неуважною, якщо питання нечітко сформульовано;</li> <li>• ключову роль має попереднє дослідження та підготовка;</li> <li>• отримані погляди не представляють поглядів всього населення</li> </ul>
<b>Опитування</b>	Процес, коли навчені інтерв'юери задають певній вибірці населення певний набір попередньо визначених питань	<ul style="list-style-type: none"> <li>• корисний метод для визначення думки багатьох осіб щодо проекту концепції програми;</li> <li>• особисте спілкування з представниками зацікавлених сторін і можливість уточнення відповідей;</li> <li>• надійність результатів вища, ніж у багатьох інших методах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отримання результатів може потребувати багато часу;</li> <li>• складність формулювання питань потребує ретельної підготовки;</li> <li>• висока вартість;</li> <li>• потрібні навчені інтерв'юери</li> </ul>
<b>Анкетування</b>	Респондент самостійно відповідає на перелік питань, наведених у анкеті	<ul style="list-style-type: none"> <li>• можна поширити серед широкого кола зацікавлених сторін;</li> <li>• може бути зроблено поштою, електронною поштою або телефоном</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• складність статистичного аналізу;</li> <li>• деякі представники зацікавлених сторін можуть не взяти участь;</li> <li>• складність формулювання питань;</li> <li>• тривалість отримання відповідей</li> </ul>
<b>Громадські слухання</b>	Зазвичай великі зібрання, присвячені обговоренню ключових питань проекту концепції програми;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• найбільш відкрита та доступна форма проведення консультацій;</li> <li>• дають змогу зібрати найбільшу кількість представників зацікавлених сторін;</li> <li>• дають можливість визначити спектр поглядів щодо конкретного питання</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• деякі особи можуть неохоче висловлюватися на відкритому зібранні;</li> <li>• потребує ретельної підготовки;</li> <li>• неможливо обговорювати вузькі теми, доступні експертам</li> </ul>

<b>Семінари/ експертні обговорення</b>	Зібрання невеликої кількості експертів, яке має на меті досягти конкретних результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ефективні, коли обмежений час і необхідно оцінити думку групи експертів;</li> <li>• можуть окреслити проблему відповідними/ спеціальними термінами, одночасно мобілізуючи досвід експертів для її вирішення;</li> <li>• групова робота дає можливість визначити сфери, щодо яких існує згода, та сфери, що потребують подальшої роботи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• потребує попереднього дослідження та чималої організаційної роботи, немає гарантій досягнення консенсусу;</li> <li>• представники не всіх зацікавлених сторін можуть взяти участь</li> </ul>
<b>Дорадчі комітети</b>	Спеціально відібрана група осіб для обговорення та надання рекомендацій щодо проекту концепції програми	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дає можливість забезпечити вплив на ініціаторів розроблення концепції програми</li> <li>• легше призначити, ніж громадські/ великі засідання;</li> <li>• можливість проведення постійних консультацій упродовж тривалого часу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• можуть бути високо структурованими, потребувати великого планування та управління деталями процесу;</li> <li>• вплив може бути перейнятий галасливішою меншістю;</li> <li>• можуть бути представлені не всі зацікавлені сторони;</li> <li>• учасники можуть перетворитися на відповідальних за ухвалення рішень</li> </ul>
<b>Використання мережі Інтернет</b>	Консультації з використанням двох типів веб-сторінок: 1) веб-сторінка, яка розроблена для відгуків учасників на розміщений на ній проект концепції програми; 2) форуми для обговорення в режимі реального часу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порівняно швидкий, недорогий та організаційно простий метод отримання інформації;</li> <li>• добре розроблена веб-сторінка може містити велику кількість корисної інформації</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Інтернет не доступний для всіх зацікавлених сторін, тому ця форма повинна супроводжуватися іншими;</li> <li>• існують проблеми конфіденційності та безпеки;</li> <li>• оскільки існує можливість менш ввічливого спілкування, аніж в особистому контакті, необхідний адміністратор веб-сторінки;</li> <li>• відсутність особистого контакту з представниками зацікавлених сторін</li> </ul>

### 3. Схвалення концепції програми та прийняття рішення щодо розроблення проекту програми, визначення головного розробника програми та строків її розроблення.

Ініціатор погоджує проект концепції програми з управлінням фінансів, яке надає оцінку фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми; з управлінням економіки, екологічною інспекцією та іншими зацікавленими органами виконавчої влади, які надають оцінку очікуваних результатів виконання програми, зокрема економічних, соціальних, екологічних, та визначення її ефективності.

Разом з висновками управління фінансів, управління економіки, екологічної інспекції та інших зацікавлених органів виконавчої влади та інформацією про результати громадського обговорення ініціатор подає проект концепції програми для погодження і складення узагальненого висновку до виконавчого комітету місцевої ради.

Під час погодження проекту концепції програми враховуються:

- пріоритетність проблеми;
- інноваційна спрямованість;
- обґрунтованість, комплексність та екологічна безпека програмних заходів, строк їх здійснення;
- наявність реальних можливостей фінансування програми за рахунок коштів місцевого бюджету;
- співвідношення фінансування програми за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел;
- соціально-економічна ефективність програми (рівень наближення до відповідних стандартів ЄС, підвищення конкурентоспроможності, питання енергозбереження тощо), очікувані кінцеві результати виконання програми та її вплив на соціально-економічний та культурний розвиток міста.

Після отримання узагальненого висновку виконавчого комітету ініціатор доопрацьовує проект концепції з урахуванням зауважень і повторно надсилає його до виконавчого комітету для погодження. У разі схвалення концепції програми виконавчий комітет міської ради приймає рішення про розроблення проекту програми, визначає одного або кількох головних розробників проекту програми - місцевий орган виконавчої влади; головного виконавця або координатора, співвиконавців програми, строк розроблення проекту програми та його подання на розгляд сесії міської ради.

Головними виконавцями місцевої цільової програми можуть бути місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування.

Головний виконавець здійснює загальне керівництво і контроль за розробленням проекту місцевої цільової програми та виконанням заходів і завдань програми, подає пропозиції щодо внесення змін до неї, а також пропозиції щодо припинення її виконання; готує щорічні та заключний звіти.

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

Підготовка проекту програми здійснюється її головним розробником - місцевим органом виконавчої влади - самостійно або спільно із заінтересованими науковими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми на основі схваленної концепції. Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися групи з представників владних структур, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій, політичних партій тощо.

Проект програми повинен містити такі розділи:

1. Паспорт програми;
2. Склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом;
3. Мета програми;
4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми;
5. Строки та етапи виконання програми;
6. Напрями діяльності, завдання та заходи програми;

7. Ресурсне забезпечення програми;
8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми;
9. Очікувані кінцеві результати виконання програми, визначення її ефективності.

#### 5. Здійснення експертизи проекту програми, погодження та затвердження програми.

Експертиза визначених результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту програми, здійснюється структурними підрозділами місцевого органу виконавчої влади: управліннями економіки та фінансів. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших заінтересованих структурних підрозділів місцевого органу виконавчої влади, науковці.

Кожен з учасників експертизи надає висновок, у якому, за наявності, викладаються зауваження до проекту програми. У разі зауважень проект програми дорацьовується.

З метою широкого обговорення проект програми розміщується на зовнішньому сайті місцевого органу виконавчої влади, а в місцевій пресі публікуються інформаційні матеріали про проект програми.

Після отримання позитивного висновку проект програми надається органу місцевого самоврядування для розгляду на сесії міської ради.

Проект рішення органу місцевого самоврядування 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 органу місцевого самоврядування тощо.

*Приклад проекту рішення про затвердження місцевої цільової програми*

XXXXX МІСЬКА РАДА

#### РІШЕННЯ

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

#### Про затвердження Програми охорони культурної спадщини міста XXXXX на 2011 – 2015 роки

З метою реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в сфері охорони культурної спадщини, забезпечення збереження пам'яток міста, їх використання в туристичній діяльності, керуючись пунктом 22 частини першої статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму охорони культурної спадщини міста XXXXX на 2011 –2015 роки /далі – Програма/ (додається).
2. Фінансовому управлінню міської ради (відповідальний NNN) щорічно при формуванні проекту міського бюджету передбачати кошти на фінансування «Програми охорони культурної спадщини міста XXXXX на 2011 – 2015 роки» у загальному обсязі XXX тис. грн.
3. Відділу охорони культурної спадщини управління з питань культури та охорони культурної спадщини щороку до 10 лютого надавати узагальнену інформацію про хід виконання Програми постійній комісії міської ради з питань освіти, культури, у справах сім'ї, молоді та спорту і заступнику міського голови за підпорядкуванням.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, у справах сім'ї, молоді та спорту (відповідальний NNN), заступника міського голови NNN.

Міський голова XXXXX

#### 6. Включення програми до щорічних програм соціально-економічного розвитку міста.

1). Після затвердження органом місцевого самоврядування програми головний виконавець (розпорядник коштів) надає управлінню фінансів місцевого органу виконавчої влади бюджетні запити щодо її фінансування у наступному році за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

2). Управління фінансів місцевого органу виконавчої влади аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей місцевого бюджету і після узгодження із управлінням економіки місцевого органу виконавчої влади включає пропозиції до проекту місцевого бюджету на наступний рік.

3). Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів місцевого бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку міста.

4). Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням органу місцевого самоврядування про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до місцевого бюджету на відповідний рік) згідно з розписом місцевого бюджету.

#### 7. Організація виконання заходів і завдань програми, здійснення контролю за їх виконанням.

Місцева цільова програма виконується шляхом здійснення її заходів і завдань органами місцевого самоврядування, а також виконавцями, передбаченими цією програмою.

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

Для кожного заходу може бути визначено кілька виконавців.

Відповідальність та безпосередній контроль за виконання заходів та завдань програми, цільове та ефективне використання виділених для її виконання коштів несе відповідальний виконавець програми.

#### 8. Внесення змін до цільової програми

Зміни до цільової програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати: включення до затвердженої програми додаткових заходів і завдань;

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

виключення із затвердженої програми окремих заходів і завдань, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт.

Рішення про внесення змін до цільової програми приймається органом місцевої влади, який її затвердив.

#### 9. Контроль за виконанням програми, підготовка проміжних, щорічних та заключного звітів

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

Контроль за виконанням місцевої цільової програми здійснюється з метою:

- забезпечення виконання заходів та завдань програми в установлені строки;
- досягнення передбачених цільових показників програми;
- забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

Відповідальний виконавець програми раз на рік готує та подає відповідному органу місцевої виконавчої влади 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 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.

Щороку в строки, визначені рішенням органу місцевого самоврядування, інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях органу місцевого самоврядування.

За ініціативою органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади або відповідального виконавця 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 органу місцевого самоврядування протягом року в разі виникнення потреби.

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 органу місцевого самоврядування не пізніше ніж у двомісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання.

Заключний звіт 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.

Відповідальний виконавець публікує основні досягнуті результати реалізації програми у місцевій пресі.

## ЗВІТ про результати виконання

(назва місцевої цільової програми)  
у звітному періоді

Дата та номер нормативно-правового акта, яким затверджено програму

Головний виконавець програми

Строк виконання програми

### 1. Фінансування завдань та заходів програми

Найменування завдання	Найменування заходу	Виконавець	Джерела фінансування	Річний обсяг фінансування	Фактично профінансовано
Завдання 1	Захід 1		Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела Усього		
	Захід 2		Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела Усього		
Завдання 2	Захід 1		Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела Усього		
	Захід 2		Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела Усього		

## 2. Виконання завдань та заходів програми.

Найменування завдання	Найменування показників виконання завдання	Одиниця виміру	Очікувані результати	Фактично досягнуто
	Показник витрат			
	Показник продукту			
	Показник ефективності			
	Показник якості			

## 3. Пропозиції щодо подальшого виконання програми.

### IV. СТРУКТУРА МІСЦЕВОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПРОГРАМИ

#### 1. Паспорт програми

Паспорт місцевої цільової програми містить у стислому вигляді загальну характеристику програми: назву програми; дату прийняття рішення про її розроблення; відомості про ініціатора розроблення програми, розробника та співрозробників програми; визначення відповідального виконавця програми та організацій-співвиконавців; мету; строки виконання; загальні обсяги фінансування, в тому числі видатки державного бюджету; очікувані результати виконання; контроль за її виконанням.

ПАСПОРТ (приклад)

1.	<b>Назва програми (Назва програми повинна вказувати на її специфіку. Вона повинна бути чіткою, зрозумілою для більшості людей; унікальною, притаманною лише тій чи іншій конкретній діяльності).</b>	Програма охорони та поліпшення стану навколишнього природного середовища на території міста Євпаторії на 2010 – 2015 роки.
2.	<b>Ініціатор розроблення програми</b>	Головне управління інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків Євпаторійської міської ради.
3.	<b>Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми.</b>	Рішення виконавчого комітету Євпаторійської міської ради від 14.03.2009 р. № 215 «Про розроблення Програми охорони та поліпшення стану навколишнього природного середовища на території міста Євпаторії на 2010 – 2015 роки».
4.	<b>Розробник програми</b>	Головне управління інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків Євпаторійської міської ради.
5.	<b>Співрозробники програми</b>	Громадська організація «Євпаторійський центр регіонального розвитку»
6.	<b>Відповідальний виконавець програми</b>	Головне управління інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків Євпаторійської міської ради.

7.	<b>Організації-співвиконавці програми</b>	Управління міського господарства, управління економіки, управління капітального будівництва, управління освіти, КП «Курзал», ДП «Євпаторійське лісне господарство».
8.	<b>Мета</b>	Зменшення негативних наслідків від промислової діяльності на навколишнє природне середовище міста, створення необхідних умов для проживання та відпочинку в Євпаторії.
9.	<b>Термін реалізації програми</b>	2010 – 2015 рр.
10.	<b>Загальний обсяг фінансування, необхідного для реалізації програми, всього, у тому числі:</b>	6549,18 грн.
10.1.	<b>коштів місцевого бюджету</b>	3953,38 тис. грн.
10.2.	<b>коштів Державного бюджету</b>	1354,45 тис. грн..
10.3.	<b>коштів бюджету АРК</b>	657,69 тис грн.
10.4.	<b>коштів інших джерел</b>	583,66 тис. грн.
11.	<b>Очікувані результати виконання</b>	Зменшення впливу негативних факторів на навколишнє природне середовище міста; покращення якості життя населення; підвищення ефективності природоохоронної діяльності; екологічна збалансованість господарської діяльності; підвищення міри екологічної безпеки.
12.	<b>Контроль за виконання (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)</b>	Головне управління інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків Євпаторійської міської ради.

#### 2. Склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом

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 3-5 останніх років (із посиланням на джерела інформації), аналіз причин виникнення цієї проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом виконання місцевої цільової програми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Необхідність розроблення програми є свідченням того, що наявний стан справ в певній сфері на цей момент є незадовільним, тобто існує певна проблема. Визначення проблеми – надзвичайно важливий етап розробки програми, оскільки від точного окреслення проблеми та з'ясування причин її виникнення залежать подальші кроки планування та успіх виконання програми в цілому.

Щоб з'ясувати, що саме є тією проблемою, на вирішення якої потрібно спрямувати програму, необхідно провести аналіз наявної проблемної ситуації, найзручніший підхід до проведення якого містить три етапи:

- Оцінювання наявного та визначення бажаного стану справ у визначеній сфері з подальшою ідентифікацією основних проблем;
- Встановлення причинно-наслідкових зв'язків між проблемами;
- Визначення проблеми, на вирішення якої буде спрямована програма.

Оцінювання стану справ та ідентифікація основних проблем здійснюється через проведення консультацій із зацікавленими сторонами та експертами (Таблиця 1) й подальший аналіз їхніх результатів. Наступним кроком є виявлення причинно-наслідкових зв'язків між визначеними проблемами, поділ їх на «наслідки», власне «проблеми» та «причини проблем».

Визначення проблеми повинне відповідати наступним основним критеріям:



- Реальність існування проблеми;
  - Актуальність і соціальна значущість;
  - Конкретність;
  - Вирішуваність (спроможність вирішити цю проблему в рамках реалізації програми).
- Результати аналізу проблеми дають змогу сформулювати бачення стратегії виконання програми. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

**Орієнтовна структура розділу**

1. Яка проблема потребує вирішення.
2. Наскільки великі масштаби проблеми.
3. Соціально-економічне підґрунтя проблеми.
4. Можливі ускладнення, якщо проблему не буде вирішено:
  - Як це позначиться на суспільному житті;
  - Якими будуть масштаби цього явища;
  - Що перешкоджає подоланню проблеми.
5. Способи вирішення проблеми.

**3. Мета програми**

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

Визначення мети є найголовнішим аспектом. Це короткий документ, що описує бажані результати від виконання програми, кінцевий довгостроковий результат, на виконання якого націлена програма, хоча він і не може бути повністю досягнутий. Мета зумовлює майбутні напрями діяльності і забезпечує об'єднання дій і послуг задля досягнення певних результатів, проте мета не повинна конкретизувати період часу на досягнення цих результатів.

Мету потрібно чітко формулювати, щоб уникати непорозуміння і дублювання цілей інших програм. Визначена мета програми повинна відповідати потребам громади. Перед формулюванням мети необхідно проаналізувати історію проблеми, щоб виявити її слабкі сторони і уникати напрямків, які можуть виявитися неефективними. Як правило, мета багатьох програм чітко визначена в законодавчих документах (статuti, закони, резолюції, інструкції або рішення місцевих рад).

Мета програми повинна мати наступні характеристики:

- Вказувати на те, що програма намагається здійснити; програма має, як правило, одну мету (хоча бувають і винятки);
- Залишатися незмінною протягом років;
- Повинна відповідати місії (головній меті діяльності) головного виконавця;
- Ніколи не бути абсолютно досяжною, тобто, повинна розраховуватися на довгострокову перспективу;
- Програми, що мають багато цілей, повинні надавати інформацію про пріоритети.

**Приклади формулювання мети у контексті програм**

Програма	Мета
Дошкільна освіта, догляд та виховання дітей	Забезпечити реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти відповідно до новітніх інноваційних досягнень науки, культури і соціальної практики. Забезпечити надійний догляд, якісне виховання та розвиток дитини, формування самоусвідомлення дитини як рівноправного члена суспільства

Соціальна реабілітація та побутове обслуговування	Підвищити задоволеність рівнем соціальних та побутових послуг одиноких інвалідів, пенсіонерів та ветеранів
Програма розвитку туризму та курортів Феодосійського регіону на 2011-2015 роки	Увеличить круглогодичный туристический поток за счет формирования устойчивого имиджа региона как курортно-туристического центра; рост денежных поступлений в экономику города и благосостояние горожан

**4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми**

Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми має містити визначення, порівняльний аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми з визначенням переваг і недоліків таких варіантів, наводяться приклади розв'язання подібних проблем в інших містах/регіонах та обґрунтування оптимального варіанта; визначення на основі оптимального варіанта шляхів та засобів розв'язання проблеми.

**5. Строки та етапи виконання програми.**

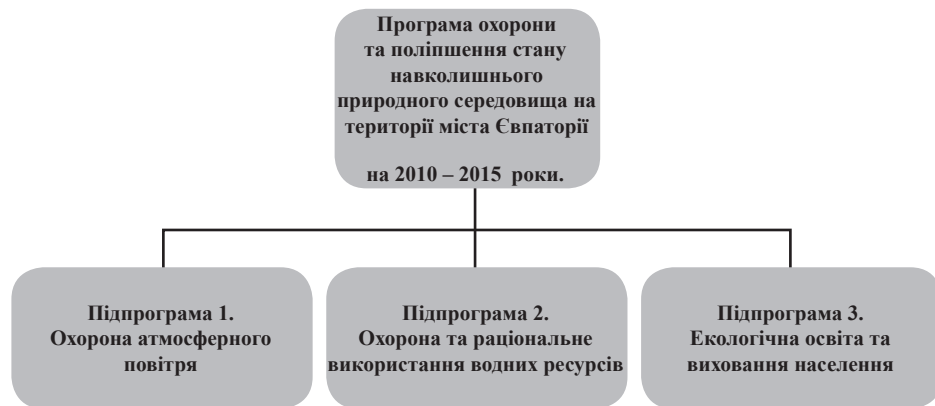
Строки та етапи виконання місцевої цільової програми визначають початок і закінчення виконання програми, етапи її реалізації. Залежно від строку виконання програми можуть реалізовуватись в один етап (до 5 років), у два етапи (від 5 до 10 років) та в три етапи (понад 10 років).

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

**6. Напрями діяльності (підпрограми), завдання та заходи програми.**

Програма може мати декілька підпрограм (напрямів діяльності), які узгоджуються з її метою та представляють собою сукупність завдань, з визначенням шляхів витрачання коштів місцевих бюджетів та не заборонених законодавством позабюджетних коштів.

### Приклад програми та її підпрограм



**Завдання програми** - це специфічна планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. Завдання може також розглядатися як короткострокова мета, що досягає короткострокового прогресу в загальному напрямі досягнення цілі. Проте, на відміну від цілей, завдання програми конкретизують точні дії виконавця, визначають їх кількість і час.

Завдання формуються на рівні програми, і повинні бути безпосередньо пов'язані з метою програми. На відміну від мети, це вимірювані, визначені кількісно і в часі твердження щодо очікуваних звершень і результатів. Вони наголошують на результатах дій виконавця і вказують на показники виконання, що мають бути відслідковані. Одна програма може мати декілька завдань залежно від запланованих напрямів досягнення очікуваного результату.

Існують чинники, які можуть викликати проблеми з розробкою завдань:

- Теоретично можливо розробити цілий ряд завдань програми, але на практиці кількість не повинна перевищити ту, яку можна реально досягнути;

- Дуже важливо, щоб завдання були пов'язані з метою і чітко сформульовані відносно часових рамок; інакше буде дуже важко ідентифікувати показники виконання і контролювати результати програми;

Завдання повинні мати такі характеристики:

- Орієнтованість на результат. Добре сформульовані завдання чітко вказують на те, що необхідно зробити;

- Вказівка на метод виміру результатів. Щоб мати змогу визначити, чи виконане завдання, необхідно мати спосіб вимірювання результатів;

- Визначеність термінів виконання завдання. Завдання, пов'язані з річним поточним бюджетом, як правило, формулюють на один рік. Проте, яким би не був кінцевий термін виконання, потрібно встановити конкретну дату, на яку буде здійснено оцінку результатів;

- Конкретність та реалістичність. Чітко сформульовані завдання вказують на те, що буде зроблено. Вони не містять загальних та декларованих тверджень на зразок мети програми;

- Логічний зв'язок із метою програми.

Завдання необхідно формулювати згідно із "жорстким правилом": можеш підрахувати – підрахуй, не можеш – опиши, не можеш зробити ні те, ні інше – забудь. Необхідно, щоб завдання було складним, але можливим для виконання. В разі існування більш ніж одного завдання, потрібно визначити їх пріоритетний порядок. При формулюванні завдання треба дотримуватися наступних вимог:

- Вживається неозначена форма дієслова активного стану, тобто дієслово має закінчення "ти";
- Вказується єдиний ключовий результат (чого необхідно досягти), прямо пов'язаний із потребою, предметом, умовою, можливістю чи проблемою;

- Піддається кількісному визначенню та перевірці, визначається на основі того, що дає можливість вивести показники або індикатори (скільки);
- Можливо виконати протягом фінансового року (коли);
- Реально можливо виконати при наявних ресурсах;
- Є автономним, і його виконання не залежить від інших завдань (де).

**Приклад:** Упродовж 2013 р. забезпечити соціальну підтримку 28 дітей з особливими потребами міста ХХХ.

**Заходи програми** - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми.

Заходи повинні мати такі характеристики:

- Орієнтованість на результат. Добре сформульовані заходи чітко вказують на те, що необхідно зробити;

- Вказівка на метод виміру результатів. Щоб мати змогу визначити, чи виконано захід, необхідно мати спосіб вимірювання результатів;

- Визначеність термінів виконання заходу.

- Конкретність та реалістичність. Чітко сформульований захід вказує на те, що буде зроблено.

Вони не містять загальних та декларованих тверджень на зразок мети програми або місії відомства;

- Логічний зв'язок із завданнями програми.

Перелік завдань і заходів формується відповідно до виробничо-господарських, організаційно-правових, соціально-економічних, екологічних вимог. Під час визначення завдань і заходів слід дотримуватися таких принципів:

- взаємопов'язаність;
- повнота охоплення проблеми;
- логічність викладу;
- відсутність суперечностей і повторів.

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

**Напрями діяльності, завдання та заходи місцевої цільової програми (приклад)**  
**Программа охраны и улучшения состояния окружающей природной среды**  
**на территории города Евпатории**  
**на 2011 – 2015 годы**

Напрямы діяльності (підпрограма)											
1.Охрана атмосферного воздуха											
Пріоритетні завдання	Заходи	Строки виконання	Виконавець	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування					Очікувані результати	
					За роками виконання						Усього
					2011 р.	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2015 р.		
<b>Завдання 1.</b> До 2015 г. снизить вредное воздействие автотранспорта на атмосферный воздух на 10%.	1.Приобрести 5 единиц специального оборудования для перевода автотранспорта на сжиженный газ.	2011 р.	ООО „Машсервис” ООО „Сервисгаз”	Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела  <b>Усього</b>	- - 350000 150000 <b>500000</b>	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - 350000 150000 <b>500000</b>	Уменьшение выбросов оксидов азота и углерода на 10%.	
	2.Приобрести 3 единицы диагностического оборудования для регулировки и контроля выбросов от автотранспорта.	2011-12 рр.	АТП 14363 МГП „Благоустройство” ООО „Машсервис”	Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела  <b>Усього</b>	- - - 50000 <b>50000</b>	- - - 100000 <b>100000</b>	- - - - -	- - - - -	- - - 150000 <b>150000</b>		
<b>Завдання 2.</b> До 2015 г. снизить вредное воздействие котельных на атмосферный воздух на 5%	1.Реконструкция котельной санатория «Юбилейный» и перевод ее с твердого топлива на жидкое	2011-14 рр.	Управління економіки, сан. «Ювілейний»	Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела  <b>Усього</b>	- - 50000 - <b>50000</b>	- - - 200000 <b>200000</b>	- - - 50000 <b>50000</b>	- - - 50000 <b>50000</b>	- - 50000 300000 <b>350000</b>	Уменьшение выбросов CO <sub>2</sub> на 5%	
	2.Строительство газифицированной теплогенераторной установки и ликвидация котельной на жидком топливе на ул. Тучина, 1/2	2014-15 рр.	Арендное предприятие «Крымтеплокоммунэнерго» Евпаторийский филиал	Держбюджет Бюджет АРК місцевий бюджет інші джерела  <b>Усього</b>	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - 400000 <b>400000</b>	- - - 200000 <b>200000</b>		<b>600000</b>

## 7. Ресурсне забезпечення цільової програми.

Розділ «Ресурсне забезпечення цільової програми» має містити:

- орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання програми в цілому і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, в тому числі за рахунок коштів державного бюджету. Якщо програма виконується не за один етап, орієнтовні обсяги фінансування другого та третього етапів можуть визначатись без розбивки за роками, але мінімальна розбивка повинна становити не менше п'яти років виконання програми;
- визначення потреби у матеріально-технічних, кадрових та інших ресурсах для виконання програми.

Ресурсне забезпечення визначається на основі техніко-економічного обґрунтування та оцінки всіх витрат, які надаються як додатки до місцевої цільової програми.

Джерела фінансування	Обсяг фінансування	У тому числі за роками				
		20__	20__	20__	20__	20__
Державний бюджет						
Бюджет АРК						
Місцевий бюджет						
Інші джерела						
Усього						

## 8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми.

Розділ «Організація управління та контролю за ходом виконання цільової програми» має містити визначення координатора, який здійснює погодження дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), строків та форм звітності про хід її виконання, створення допоміжних органів управління (координаційних рад, дирекцій тощо).

## 9. Очікувані результати виконання програми, визначення її ефективності.

Розділ «Очікувані кінцеві результати виконання цільової програми» має містити перелік та розрахунки результативних кількісних та якісних показників (економічних, соціальних, екологічних, наукових тощо), яких передбачається досягти в результаті виконання програми з обґрунтуванням їх ефективності та проводиться їх оцінка з урахуванням офіційних статистичних показників найближчого від початку виконання програми звітного року.

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, а також порівнювати результати виконання програми, аналізувати їх. Застосування показників виконання програми сприяє якісному та кількісному аналізу стану виконання програми в частині фінансового забезпечення та в частині досягнення соціального ефекту, який є сенсом виконання програми.

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

Крім того, показники виконання повинні:

- Вимірювати той самий об'єкт у часі;
- Використовувати дані, які будуть доступні постійно, а не одномоментно;
- Показувати, як впливатимуть зміни під час виконання програми на цільову групу або проблему;
- Використовувати чітко визначені та зрозумілі широкому загалу умови;
- Використовувати легко доступні дані.

## Функції показників

Показати ефективність використання бюджетних коштів	Порівнювати результати виконання у динаміці часу	Аналізувати виконання програми по роках	Зазначити зміни, які відбуваються у групі споживачів, зміни у проблематі, зміни у доцільності виконання програми
---	--	---	--

Результативні показники поділяються на такі групи:

### 1. Показник витрат

**Показник витрат** – це статистична величина, що відображає структурований обсяг вхідних ресурсів, необхідний для здійснення відповідного завдання програми.

Показник витрат може виражатися лише в натуральній формі. Наприклад, кількість об'єктів, метраж або кубатура будівель і споруд, кількість заходів і т. д. Крім того, у переважній більшості програм за допомогою цього показника можна відобразити людський ресурс, використовуючи показник витрат на одиницю продукції (кількість штатних посад, кількість спеціалістів-контрактників і т. д.). Сукупність показників витрат кожного завдання, а також результатуючих показників витрат усіх завдань програми у приведеній (натуральній) формі показуватиме узагальнений обсяг ресурсу, необхідного для продуктивного та результативного виконання програми. Для досягнення планового результату від виконання завдання програми, показник витрат обов'язково повинен відповідати принципу *необхідності та достатності*. Тобто якщо при обрахунку показника витрат допускатиметься його штучне заниження, то обсяг ресурсів буде недостатнім для повної реалізації завдання. Відповідно, програма виконуватиметься не в повній мірі та не результативно. Навпаки, завищення цього показника неминуче призведе до неефективного, нецільового використання бюджетних ресурсів і, відповідно, даватиме підґрунтя для порушень. Показник витрат відноситься до типу структурованих показників. Це означає, що при його плануванні обов'язково враховується структура та специфіка інструментів виконання кожної з програм.

Приклади показників витрат:

Програма	Завдання	Показник витрат
Дошкільна освіта, догляд та виховання дітей	Забезпечити у 2012-2014 рр. надійний догляд та якісне виховання ХХХ дітей м. ХХ на рівні законодавчо визначених стандартів.	-кількість дитячих дошкільних закладів (ДДЗ) загального типу; -кількість спеціалізованих ДДЗ; -кількість ДДЗ комплексного типу; -загальна площа ДДЗ разом з майданчиками; -загальна площа будівель та споруд ДДЗ; -загальна кубатура приміщень ДДЗ; -кількість вихователів ДДЗ загального типу; -кількість вихователів спеціалізованих ДДЗ; -кількість вихователів ДДЗ комплексного типу.
Спортивна діяльність	Протягом 2012 року забезпечити участь у спортивних змаганнях обласного рівня представників м. ХХ у кількості ХХХ чол.	-кількість залучених тренерів; -кількість залучених суддів; -кількість залучених медпрацівників; -кількість наявних команд із видів спорту, з яких проводитимуться змагання.

Розробник програми складає додаткову розшифровку розрахунку витрат, яка також додається до програми.

Приклад розрахунку витрат по програмі забезпечення хворих цукровим діабетом цукрознижувачими препаратами в м. ХХХ у 2012-2015 рр.

№ п/п	Наименование препарата	Ед.изм.	Кол-во больных	Потребность на год		Стоимость	Сума
1	Актрапид НМ	Флакони	46	552	флаконов	85,00	46 920,00
2	Актрапид НМ Пенфил	картриджи	42	303	упак.	185,00	56 055,00
3	Микстард 30 НМ Пенфил	картриджи	5	60	упак.	185,00	11 100,00
4	Протафан НМ	Флакони	46	828	флаконов	85,00	70 380,00
5	Протофан НМ Пенфил	Упак.	42	404	упак.	185,00	74 740,00
6	Фармасулин Н	Флакони	10	120	флаконов	83,00	9 960,00
7	Фармасулин Н Н Р	Флакони	5	90	флаконов	83,00	7 470,00
8	Фармасулин ННР Пенфил	Упак.	5	48	упак.	185,00	8 880,00
9	Фармасулин 30/70 Пенфил	Упак.	10	144	упак.	185,00	26 640,00
10	Фармасулин Н Пенфил	Упак.	10	72	упак.	185,00	13 320,00
11	Фармасулин -30/70	Флакони	5	120	флаконов	83,00	9 960,00
12	Хумодар К25 100Р	Флаконы	90	2160	упак.	75,00	162 000,00
13	Хумодар Б 100Р	флакош	66	1584	флаконов	75,00	118 800,00
14	Хумодар Р 100 Р	Флаконы	86	1032	флаконов	75,00	77 400,00
15	Хумодар К 25 100Р Пенфил	Упак.	35	420	упак.	175,00	73 500,00
16	Хумодар Б 100 Р Пенфил	Упак.	35	336	упак.	175,00	58 800,00
17	Хумодар Р 100Р Пенфил	Упак.	40	192	упак.	175,00	33 600,00
18	Глибенкламин 5мг № 50 (или эквивалент)	Упаковка	156,00	2808	упак.	2,98	8 367,84
19	Глибомет № 40 (или эквивалент)	Упаковка	100,00	1800	упак.	23,31	41 958,00
20	Глоренорм 30 мг № 60 ( или эквивалент )	Упаковка	20,00	360	упак.	46,83	16 858,80
21	Диабетон MR 30 мг № 60 ( или эквивалент )	Упаковка	45,00	540	упак.	40,86	22 064,40
22	Диаглизид 80 мг № 30 (или эквивалент )	Упаковка	350,00	8400	упак.	12,44	104 496,00
23	Дианормет 850 мг № 30 ( или эквивалент )	Упаковка	350,00	840	упак.	11,69	9 819,60

24	Манинил3,5 № 120 (или эквивалент )	Упаковка	876,00	5256	упак.	13,65	71 744,40
25	Сиофор 850 мг № 60 (или эквивалент)	Упаковка	341,00	4092	упак.	33,00	135 036,00
26	Полоски для глюкометра	Упаковка		6	упак.	153,75	922,50
27	Десмопрессин	Упаковка	7,00	168	флаконов	161,88	27 195,84
	Всего:						<b>1 297 988,38</b>

Применение систем и средств самоконтроля для больных сахарным диабетом.

Всего в кабинете эндокринолога состоит на диспансерном учете 2 696 больных сахарным диабетом, из них с легкой формой диабета - 1 144 человека, 1 235 больных получают лечение таблетированными сахароснижающими средствами, на инсулине -317 человек.

Обследование больных сахарным диабетом:

1) Гликозилированный гемоглобин

3 раза/год каждый больной

2 696 больных x 3 =8 088 исследований/год стоимость 1 исследования 5,00 грн.

8 088 x 5,00 = 40 440,00 грн.

2) Микроальбуминурия

1 раз/год

стоимость 1 исследования 10,00 грн.

2 696 больных x 10,00 грн. = 26 960 грн.

3) Применение систем и средств самоконтроля

Глюкометры 10 шт. x 400,00 грн = 4 000,00 грн.

Полоски для исследования сахара в моче 200 упаковок x 5,00 грн = 1 000 грн.

Обеспечение лекарственными средствами лиц со сниженной функцией гипофиза, щитовидной железы и надпочечников

- Несахарный диабет:

адиупрессин 7 больных x 3 уп./мес x 12 мес. = 252 уп./год 252 уп. x 150,00 грн. = 37 800,00 грн.

- Гипотиреоз: (лтироксин- 100)

371 больной x 12 уп/год x 12,00 грн. = 53 424,00 грн.

- Хроническая надпочечниковая недостаточность:

преднизолон 3 больных x 30уп. (по 50 табл в уп.) x 6,50 грн. = 585,00 грн.

Приобретение шприцов инсулиновых:

317 больных x 720 шприцов = 228 240 кол-во шприцов /год 228 240 x 0,50грн. = 114 120,00 грн.

Всего по программе : 1 576317,38 грн. (1 576,3 тыс.грн. по ценам на 2007г.)

Расчетная стоимость на 2012 г. составляет:

1 576317,38 грн. x 1,068 = 1 683506,96 грн. (1 683,5 тыс.грн.)

Расчетная стоимость на 2013 г. составляет:

1683506,96 грн. x 1,057 = 1 779466,85 грн. (1 779,5 тыс.грн.)

Расчетная стоимость на 2014 г. составляет:  
 $1\,779\,466,85 \text{ грн.} \times 1,055 = 1\,877\,337,54 \text{ грн.}$  (1 877,3 тыс.грн.)

Расчетная стоимость на 2015 г. составляет:  
 $1\,877\,337,54 \text{ грн.} \times 1,043 = 1\,958\,063,05 \text{ грн.}$  (1 958,1 тыс.грн.)

Всего по программе на 2012-2015 гг. – 7298374,4 грн (7298,4 тыс.грн.).

### 2. Показник продукту:

**Показник продукту** – це параметри обсягу наданих послуг, об'єму робіт, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання програми, які використовуються для оцінки досягнення мети програми.

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

Показник продукту – це міра обсягу наданих послуг, об'єму виконаних робіт або послуг, номенклатура яких повністю відповідає завданню програми.

Показник продукту допомагає визначити, що вдалося зробити за програмою. Це скоріше суто статистичний, ніж економічний чи фінансовий показник. Виходячи з його статистичної сутності, даний індикатор завжди виступає як показник динаміки виконання програми. Показник продукту дає можливість аналізу програми. Як статистичний індикатор, показник продукту не обов'язково вказує на якість наданих послуг чи виконаних робіт, на ступінь задоволення потреб споживачів цих робіт і послуг. Показник продукту тільки констатує факт надання послуг, виконання робіт чи користувачів у кількісному виразі.

Дуже важливо, щоб показники продукту відповідали критеріям відбору даних, таким як:

- доступність;
- точність;
- періодичність;
- оптимальна спрощеність збору даних.

Найменша неточність чи порушення термінів може бути причиною помилок під час проведення моніторингу та подальшого аналізу і, відповідно, помилок в оцінці програми. Показник продукту ніколи не вказує на обсяги витрачених коштів. Продукт – це логічний наслідок витрачання ресурсів та логічна передумова отримання результату від витрачання цих ресурсів. На відміну від деяких інших показників виконання програм, показник продукту повинен бути включений до формату кожної програми та підпрограми в обов'язковому порядку. Така необхідність викликана тим, що даний показник є основним кількісним індикатором програми чи підпрограми незалежно від її цілей, пріоритетів та критеріїв. Він варіюється лише залежно від зміни чи уточнення певних параметрів.

Приклади показників продукту:

Програма	Завдання	Показник продукту
Адміністрування освітніх програм	Забезпечити протягом 2012 – 2014рр. підвищення категорійності вчителів м. ХХ	-кількість працівників педагогічного складу, що пройшли курси підвищення кваліфікації; -кількість заяв працівників педагогічного складу щодо проходження атестації.
Надання невідкладної медичної допомоги	Протягом 2012-2014 рр. забезпечити надання невідкладної медичної допомоги ХХХ жителям м. ХХ	кількість обслужених викликів.

### 3. Показник ефективності

**Показник ефективності** – це статистичний показник, відношення показника продукту до показника витрат. Ефективність – це відношення кількісного показника наданої послуги (наприклад, тонни зібраного сміття) до витрат у грошовому або робочому еквіваленті, що необхідні для надання послуги, а також визначення рівня ефективності наданої послуги. Показник ефективності – це найбільш характерний розрахунковий показник виконання програм. Наряду з іншими, цей показник відслідковує абсолютну та відносну успішність виконання тієї чи іншої програми.

Показник ефективності, як статистична величина, набуває ознак економічного індикатора. З точки зору статистики він може вважатись середньою зваженою величиною, яка слугує для розрахунку індексів темпів та динаміки виконання програми. Аналіз ефективності виступає підґрунтям для прийняття управлінських рішень щодо підвищення рентабельності, технічного та організаційного реформування виробництва, управління людськими ресурсами, оцінки конкурентоспроможності тощо.

Методи обліку ефективності програм повинні відповідати таким вимогам:

- повністю враховувати плановий або фактичний обсяг послуг чи робіт та витрати на їх виробництво;
- забезпечувати єдність методів вимірювання ефективності праці;
- показники ефективності мають бути прозорими, консолідованими, порівнянними, узагальненими та універсальними в застосуванні.

Приклади показників ефективності:

Програма	Завдання	Показник ефективності
Дошкільна освіта, догляд та виховання дітей	Забезпечити в 2012-2014 рр. надійний догляд та якісне виховання ХХХ дітей м. ХХ на рівні законодавчо визначених стандартів	-Кількість вихованців на одного вихователя, ос.; -Витрати на утримання однієї дитини на день, грн.
Загальнопрофільна стаціонарна медична допомога хворим усіх вікових груп	Забезпечити протягом 2012-2014 рр. якісне лікування ХХХ хворих м. ХХ за медичними призначеннями	-Кількість днів функціонування ліжка протягом року; -Кількість вилікуваних хворих в розрахунку на одного медпрацівника; -Середньоденні витрати на медикаменти в розрахунку на одного хворого в залежності від категорії.

#### 4. Показник якості

**Показник якості** - відображає якість вироблених товарів, виконаних робіт, наданих послуг і оцінює їх за результатами досягнення мети програми.

Даний показник служить своєрідним звітом про життєво важливі результати (включаючи якість та довгострокові наслідки) надання послуги та відображення соціального ефекту програми. Для виконавців програм соціальний ефект є ключовим результатом діяльності.

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.

Приклади показників якості:

Програма	Завдання	Показник якості
Дошкільна освіта, догляд та виховання дітей	Забезпечити в 2012-2014 рр. надійний догляд та якісне виховання ХХХ дітей м. ХХ на рівні законодавчо визначених стандартів	-Збільшення кількості дітей, охоплених дошкільною освітою; -Збільшення кількості дітей з рівнем підготовки до школи "високий"; -Збільшення кількості дітей, розподілених за групами відповідно до інтересів щодо майбутнього фахового орієнтування; -Зниження захворюваності дітей, які відвідують дитячі дошкільні заклади.
Загальнопрофільна стаціонарна медична допомога хворим усіх вікових груп	Забезпечити протягом 2012-2014 рр. якісне лікування ХХХ хворих м. ХХ за медичними призначеннями	-Зниження рівня захворюваності по місту, в т.ч.: а) за віковими групами; б) за діагностикою; -Зниження рівня прогнозованої летальності; -Зменшення середнього терміну перебування хворого на ліжку в стаціонарі; -Зменшення відсотка ускладнень протягом встановленого терміну після курсу лікування хворого у стаціонарі.

Методика оцінки ефективності виконання програми розробляється головним розробником з урахуванням специфіки програми та кінцевих результатів.

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.

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

Інформація до розділу програми «Очікувані результати виконання програми» надається у вигляді таблиці:

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника				
			Усього	У тому числі за роками			
				20__	20__	20__	20__
Завдання 1.	Показник витрат						
	Показник продукту						
	Показник ефективності						
	Показник якості						
Завдання 2.	Показник витрат						
	Показник продукту						
	Показник ефективності						
	Показник якості						

Приклад заповнення таблиці (Програма освіти, виховання та соціальної реабілітації дітей з вадами у фізичному та розумовому розвитку у загальноосвітніх школах – інтернатах м. Х на 2012-2016 рр.):

Таблиця №

Найменування за- вдання	Найменування по- казника	Одини- ця ви- міру	Значення показника					
			Усього	У тому числі за роками				
				2012	2013	2014	2015	2016
Протягом 2012-2016 років нада- ти базовий рівень знань за адапто- ваною програмою навчання, забез- печити умови проживання та медичного обслу- говування дітей з вадами у розумо- вому розвитку.	<b>Показник про- дукту</b> Кількість вихо- ванців загально- освітніх шкіл – ін- тернатів	особа	1470	1470	1470	1470	1470	1470
	<b>Показник витрат</b> Кількість інтер- натів для дітей з вадами у розумо- вому розвитку	одини- ця	11	11	11	11	11	11
	Кількість ставок педагогічного пер- соналу	одини- ця	245	245	245	245	245	245
	Кількість ставок вихователів	одини- ця	245	245	245	245	245	245
	<b>Показник ефектив- ності</b> Кількість учнів на одного вчителя	особа	6	6	6	6	6	6
	Кількість учнів – дітей на одного вихователя	особа	6	6	6	6	6	6
	Вартість утри- мання одного учня в школі – інтерна- ті - ---- тис. грн.	Грн.	90000	18000	18000	18000	18000	18000
	<b>Показник якості</b> Збільшення част- ки дітей, що після закінчення інтерна- тату соціально адаптувалися (працевлаштувал- ися або продо- вжують навчан- ня)	%	5%	1%	2%	3%	4%	5%

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### ЗАКОН УКРАЇНИ

#### Про державні цільові програми

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2004, N 25, ст.352)

Цей Закон визначає засади розроблення, затвердження та виконання державних цільових про-  
грам.

#### Розділ I

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стаття 1.** Визначення та види державних цільових програм

Державна цільова програма - це комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць, здійснюються з використанням коштів Державного бюджету України та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.

Державні цільові програми поділяються на:

загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального, національно-куль-  
турного розвитку, охорони довкілля (далі - загальнодержавні програми) - це програми, які охоплюють  
всю територію держави або значну кількість її регіонів, мають довгостроковий період виконання і  
здійснюються центральними та місцевими органами виконавчої влади;

інші програми, метою яких є розв'язання окремих проблем розвитку економіки і суспільства, а  
також проблем розвитку окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць, що  
потребують державної підтримки.

**Стаття 2.** Мета і основні умови розроблення державних цільових програм

Метою розроблення державних цільових програм є сприяння реалізації державної політики на  
пріоритетних напрямках розвитку держави, окремих галузей економіки та адміністративно-територі-  
альних одиниць; забезпечення концентрації фінансових, матеріально-технічних, інших ресурсів, ви-  
робничого та науково-технічного потенціалу, а також координації діяльності центральних і місцевих  
органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій для розв'язання найважливіших про-  
блем.

Державна цільова програма розробляється за сукупності таких умов:

існування проблеми, розв'язання якої неможливе засобами територіального чи галузевого управ-  
ління та потребує державної підтримки, координації діяльності центральних і місцевих органів вико-  
навчої влади та органів місцевого самоврядування;

відповідності мети програми пріоритетним напрямкам державної політики;

необхідності забезпечення міжгалузевих і міжрегіональних зв'язків технологічно пов'язаних га-  
лузей та виробництв;

наявності реальної можливості ресурсного забезпечення виконання програми.

**Стаття 3.** Класифікація державних цільових програм

За своєю спрямованістю державні цільові програми поділяються на:

економічні, що спрямовані на розв'язання комплексних галузевих і міжгалузевих проблем ви-  
робництва, підвищення його ефективності та якісних характеристик, забезпечення ресурсозбережен-  
ня, створення нових виробництв, розвиток виробничої кооперації;

наукові, метою яких є забезпечення виконання фундаментальних досліджень у галузі природни-  
чих, суспільних і технічних наук;

науково-технічні, що розробляються для розв'язання найважливіших науково-технічних про-  
блем, створення принципово нових технологій, засобів виробництва, матеріалів, іншої наукоємної та  
конкурентоспроможної продукції;

соціальні, що передбачають розв'язання проблем підвищення рівня та якості життя, проблем без-  
робіття, посилення соціального захисту населення, поліпшення умов праці, розвиток охорони здоров'я  
та освіти;



національно-культурні, спрямовані на розв'язання проблем національно-культурного розвитку, збереження національно-культурної спадщини, задоволення інтелектуальних та духовних потреб людини; екологічні, метою яких є здійснення загальнодержавних природоохоронних заходів, запобігання катастрофам екологічного характеру та ліквідація їх наслідків;

оборонні, що розробляються з метою посилення обороноздатності держави; правоохоронні, спрямовані на забезпечення правоохоронної діяльності, боротьби із злочинністю та державної безпеки.

Державні цільові програми можуть бути спрямовані на розв'язання інших проблем, у тому числі регіонального розвитку, що мають державне значення.

**Стаття 4.** Державні цільові програми в системі планування та прогнозування економічного і соціального розвитку України

Заходи, завдання та показники державних цільових програм включаються до відповідних розділів Державної програми економічного і соціального розвитку України на відповідний рік;

враховуються під час складення проекту Державного бюджету України на відповідний рік шляхом визначення головними розпорядниками бюджетних коштів обсягів видатків на їх реалізацію у складі бюджетних програм та включення центральним органом виконавчої влади з питань фінансів відповідних бюджетних запитів до пропозицій проекту Державного бюджету України.

Заходи, завдання та показники державних цільових програм, спрямованих на розвиток окремих адміністративно-територіальних одиниць, включаються до програм економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст на відповідний рік.

Перелік державних цільових програм, які плануються виконати у відповідному році з використанням коштів Державного бюджету України, подається на розгляд Верховної Ради України у складі проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України та разом із проектом закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

## **Розділ II**

### **РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ**

**Стаття 5.** Основні стадії розроблення та виконання державної цільової програми

Основними стадіями розроблення та виконання державної цільової програми є: ініціювання розроблення державної цільової програми, розроблення та громадське обговорення концепції програми;

схвалення концепції програми та прийняття рішення щодо розроблення проекту програми, визначення державного замовника та строків її розроблення;

розроблення проекту програми - визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, а також обсягів і джерел фінансування;

державна експертиза проекту програми;

погодження та затвердження програми;

проведення конкурсного відбору виконавців заходів і завдань програми;

організація виконання заходів і завдань програми, здійснення контролю за їх виконанням;

підготовка та оцінка щорічних звітів про результати виконання програми, а в разі потреби - проміжних звітів;

підготовка та опублікування в офіційних друкованих виданнях заключного звіту про результати виконання програми.

Порядок розроблення та виконання державних цільових програм (106-2007-п) затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 6.** Ініціювання розроблення державної цільової програми та громадське обговорення концепції програми

Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, Національний банк України, Національна академія наук України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації можуть ініціювати розроблення державної цільової програми, розробляти та проводити громадське обговорення концепції програми.

Концепція державної цільової програми розробляється з метою обґрунтування необхідності розроблення державної цільової програми та визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми.

Проект концепції державної цільової програми повинен містити: визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;

аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом розроблення і виконання програми;

визначення мети програми;

визначення, порівняльний аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми та обґрунтування оптимального варіанта;

визначення на основі оптимального варіанта шляхів і засобів розв'язання проблеми, строків виконання програми;

оцінку очікуваних результатів виконання програми, зокрема економічних, соціальних, екологічних, та визначення її ефективності;

оцінку фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми.

Проект концепції державної цільової програми публікується в офіційних засобах масової інформації для громадського обговорення.

Ініціатор розроблення державної цільової програми подає Кабінету Міністрів України погоджений із центральними органами виконавчої влади з питань економіки та європейської інтеграції, з питань фінансів і з питань праці та соціальної політики, а в разі необхідності також з іншими міністерствами, центральними та місцевими органами виконавчої влади проект концепції програми.

У разі виникнення потреби в розробленні та виконанні державної цільової програми з метою ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій концепція програми може не розроблятися.

**Стаття 7.** Схвалення концепції державної цільової програми та прийняття рішення щодо розроблення проекту програми

Кабінет Міністрів України розглядає концепцію державної цільової програми та у разі її схвалення приймає рішення щодо розроблення проекту програми, визначає державних замовників та строки її розроблення.

**Стаття 8.** Державний замовник державної цільової програми

Державним замовником державної цільової програми можуть бути центральні органи виконавчої влади, Національна академія наук України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Державний замовник здійснює загальне керівництво і контроль за розробленням державної цільової програми та виконанням її заходів і завдань.

Державний замовник:

призначає керівника державної цільової програми, основними завданнями якого є оперативне управління та контроль за розробленням і виконанням програми;

подає пропозиції щодо внесення змін до державної цільової програми, а також припинення її виконання;

готує щорічний звіт про результати виконання державної цільової програми та подає його на розгляд Кабінету Міністрів України з метою визначення ефективності виконання програми. Строки подання державним замовником проміжних звітів визначаються нормативно-правовим актом, яким затверджено програму;

готує заключний звіт про результати виконання програми та подає його на розгляд Кабінету Міністрів України.

**Стаття 9.** Розроблення проекту державної цільової програми

Проект державної цільової програми розробляється на основі схваленної концепції державним замовником або визначеним ним відповідно до законодавства розробником.

Проект державної цільової програми повинен містити:

паспорт програми - стислий виклад основних даних (назва, рішення про розроблення, відомості про державного замовника та відповідальних виконавців програми, строк виконання, обсяги та джерела фінансування);

визначення мети програми;  
обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів Державного бюджету України;  
перелік заходів і завдань з визначенням виконавців, строків виконання (в цілому і поетапно), обсягів та джерел фінансування (з розбивкою за роками);  
розрахунок очікуваних результатів (економічних, соціальних, екологічних тощо) виконання програми та її ефективності;  
розрахунок обсягів та визначення джерел фінансування програми, у тому числі за рахунок коштів Державного бюджету України (з розбивкою за роками).

Проект державної цільової програми підлягає обов'язковій державній експертизі, що проводиться відповідно до закону.

#### **Стаття 10.** Затвердження державної цільової програми

Загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля за поданням Кабінету Міністрів України затверджуються законом.

Інші державні цільові програми за поданням державних замовників затверджуються Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 11.** Виконання державної цільової програми

Державна цільова програма виконується шляхом здійснення її заходів і завдань органами державної влади, а також виконавцями, передбаченими цією програмою.

Державний замовник самостійно здійснює заходи і завдання, передбачені державною цільовою програмою, або за необхідності укладає договір (контракт) в порядку, встановленому законодавством.

Виконавцями державної цільової програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що визначаються державним замовником для виконання заходів і завдань програми на конкурсних засадах.

#### **Стаття 12.** Внесення змін до державної цільової програми

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

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

Рішення про внесення змін до державної цільової програми приймається органом державної влади, який її затвердив.

#### **Стаття 13.** Контроль за виконанням державної цільової програми

Контроль за виконанням державної цільової програми здійснюється з метою:

забезпечення виконання заходів та завдань програми в установлені строки;  
досягнення передбачених цільових показників програми;  
забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

Контроль за виконанням державної цільової програми здійснює Кабінет Міністрів України шляхом розгляду проміжних, щорічних, заключного звітів про результати виконання державної цільової програми та узагальненого висновку про кінцеві результати виконання програми.

Безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань програми, ефективним та цільовим використанням коштів її виконавцями здійснюють державні замовники.

Контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів здійснюють спеціально уповноважені органи державної влади відповідно до закону.

#### **Стаття 14.** Припинення виконання державної цільової програми

Виконання державної цільової програми припиняється після закінчення встановленого строку. Державний замовник складає заключний звіт про результати виконання програми та подає його Кабінету Міністрів України разом з узагальненим висновком про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у тримісячний строк після закінчення встановленого строку виконання програми.

Виконання державної цільової програми припиняється достроково в разі:

оголошення надзвичайної ситуації загальнодержавного значення, що унеможливило виконання програми;

припинення фінансування заходів і завдань програми - за спільним поданням державного замовника, центральних органів виконавчої влади з питань економіки та європейської інтеграції, з питань фінансів;

втрати актуальності головної мети програми - за спільним поданням державного замовника, центральних органів виконавчої влади з питань економіки та європейської інтеграції, з питань фінансів, з питань праці та соціальної політики, з питань освіти і науки (щодо наукових та науково-технічних програм).

Рішення про дострокове припинення виконання загальнодержавних програм приймається Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України.

Рішення про дострокове припинення виконання інших державних цільових програм приймається Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 15.** Джерела фінансування державної цільової програми

Розроблення та виконання державної цільової програми здійснюються за рахунок коштів Державного бюджету України, а також інших джерел, передбачених законом.

Виділення бюджетних коштів на виконання заходів і завдань державної цільової програми проводиться в порядку, встановленому законом.

### **Розділ III**

## **ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ У СФЕРІ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ**

**Стаття 16.** Повноваження Верховної Ради України щодо затвердження, внесення змін та дострокового припинення державних цільових програм

Верховна Рада України відповідно до Конституції України (254к/96-ВР):

за поданням Кабінету Міністрів України затверджує загальнодержавні програми; приймає рішення щодо внесення змін до затверджених нею загальнодержавних програм; у разі необхідності приймає рішення про дострокове припинення виконання загальнодержавних програм або про продовження строку їх виконання.

**Стаття 17.** Повноваження Кабінету Міністрів України у сфері розроблення та виконання державних цільових програм Кабінет Міністрів України:

розробляє і здійснює загальнодержавні програми в порядку, встановленому законом; схвалює концепції державних цільових програм, приймає рішення щодо розроблення програм та строків їх розроблення;  
визначає державних замовників державних цільових програм;  
за поданням державних замовників затверджує державні цільові програми (за винятком загальнодержавних програм);  
приймає рішення щодо внесення змін до затверджених ним державних цільових програм; у разі необхідності приймає рішення про дострокове припинення виконання державних цільових програм, які ним затвержені, або про продовження строку виконання цих програм;  
у межах своєї компетенції здійснює контроль за виконанням державних цільових програм.

**Стаття 18.** Повноваження центрального органу виконавчої влади з питань економіки та європейської інтеграції у сфері розроблення та виконання державних цільових програм

Центральний орган виконавчої влади з питань економіки та європейської інтеграції: здійснює методичне забезпечення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань своєї компетенції;

розглядає та погоджує проекти концепцій державних цільових програм і проекти державних цільових програм;

здійснює разом з державними замовниками за участю центральних органів виконавчої влади з питань фінансів, з питань освіти і науки (щодо наукових та науково-технічних програм) аналіз проектів програм з метою збалансування необхідних для їх виконання ресурсів;

включає за поданням державних замовників заходи, завдання і показники затверджених державних цільових програм до відповідних розділів проекту Державної програми економічного і соціально-

го розвитку України на відповідний рік та формує у складі цього проекту перелік державних цільових програм з визначенням усіх джерел їх фінансування;

розглядає та погоджує пропозиції державних замовників щодо внесення змін до програм; здійснює щороку разом з державними замовниками, центральними органами виконавчої влади з питань фінансів, з питань праці та соціальної політики, з питань освіти і науки (щодо наукових та науково-технічних програм) аналіз стану виконання державних цільових програм та вносить Кабінету Міністрів України пропозиції щодо подальшого виконання програм або його припинення;

на підставі отриманого заключного звіту готує разом із центральними органами виконавчої влади з питань фінансів, з питань праці та соціальної політики, з питань освіти і науки (щодо наукових та науково-технічних програм) та надсилає державному замовнику узагальнений висновок про кінцеві результати виконання програми;

веде облік державних цільових програм і надає відповідну інформацію центральному органу виконавчої влади з питань фінансів та державним замовникам.

**Стаття 19.** Повноваження центрального органу виконавчої влади з питань фінансів у сфері розроблення та виконання державних цільових програм

Центральний орган виконавчої влади з питань фінансів:

бере участь у проведенні аналізу проектів державних цільових програм з метою збалансування необхідних для їх виконання фінансових ресурсів, розглядає та погоджує проекти концепцій державних цільових програм і проекти державних цільових програм;

розглядає пропозиції державних замовників щодо виділення бюджетних коштів для розроблення та виконання державних цільових програм;

приймає рішення про включення відповідних бюджетних запитів до пропозицій проекту Державного бюджету України на відповідний рік;

формує та подає Кабінету Міністрів України разом з проектом закону про Державний бюджет України на відповідний рік перелік державних цільових програм із зазначенням обсягів фінансування кожної з них за рахунок бюджетних коштів;

розглядає та погоджує пропозиції державних замовників щодо внесення змін до програм;

бере участь у щорічному проведенні аналізу стану виконання державних цільових програм у частині використання бюджетних коштів та у підготовці пропозицій Кабінету Міністрів України щодо подальшого виконання державних цільових програм або його припинення;

бере участь у підготовці узагальненого висновку про кінцеві результати виконання державних цільових програм у частині оцінки використання бюджетних коштів.

**Стаття 20.** Повноваження центрального органу виконавчої влади з питань праці та соціальної політики у сфері розроблення та виконання державних цільових програм

Центральний орган виконавчої влади з питань праці та соціальної політики:

бере участь у проведенні аналізу проектів державних цільових програм з метою визначення соціальних наслідків виконання програм, у тому числі їх впливу на соціальний захист населення та використання трудових ресурсів, розглядає і погоджує проекти концепцій та проекти програм;

розглядає і погоджує пропозиції державних замовників щодо внесення змін до державних цільових програм;

бере участь у щорічному проведенні аналізу стану виконання державних цільових програм у частині використання трудових ресурсів, визначення соціальних наслідків виконання програм та у підготовці пропозицій Кабінету Міністрів України щодо подальшого виконання програм або його припинення;

бере участь у підготовці узагальненого висновку про кінцеві результати виконання державних цільових програм у частині оцінки соціальних наслідків виконання програми.

**Стаття 21.** Повноваження центрального органу виконавчої влади з питань освіти і науки у сфері розроблення та виконання державних цільових програм

Центральний орган виконавчої влади з питань освіти і науки:

здійснює методичне забезпечення робіт з розроблення та виконання державних цільових програм з питань своєї компетенції;

забезпечує проведення державної наукової та науково-технічної експертизи проектів наукових та науково-технічних програм з метою встановлення їх відповідності пріоритетним напрямкам розвитку науки і техніки;

вносить пропозиції щодо включення найважливіших завдань і показників наукових та науково-технічних програм до відповідних розділів проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України на відповідний рік;

розглядає та погоджує пропозиції державних замовників щодо внесення змін до наукових та науково-технічних програм;

бере участь у щорічному проведенні аналізу стану виконання наукових та науково-технічних програм та у підготовці пропозицій Кабінету Міністрів України щодо подальшого виконання програм або його припинення;

бере участь у підготовці узагальненого висновку про кінцеві результати виконання наукових і науково-технічних програм.

#### **Розділ IV**

#### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України:

утримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом подати до Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законів України у відповідність із цим Законом;

у шестимісячний строк з дня набрання чинності цим Законом:

затвердити порядок розроблення та виконання державних цільових програм;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом.

**Президент України**

**Л. КУЧМА**

м. Київ, 18 березня 2004 року

№ 1621-IV

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ ТА З ПИТАНЬ  
ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ НАКАЗ**

08.05.2003 N 114

**Про затвердження Тимчасових методичних рекомендацій щодо розроблення державних цільових програм**

З метою створення організаційно-методичних засад розроблення державних цільових програм та відповідно до пункту 4 доручення Кабінету Міністрів України від 11.03.03 N 10368 НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасові методичні рекомендації щодо розроблення державних цільових програм, що додаються.
2. Рекомендувати міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади під час розроблення державних цільових програм керуватися цими методичними рекомендаціями.
3. Департаменту економічної стратегії довести наказ до відома міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державного секретаря Першина В.Л.

**Міністр В. Хорошковський**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
економіки та з питань  
європейської інтеграції  
України  
08.05.2003 N 114

**ТИМЧАСОВІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо розроблення державних цільових програм**

**1. Загальні положення**

Тимчасові методичні рекомендації розроблені з метою створення організаційно-методичних засад розроблення державних цільових програм та призначені для використання міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями — ініціаторами, державними замовниками та розробниками програм.

Державна цільова програма — це комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць, здійснюються з використанням коштів державного бюджету та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.

Державна цільова програма розробляється за наявності таких умов:

існування проблеми, розв'язання якої неможливе засобами територіального чи галузевого управління і потребує державної підтримки, координації діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

відповідність мети програми пріоритетним напрямам державної політики;

необхідність забезпечення міжгалузевих і міжрегіональних зв'язків технологічно пов'язаних галузей та виробництв;

наявність реальної можливості ресурсного забезпечення виконання програми.

За своєю спрямованістю державні цільові програми поділяються на:

економічні, що спрямовані на розв'язання комплексних галузевих і міжгалузевих проблем виробництва, підвищення його ефективності та якісних характеристик, забезпечення ресурсозбереження, створення нових виробництв, розвиток виробничої кооперації;

наукові, метою яких є забезпечення виконання фундаментальних досліджень у галузі природничих, суспільних і технічних наук;

науково-технічні, що розробляються для розв'язання найважливіших науково-технічних проблем, створення принципово нових технологій, засобів виробництва, матеріалів, іншої наукоємної та конкурентоспроможної продукції;

соціальні, що передбачають розв'язання проблем підвищення рівня та якості життя, посилення соціального захисту населення, поліпшення умов праці, розвиток охорони здоров'я та освіти;

національно-культурні, що спрямовані на розв'язання проблем національно-культурного розвитку, збереження національно-культурної спадщини, задоволення інтелектуальних та духовних потреб людини;

екологічні, метою яких є здійснення загальнодержавних природоохоронних заходів, запобігання катастрофам екологічного характеру та ліквідація їх наслідків;

оборонні, що розробляються з метою посилення обороноздатності держави;

правоохоронні, що спрямовані на забезпечення правоохоронної діяльності, боротьби із злочинністю та державної безпеки.

Розроблення державних цільових програм здійснюється, відповідно до Закону України “Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України”, інших нормативно-правових актів та цих Тимчасових методичних рекомендацій.

**2. Ініціювання розроблення державної цільової програми**

Ініціаторами розроблення державної цільової програми можуть бути центральні органи виконавчої влади. Національна академія наук України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Пропозиції ініціатора розроблення державної цільової програми подаються до Кабінету Міністрів України разом з детальним обґрунтуванням необхідності її розроблення, яке повинне містити:

визначення проблеми — дається формулювання проблеми, на розв'язання якої спрямована програма, наводиться аналіз причин її виникнення, окреслюються її масштаби;

пояснення, чому розв'язання цієї проблеми потребує розроблення і виконання державної цільової програми;

перелік, за наявності, прийнятих державних цільових програм відповідної сфери діяльності, які споріднені за метою запропонованому програмному документу, та обґрунтування неможливості розв'язання проблеми в рамках цих програм;

обґрунтування відповідності мети програми пріоритетним напрямам державної політики (посилання на нормативно-правові акти з визначення пріоритетів держави);

суттєві фактори — викладаються статистичні, аналітичні, інші дані, які мають бути взяті до уваги під час прийняття рішення щодо розроблення програми;

визначення орієнтовних обсягів фінансових витрат, необхідних для виконання програми;

оцінку очікуваних результатів виконання програми (економічних, соціальних, екологічних тощо) та визначення її ефективності;

узгодження — чітко визначаються будь-які точки зору та розбіжності в позиціях заінтересованих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які виникли в ході консультацій щодо розроблення програми.

Обґрунтування необхідності розроблення державної цільової програми готується у стислому вигляді (до 5 сторінок).

Кабінетом Міністрів України приймається рішення щодо розроблення проекту державної цільової програми, визначаються державний замовник та строки її розроблення.

Державними замовниками програм можуть бути центральні органи виконавчої влади, Національна академія наук України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Державні замовники здійснюють загальне керівництво і контроль за розробленням та виконанням державних цільових програм.

Якщо державна цільова програма виконується декількома державними замовниками (замовниками-співвиконавцями), Кабінетом Міністрів України визначається державний замовник, який координує діяльність органів виконавчої влади, пов'язану з розробленням та виконанням програми.

### 3. Розроблення проекту державної цільової програми

Проект державної цільової програми розробляється державним замовником або визначеними ним відповідно до чинного законодавства розробниками.

Проект державної цільової програми повинен містити такі складові частини (розділи):

- паспорт програми;
- склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом;
- мета програми;
- обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми;
- строки та етапи виконання програми;
- перелік заходів і завдань програми;
- ресурсне забезпечення програми;
- організація управління та контролю за ходом виконання програми;
- очікувані кінцеві результати виконання програми.

Паспорт державної цільової програми містить назву програми, дату прийняття рішення про розроблення, визначення державного замовника або координаторів державних замовників-співвиконавців, мети, строків і етапів виконання, загальних обсягів фінансування, в тому числі видатків державного бюджету, очікуваних результатів виконання, контролю за її виконанням (додаток 1).

Склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом повинен містити характеристику стану та головних проблем галузі економіки, сфери діяльності тощо, аналіз причин виникнення цих проблем та обґрунтування необхідності їх розв'язання шляхом виконання державної цільової програми. Крім того, повинна наводитись інформація щодо публічного обговорення проекту програми (якщо воно проводилось).

Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми має містити визначення, порівняльний аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми та обґрунтування оптимального варіанта; визначення на основі оптимального варіанта шляхів та засобів розв'язання проблеми.

Строки та етапи виконання державної цільової програми визначають початок і закінчення виконання програми, етапи її реалізації. Залежно від строку виконання програми можуть реалізовуватись в один етап (до 5 років), у два етапи (від 5 до 10 років) та в три етапи (понад 10 років).

Перелік заходів і завдань державної цільової програми — система програмних завдань, які визначені для виконання в межах програми. Перелік повинен містити визначення заходу, органів виконавчої влади, відповідальних за виконання заходу, строків виконання, джерел та обсягів фінансування з розбивкою за роками виконання (додаток 2). Якщо програма виконується не за один етап, обсяги коштів, необхідних для виконання заходів на другому та третьому етапах, можуть визначатись без розбивки за роками, але мінімальна розбивка повинна становити не менше п'яти років виконання програми.

Ресурсне забезпечення державної цільової програми має містити:

орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання програми в цілому і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, в тому числі за рахунок коштів державного бюджету (додаток 3). Якщо програма виконується не за один етап, орієнтовні обсяги фінансування другого та третього етапів можуть визначатись без розбивки за роками, але мінімальна розбивка повинна становити не менше п'яти років виконання програми;

визначення потреби у матеріально-технічних, кадрових та інших ресурсах для виконання програми.

Ресурсне забезпечення визначається на основі техніко-економічного обґрунтування та оцінки всіх витрат, які можуть надаватись як додатки до державної цільової програми.

Організація управління та контролю за ходом виконання державної цільової програми має містити визначення координатора діяльності органів виконавчої влади, пов'язаної з виконанням програми, строків та форм звітності про хід її виконання, створення допоміжних органів управління (координаційних рад, дирекцій тощо).

Очікувані кінцеві результати виконання державної цільової програм містять перелік результативних показників (економічних, соціальних, екологічних тощо), які будуть досягнуті в результаті виконання програми.

### 4. Погодження проекту державної цільової програми

Проект державної цільової програми в установленому порядку узгоджується із заінтересованими центральними та місцевими органами виконавчої влади.

Узгоджений проект державної цільової програми разом з висновками заінтересованих органів виконавчої влади направляється до Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції як органу, що здійснює загальне методичне керівництво та координацію з розроблення програм, для узгодження та висновку щодо проекту програми.

Проект державної, цільової програми разом з висновками Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції в установленому порядку направляється до Кабінету Міністрів України.

Начальник управління стратегічного планування П.Онищенко

### Додаток 1

до Тимчасових методичних рекомендацій щодо розроблення державних цільових програм

### ПАСПОРТ державної цільової програми

1. Назва: \_\_\_\_\_

2. Підстава для розроблення: \_\_\_\_\_

3. Державний замовник або координатор: \_\_\_\_\_

4. Державні замовники-співвиконавці: \_\_\_\_\_

5. Мета: \_\_\_\_\_

6. Початок: \_\_\_\_\_, закінчення: \_\_\_\_\_

7. Етапи виконання: \_\_\_\_\_

8. Загальні обсяги фінансування, в тому числі видатки державного бюджету: \_\_\_\_\_

9. Очікувані результати виконання: (стисло викладена загальна характеристика очікуваних результатів) \_\_\_\_\_

10. Контроль за виконанням: (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням, строки проведення звітності) \_\_\_\_\_

**Додаток 2**  
до Тимчасових методичних рекомендацій щодо розроблення державних цільових програм

**ПЕРЕЛІК**  
заходів і завдань державної цільової програми

Найменування заходу	Органи виконавчої влади	Строки виконання	Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн.							
			Загальний обсяг	За роками виконання					Усього, наступні етапи*	Усього, наступні етапи*
				__р.	__р.	__р.	__р.	__р.		
			Усього, з них: Держбюджет Інші джерела**							

\* За наявності наступних етапів.

\*\* Інші джерела можуть включати кошти позабюджетних фондів, гранти, власні кошти, залучені кредити, інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

**Додаток 3**  
до Тимчасових методичних рекомендацій щодо розроблення державних цільових програм

**ОРІЄНТОВНІ ОБСЯГИ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ**  
державної цільової програми  
(тис.грн.)

	Обсяг фінансування, всього	За роками виконання						
		__р.	__р.	__р.	__р.	__р.	Усього І-й етап*	Усього, наступні етапи**
Держаний бюджет								
Місцеві бюджети								
Інші джерела**								

\* За наявності наступних етапів.

\*\* Інші джерела можуть включати кошти позабюджетних фондів, гранти, власні кошти, залучені кредити, інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

**Додаток 3**

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ  
Н А К А З  
04.12.2006 N 367  
Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання

З метою вдосконалення підготовки регіональних цільових програм, моніторингу і звітування про їх виконання Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, що додаються.
2. Рекомендувати Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям при розробленні регіональних цільових програм, моніторингу та звітуванні про їх виконання керуватися цими Методичними рекомендаціями.

**Міністр В. Макуха**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства економіки  
України  
04.12.2006 N 367

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

**I. Загальні положення**

1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі - Методичні рекомендації) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання.

2. Регіональні цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, у Законі України «Про державні цільові програми» (1621-15).

3. Регіональна 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 регіону або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери регіону, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету і є складовою щорічної програми соціально-економічного розвитку Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя 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.

Регіон - це суб'єкт системи адміністративно-територіального устрою - Автономна Республіка Крим, область, міста Київ та Севастополь.

4. Ініціатором розроблення програм може бути місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування.

5. Підставою для розроблення програми є: існування проблеми на рівні регіону, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

наявність у місцевому бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку регіону.

6. Заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших регіональних програм.

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

Основними стадіями розроблення та виконання програми є: ініціювання розроблення регіональної 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 щорічних програм соціально-економічного розвитку регіону;

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 регіональної цільової програми

1.1. У разі коли ініціатором розроблення програми є структурний підрозділ місцевого органу виконавчої влади, він готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 5 розділу I Методичних рекомендацій, та подає їх місцевому органу виконавчої влади для підготовки висновків про доцільність розроблення проекту програми та можливість виконання її заходів за рахунок коштів місцевого бюджету.

Якщо ініціатором розроблення програми є орган місцевого самоврядування, він подає пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 5 розділу I Методичних рекомендацій, місцевому органу виконавчої влади для підготовки відповідних висновків.

1.2. У разі отримання позитивного висновку готується проект розпорядчого документа місцевого органу виконавчої влади (розпорядження, протокольне доручення, спільне рішення) про підготовку проекту програми, в якому визначаються розробник, відповідальний виконавець та строк підготовки.

Підготовлений проект розпорядчого документа разом із висновками подається на підпис голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

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

Відповідальним виконавцем програми може бути тільки юридична особа.

2. Підготовка проекту програми

2.1. Підготовка проекту програми здійснюється місцевим органом виконавчої влади самостійно або спільно із заінтересованими науковими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми.

Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися групи з представників владних структур, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій, політичних партій тощо.

2.2. 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.

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 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 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 місцевого 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 регіону, окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць. 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 плануються 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 місцевих бюджетів 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 додає 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 визначаються як співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показника продукту);

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

#### 2.2.6. Напрями діяльності та заходи програми

Напрями діяльності програми - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням шляхів витрачання коштів

місцевих бюджетів 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.

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 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 визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту програми, здійснюється структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади з економічних та фінансових питань. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших заінтересованих структурних підрозділів місцевого органу виконавчої влади, науковці.

Кожен з учасників експертизи надає у визначений строк висновок, у якому за наявності викладається зауваження до проекту програми. У разі наявності зауважень проект програми дорацьовується.

З метою широкого обговорення проект програми може розміщуватися на зовнішньому сайті місцевого органу виконавчої влади, а в місцевій пресі - публікуватися інформаційні матеріали про проект програми.

3.2. Після отримання позитивного висновку проект програми надається органу місцевого самоврядування для розгляду на сесії органу місцевого самоврядування.

Проект рішення органу місцевого самоврядування 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 органу місцевого самоврядування тощо.

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

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

4.1. Після затвердження органом місцевого самоврядування програми головний розпорядник коштів надає структурному підрозділу з фінансових питань місцевого органу виконавчої влади бюджетні запити щодо її фінансування у наступному році за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

4.2. Структурний підрозділ з питань фінансів місцевого органу виконавчої влади аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей місцевого бюджету і після узгодження із структурним підрозділом з питань економіки місцевого органу виконавчої влади включає пропозиції до проекту місцевого бюджету на наступний рік.

4.3. Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів місцевого бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку регіону.

4.4. Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням органу місцевого самоврядування про місцевий бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до місцевого бюджету на відповідний рік) згідно з розписом місцевого бюджету.

#### 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 щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми

6.1. Відповідальний виконавець програми раз на рік готує та подає структурному підрозділу з економічних питань місцевого органу виконавчої влади 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 Методичних рекомендацій 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 місцевого органу виконавчої влади 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.

6.2. Відповідальний виконавець програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та у разі потреби розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань, 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 пункту 3 розділу II Методичних рекомендацій.

6.3. Щороку в строки, визначені рішенням органу місцевого самоврядування, інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях органу місцевого самоврядування.

За ініціативою органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади 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 органу місцевого самоврядування протягом року в разі виникнення потреби.

6.4. 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 органу місцевого самоврядування 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.



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

6.6. 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 місцевого органу виконавчої влади.

Рішення про дострокове припинення програми приймає орган місцевого самоврядування.

**Директор департаменту  
регіонального розвитку О. Нижник**

**Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо порядку розроблення  
та виконання регіональних  
цільових програм**

**ПАСПОРТ**

(загальна характеристика регіональної 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 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 місцевого бюджету
  - коштів інших джерел.

**Додаток 2  
до Методичних рекомендацій  
щодо порядку розроблення  
та виконання регіональних  
цільових програм**

Ресурсне забезпечення регіональної цільової програми

\_\_\_\_\_ (назва програми)  
тис. гривень

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання					Усього витрат на виконання
	I			II	III	
	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__-20__ рр.	20__-20__ рр.	
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі:						
Місцевий бюджет						
Районні, міські (міст обласного підпорядкування) бюджети						
Бюджети сел., селищ, міст районного підпорядкування						
Кошти небюджетних джерел						

**Додаток 3**  
до Методичних рекомендацій  
щодо порядку розроблення  
та виконання регіональних  
цільових програм

Напрями діяльності та заходи регіональної цільової програми

\_\_\_\_\_ (назва програми)

№ з/п	Напрями діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Строки виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис. грн. у тому числі:			Очікувані результати	
						I етап				
						II етап	III етап	III етап		
1						20__р	20__р	20__р	20__р - 20__рр.	

**Додаток 4**  
до Методичних рекомендацій  
щодо порядку розроблення  
та виконання регіональних  
цільових програм

Інформація про виконання програми за \_\_\_\_\_ рік

1. \_\_\_\_\_ КВКВ \_\_\_\_\_ найменування головного розпорядника коштів програми
2. \_\_\_\_\_ КВКВ \_\_\_\_\_ найменування відповідального виконавця програми
3. \_\_\_\_\_ КФКВ \_\_\_\_\_ найменування програми, дата і номер рішення обласної ради про її затвердження

4. Напрями діяльності та заходи регіональної цільової програми

\_\_\_\_\_ (назва програми)

№ з/п	Захід	Головний виконавець та строк виконання заходу	Планові обсяги фінансування, тис. грн.		Фактичні обсяги фінансування, тис. грн.		Стан виконання заходів (результативні показники виконання програми)
			Усього, у тому числі:		Усього, у тому числі:		
			Районні, міські (міст обласного підпорядкування) бюджети	Бюджети сел, селищ, міст районного підпорядкування	Місцевий бюджет	Районні, міські (міст обласного підпорядкування) бюджети	
			Місцевий бюджет	Районні, міські (міст обласного підпорядкування) бюджети	Бюджети сел, селищ, міст районного підпорядкування	Копити небюджетних держ	
Етап виконання							

5. Аналіз виконання за видатками в цілому за програмою:

тис. гривень

Бюджетні асигнування з урахуванням змін			Проведені видатки			Відхилення		
Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд

**Додаток №4**

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
ПОСТАНОВА  
від 31 січня 2007 р. N 106 Київ

Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм  
(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 266 від 25.03.2009)

Відповідно до статті 5 Закону України «Про державні цільові програми» Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити Порядок розроблення та виконання державних цільових програм, що додається.

**Прем'єр-міністр України В. ЯНУКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 31 січня 2007 р. N 106

**ПОРЯДОК**  
**розроблення та виконання державних цільових програм**  
Загальні питання

1. Цей Порядок визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження та виконання державних цільових програм (далі - програми).

2. Програми поділяються на загальнодержавні програми, які спрямовуються на розв'язання проблем розвитку держави або значної кількості її регіонів, мають довгостроковий період виконання та виконуються центральними і місцевими органами виконавчої влади, та інші програми, метою яких є розв'язання окремих проблем розвитку економіки і суспільства, проблем розвитку окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць, що потребують державної підтримки.

Ініціювання розроблення програми, розроблення та громадське обговорення концепції програми

3. Ініціаторами розроблення програми (далі - ініціатор) можуть бути Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, Національний банк, Національна академія наук, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

4. Ініціювання розроблення програми здійснюється за таких підстав:

наявність проблеми, яку не можна розв'язати засобами територіального чи галузевого управління та яка потребує державної підтримки, координації діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

відповідність мети програми пріоритетним напрямам державної політики, визначеним у законах України, указах Президента України, програмах діяльності Кабінету Міністрів України, а також у міжнародних договорах (з посиланням на джерело);

необхідність забезпечення міжгалузевих і міжрегіональних зв'язків;

наявність реальних можливостей для забезпечення виконання програми: фінансових ресурсів - коштів державного, місцевих бюджетів та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів.

5. Назва програми повинна бути лаконічна, відображати мету програми і містити слова «загальнодер-

жавна» чи «державна», «цільова», а також «економічна», «наукова», «науково-технічна», «соціальна», «національно-культурна», «екологічна», «оборонна», «правоохоронна» або «регіональна» тощо відповідно до спрямування програми.

6. Ініціатор розроблення програми готує проєкт концепції програми, який містить такі розділи:

Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;

Аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом;

Мета програми;

Визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми на основі порівняльного аналізу можливих варіантів;

Шляхи і способи розв'язання проблеми, строк виконання програми;

Очікувані результати виконання програми, визначення її ефективності;

Оцінка фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми.

7. У розділі «Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма» чітко формулюється проблема, обґрунтовується її значущість і відповідність пріоритетам державної політики (з посиланням на документ, в якому визначено пріоритети), порівнюються основні прогностичні показники її розв'язання з відповідними показниками іноземних держав і вітчизняними офіційними статистичними даними, узятими, як правило, за період не менш як 3-5 років до початку розроблення проєкту програми, а у разі їх відсутності - даними наукових досліджень, бухгалтерського обліку тощо (з посиланням на джерела інформації).

8. У розділі «Аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання програмним методом» подається аналіз причин виникнення проблеми, обґрунтовується неможливість її розв'язання в рамках Державної програми економічного і соціального розвитку, програм розвитку галузей економіки або регіонів, раніше прийнятих програм, а також визначаються основні заходи для розв'язання проблеми.

Обґрунтування здійснюється з урахуванням кожної з підстав, визначених пунктом 4 цього Порядку.

9. У розділі «Мета програми» чітко і стисло визначається мета програми з урахуванням напрямів соціально-економічного та тенденцій науково-технічного розвитку держави.

10. У розділі «Визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми на основі порівняльного аналізу можливих варіантів» проводиться аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми з визначенням переваг і недоліків таких варіантів, наводяться приклади розв'язання подібних проблем в інших країнах (в основному в проєктах концепцій програм з наукових та науково-технічних питань).

11. У розділі «Шляхи і способи розв'язання проблеми, строк виконання програми» визначаються оптимальний варіант розв'язання проблеми, строки виконання програми (як правило, не більш як 5 років), виконання її завдань і заходів.

12. У розділі «Очікувані результати виконання програми, визначення її ефективності» визначаються показники, зокрема економічні, соціальні, екологічні, яких передбачається досягти в результаті виконання програми, та проводиться їх оцінка з урахуванням офіційних статистичних показників найближчого від початку виконання програми звітного року.

13. У розділі «Оцінка фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми» дається оцінка фінансових (з обґрунтуванням обсягів фінансових ресурсів за джерелами фінансування та оцінкою реальних можливостей ресурсного забезпечення виконання програми за рахунок коштів державного, місцевих бюджетів та інших джерел), матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми.

Під час оцінки обсягів фінансових ресурсів в обов'язковому порядку враховуються прогностичні показники зведеного бюджету України за основними видами доходів, видатків та фінансування на наступні три роки, затверджені в установленому порядку.

Оцінка матеріально-технічних та трудових ресурсів проводиться на підставі основних прогностичних макроекономічних і соціального розвитку України на наступні три роки, які подаються разом з проєктом Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, інших прогностичних документів, затверджених в установленому порядку.

14. Проєкт концепції програми опубліковується ініціатором в офіційних засобах масової інформації та розміщується на його веб-сайті.

Ініціатор проводить громадське обговорення проєкту концепції програми (на засіданнях колегії, конференціях, нарадах), за результатами якого готує пропозиції, що враховуються під час доопрацювання проєкту.

Проект концепції програми, що містить інформацію, яка становить державну таємницю, опублікуванню не підлягає.

15. Ініціатор погоджує в установленому порядку проект концепції програми з Мінфіном, Мінпраці, МОН (з наукових, науково-технічних та інноваційних питань, питань трансферу технологій), Мінприроди (з екологічних питань та питань, що стосуються видів діяльності та об'єктів, які відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 липня 1995 р. N 554 становлять підвищену екологічну небезпеку), НАЕР (з питань енергозбереження), Держінвестицій та іншими заінтересованими органами виконавчої влади.

*(Пункт 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 266 від 25.03.2009)*

16. Під час погодження проекту концепції програми враховуються: пріоритетність проблеми; інноваційна спрямованість; обґрунтованість, комплексність та екологічна безпека програмних заходів, строк їх здійснення; наявність реальних можливостей фінансування програми за рахунок коштів державного бюджету; співвідношення фінансування програми за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел; соціально-економічна ефективність програми (рівень наближення до відповідних стандартів ЄС, підвищення конкурентоспроможності, питання енергозбереження тощо), очікувані кінцеві результати виконання програми та її вплив на соціально-економічний та культурний розвиток України.

17. Ініціатор подає проект концепції разом з висновками Мінфіну, Мінпраці, МОН, Мінприроди, НАЕР, Держінвестицій та інших заінтересованих органів виконавчої влади для погодження і складення узагальненого висновку до Мінекономіки.

18. Після отримання узагальненого висновку Мінекономіки ініціатор доопрацьовує проект концепції з урахуванням зауважень і повторно надсилає його до Мінекономіки для погодження.

Прийняття рішення про розроблення проекту програми, визначення державного замовника та строку її розроблення

19. Погоджений проект концепції разом з узагальненим висновком Мінекономіки, інформацією про результати громадського обговорення подається ініціатором на розгляд Кабінету Міністрів України.

20. У разі схвалення концепції програми Кабінет Міністрів України приймає рішення про розроблення проекту програми, визначає одного або кількох державних замовників, строк розроблення проекту програми та його подання на розгляд Кабінету Міністрів України.

За наявності більше ніж одного державного замовника визначається державний замовник-координатор.

21. Державними замовниками програми можуть бути центральні органи виконавчої влади, Національна академія наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації.

22. Державний замовник призначає керівника програми, яким можуть бути керівники, заступники керівників центральних органів виконавчої влади, Національної академії наук, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Розроблення проекту програми

23. Проект програми розробляється державним замовником (або визначеним ним розробником) на основі схваленної концепції.

Розроблення проекту програми з наукових та науково-технічних питань здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність».

24. Проект програми містить такі розділи:

Мета програми;

Шляхи і способи розв'язання проблеми;

Завдання і заходи;

Очікувані результати, ефективність програми;

Обсяги та джерела фінансування.

25. Назва програми, відомості про державного замовника, керівника та виконавців програми, строк виконання, прогнозні обсяги та джерела фінансування подаються у паспорті програми згідно з додатком 1.

26. У розділі «Мета програми» чітко і стисло визначається мета програми, яка повинна бути тісно пов'язана з проблемою, на розв'язання якої спрямована програма.

27. У розділі «Шляхи і способи розв'язання проблеми» обґрунтовується вибір оптимального варіанта розв'язання проблеми з урахуванням переваг та недоліків альтернативних варіантів.

28. Завдання і заходи з виконання програми, спрямовані на розв'язання проблеми і досягнення мети програми, визначаються за формою згідно з додатком 2.

Перелік завдань і заходів формується відповідно до виробничо-господарських, організаційно-правових, соціально-економічних, екологічних вимог. Під час визначення завдань і заходів слід дотримуватися таких принципів:

взаємозв'язаність;

повнота охоплення проблеми;

логічність викладу;

відсутність суперечностей і повторів.

Державний замовник готує пропозиції щодо включення визначених заходів програми до відповідних бюджетних програм.

У разі коли до виконання заходів програми передбачається залучення інших (крім державного замовника) головних розпорядників бюджетних коштів, державний замовник повинен узгодити прогнозні обсяги фінансових ресурсів з такими розпорядниками бюджетних коштів.

За наявності більше ніж одного державного замовника заходи та прогнозні обсяги фінансових ресурсів для їх виконання в обов'язковому порядку узгоджуються з державним замовником-координатором.

29. У розділі «Очікувані результати, ефективність програми» подаються розрахунки кількісних та якісних показників (економічні, соціальні, екологічні, наукові тощо), яких передбачається досягти в результаті виконання програми з обґрунтуванням їх ефективності. Розраховані показники подаються за формою згідно з додатком 3.

Методика оцінки ефективності виконання програми розробляється державним замовником з урахуванням специфіки програми та кінцевих результатів.

30. У розділі «Обсяги та джерела фінансування» подаються детальні розрахунки необхідних прогнозних обсягів фінансування заходів програми з різних джерел з розподілом за роками.

Окремо визначаються прогнозні обсяги фінансування, спрямовані на капітальні вкладення, інноваційну діяльність (дослідження і розробки).

наукові дослідження та розробки, а також інші джерела фінансування (власні кошти виконавця, гранти, залучені кредити та інші кошти).

Дається обґрунтування реальних можливостей фінансування програми за рахунок коштів державного бюджету (з урахуванням прогнозних показників зведеного бюджету України за основними видами доходів, видатків та фінансування на наступні роки), місцевих бюджетів та інших джерел.

31. Контроль за розробленням проекту програми здійснюється державним замовником і керівником програми.

Державна експертиза проекту програми

32. Державний замовник програми організовує проведення державної експертизи (наукової, науково-технічної, екологічної, інвестиційної, санітарно-епідеміологічної, експертизи землевпорядної документації тощо) проекту програми на його відповідність критеріям, визначеним законодавчими актами, що регламентують проведення такої експертизи, та подає відповідні документи.

У разі коли в проекті програми передбачається фінансування видатків для проведення фундаментальних досліджень за рахунок коштів державного бюджету, необхідно подати висновок експертної ради при Національній академії наук про доцільність їх проведення.

Погодження та затвердження Програми

33. Державний замовник доопрацьовує і погоджує проект програми згідно з пунктами 15-18 цього Порядку.

34. Проект державної цільової програми разом з висновками державної експертизи і Мінекономіки та проектом постанови Кабінету Міністрів України державний замовник подає до Кабінету Міністрів України для затвердження.

Текст проекту постанови Кабінету Міністрів України повинен містити пункти щодо:

затвердження програми;

включення Мінекономіки за поданням державного замовника завдань, заходів та показників програми до відповідних розділів проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України на відповідний рік;

врахування Мінфіном визначених державним замовником обсягів бюджетних коштів для виконання завдань і заходів програми у відповідних бюджетних програмах під час складання проекту Державного бюджету України на відповідний рік виходячи з можливостей державного бюджету;

строку подання проміжних звітів про результати виконання програми (у разі потреби).

35. Проект Загальнодержавної цільової програми після схвалення Кабінетом Міністрів України разом з проектом закону про її затвердження подається в установленому порядку до Верховної Ради України.

Організація виконання завдань і заходів програми

36. Відповідальність за виконання програми, цільове та ефективне використання виділених для її виконання коштів несе керівник програми.

37. Виконавцями заходів програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.

38. Відбір виконавців заходів програми здійснюється відповідно до Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

39. Для кожного заходу може бути визначено кілька виконавців.

40. У процесі виконання програми державний замовник:

проводить моніторинг виконання завдань і заходів програми;

подає в установленому порядку фінансову звітність;

подає у разі потреби щороку до кінця березня Мінфіну та Мінекономіки пропозиції щодо уточнення переліку завдань і заходів на наступний бюджетний період;

організовує розміщення на своєму веб-сайті інформації про хід виконання програми.

41. Державний замовник утворює у разі потреби координаційну раду як консультативно-дорадчий орган (для програм з наукових та науково-технічних питань - науково-технічну раду), до складу якої входять представники державного замовника, заінтересованих органів виконавчої влади, Національної та галузевих академії наук, підприємств, установ та організацій, які беруть участь у виконанні програми.

Очолює координаційну раду (науково-технічну раду) керівник програми. Склад ради затверджується державним замовником за поданням керівника програми.

42. Мінекономіки включає щороку за поданням державного замовника завдання з визначенням показників і заходів програми до відповідних розділів проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України на відповідний рік.

Державний замовник визначає обсяги видатків на виконання завдань та заходів програми у складі бюджетних програм під час формування проекту Закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

Мінфін враховує під час складання проекту Закону про Державний бюджет України на відповідний рік обсяги видатків на виконання завдань та заходів програми у відповідних бюджетних програмах з урахуванням можливостей державного бюджету.

Контроль за виконанням програми, підготовка проміжних, щорічних та заключного звітів

43. Мінекономіки веде облік затверджених державних цільових програм та подає відповідну інформацію Мінфіну і державним замовникам. Порядок обліку програм затверджується Мінекономіки за погодженням з Мінфіном.

44. Державний замовник програми проводить аналіз і комплексну оцінку результатів виконання завдань і заходів програми, цільового використання коштів і готує щорічні та у разі потреби проміжні звіти про хід виконання програми.

У разі коли програма має кількох державних замовників, зазначені звіти готує державний замовник-координатор на основі звітів, що подають інші державні замовники в установленний ним строк.

45. Державний замовник програми подає Кабінетові Міністрів України і Мінекономіки щорічні звіти про результати виконання програми до 15 квітня року, що настає за звітним періодом (якщо не визначено інший строк), і проміжні - у строк, установлений актом про її затвердження.

Щорічні та проміжні звіти містять інформацію про мету програми, дату прийняття та номер нормативно-правового акта, яким її затверджено, про державних замовників та виконавців програми, строк її виконання, обсяги та джерела фінансування з визначенням конкретних бюджетних програм (код, назва бюджетної програми), в рамках яких фактично здійснювалося фінансування, а також результати виконання завдань і заходів, визначених програмою, за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо подальшого її виконання.

46. Мінекономіки разом з державними замовниками, Мінфіном, Мінпраці, МОН, Мінприроди, НАЕР, Держінвестицій проводить аналіз стану виконання програми на основі поданих державним замовником щорічних та проміжних звітів.

47. Мінекономіки подає до 1 травня року, що настає за звітним періодом, Кабінетові Міністрів України узагальнену інформацію про хід виконання програми разом із пропозиціями щодо подальшого її виконання.

48. Після закінчення встановленого строку виконання програми державний замовник не пізніше ніж у тримісячний строк складає заключний звіт про результати виконання програми та подає його Кабінетові Міністрів України разом з узагальненим висновком про результати виконання програми, підготовленим Мінекономіки разом з Мінфіном, Мінпраці, МОН, Мінприроди, НАЕР, Держінвестицій.

Заклучний звіт повинен містити основні дані про програму, її мету та результати досягнення мети, інформацію про фактичні обсяги та джерела фінансування програми, виконання завдань і заходів, оцінку ефективності виконання програми.

49. Контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів здійснюється відповідно до законодавства.

50. Державний замовник програми організовує опублікування заключного звіту про результати виконання програми, крім звіту про результати виконання програми, що містить інформацію, яка становить державну таємницю, в офіційних засобах масової інформації та розміщує його на своєму веб-сайті.

## Додаток 1 до Порядку

### ПАСПОРТ

(найменування Державної цільової програми)

1. Концепція Програми схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_.

2. Програма затверджена:

Законом України від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_,

постановою Кабінету Міністрів України від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_.

3. Державний замовник-координатор \_\_\_\_\_

4. Державні замовники \_\_\_\_\_

5. Керівник Програми \_\_\_\_\_  
(посада)

6. Виконавці заходів Програми \_\_\_\_\_

7. Строк виконання \_\_\_\_\_

8. Прогнозні обсяги та джерела фінансування \_\_\_\_\_

Джерела фінансування	Обсяг фінансування	У тому числі за роками				
		20__	20__	20__	20__	20__
Державний бюджет						
Місцеві бюджети						
Інші джерела						
Усього						

Керівник Програми \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

## ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ

з виконання  
(найменування Державної цільової програми)

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника		Найменування заходу	Головний розпорядник бюджетних коштів	Джерела фінансування (державний, місцевий бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдань, млн. грн.	У тому числі за роками за роками	
		усього	за роками					20__	20__
		20__	20__					20__	20__

## Приклад заповнення

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника		Найменування заходу	Головний розпорядник бюджетних коштів	Джерела фінансування (державний, місцевий бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдань, млн. грн.	У тому числі за роками за роками	
		усього	за роками					20__	20__
1. Знизити рівень материнської смертності	Рівень материнської смертності (на 100 тис. Дітей, народжених живими)	16,8	15,4	1. Забезпечення акушерських відділень препаратами для подання невідкладної медичної допомоги у разі кровотечі	МОЗ	Державний бюджет	84	28	28
		55	80		Рада міністрів АР Крим	Бюджет АР Крим	60	20	20
Рівень забезпечення реанімобілів обладнанням, необхідним для надання акушерської допомоги, відсотків	Рівень забезпечення реанімобілів обладнанням, необхідним для надання акушерської допомоги, відсотків			2. Забезпечення сучасним обладнанням реанімобілів виїзної акушерської бригади	МОЗ	Місцеві бюджети	177	59	59
					Державний бюджет	1,5	0,5	0,5	
Разом за завданням 1	У тому числі			Рада міністрів АР Крим	Бюджет АР Крим	1,2	0,4	0,4	0,4
					Кілівська міськдержадміністрація	0,9	0,3	0,3	
				Севастопольська міськдержадміністрація	0,9	0,3	0,3	0,3	
				Богуславська райдержадміністрація	0,6	0,2	0,2	0,2	
	Разом					5,1	1,7	1,7	
	У тому числі					Державний бюджет	1,5	0,5	0,5
						Місцеві бюджети	3,6	1,2	1,2
3. Безоплатне забезпечення контрацептивами жінок з тяжкими захворюваннями, внаслідок яких вагітність та полоди загрожують їх життю	У тому числі			МОЗ	Державний бюджет	6	2	2	2
					Рада міністрів АР Крим	1,2	0,4	0,4	
				Кілівська міськдержадміністрація	1,5	0,5	0,5	0,5	
				Севастопольська міськдержадміністрація	0,6	0,2	0,2	0,2	
	Разом					9,3	3,1	3,1	
	У тому числі					Державний бюджет	6	2	2
						Місцеві бюджети	3,3	1,1	1,1
Разом за завданням 1						275,4	91,8	91,8	
У тому числі						91,5	30,5	30,5	
						183,9	61,3	61,3	

2.Знизити рівень анемії серед вагітних серед вагітних	Рівень анемії серед вагітних (на 100 вагітних)	9,6	9,2	8,8	1.Забезпечення закупівлі препаратів для лікування тяжких форм анемії у вагітних	МОЗ	Державний бюджет	102	34	34	34
					Разом	Рада міністрів АР Крим	Бюджет АР Крим	51	17	17	17
						Київська міськдержадміністрація	Міський бюджет	51	17	17	17
						Севастопольська міськдержадміністрація	Міський бюджет	9	3	3	3
					Разом			213	71	71	71
					У тому числі			102	34	34	34
					Разом за завданням 2			111	37	37	37
					У тому числі			213	71	71	71
								102	34	34	34
								111	37	37	37
								488,4	162,8	162,8	162,8
								193,5	64,5	64,5	64,5
								294,9	98,3	98,3	98,3
								193,5	64,5	64,5	64,5
						МОЗ	Державний бюджет	113,4	37,8	37,8	37,8
						Рада міністрів АР Крим	Бюджет АР Крим	104,4	34,8	34,8	34,8
						Київська міськдержадміністрація	Міський бюджет	55,5	18,5	18,5	18,5
						Севастопольська міськдержадміністрація	Міський бюджет	21	7	7	7
						Запорізька облдержадміністрація	Обласний бюджет	0,6	0,2	0,2	0,2
						Богуславська райдержадміністрація	Районний бюджет				

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ**  
виконання \_\_\_\_\_  
(найменування Державної цільової програми)

Найменування завдання	Найменування показників виконання завдання	Одиниця виміру	Значення показників							
			усього	У тому числі за роками						
				20__	20__	20__	20__	20__		
	Економічні									
	Соціальні									
	Екологічні									
	Інші									

Додаток №5

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**  
**04.12.2009 N 1367**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 грудня 2009 р.  
за N 1251/17267

**Про Порядок обміну інформацією між виконавцями державних цільових програм та координації цієї роботи**

Відповідно до Закону України «Про державні цільові програми», підпункту 9 пункту 3 рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 березня 2009 року «Про роботу центральних органів виконавчої влади з планування та виконання державних цільових програм», уведеного в дію Указом Президента України від 22.06.2009 N 474, Порядку розроблення та виконання державних цільових програм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 N 106, та з метою забезпечення виконання Плану організації виконання Указу Президента України від 22.06.2009 N 474 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 березня 2009 року «Про роботу центральних органів виконавчої влади з планування та виконання державних цільових програм», затвердженого Першим віце-прем'єр-міністром України О.Турчиновим, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок обміну інформацією між виконавцями державних цільових програм та координації цієї роботи, що додається.

2. Департаменту стратегічного планування розвитку економіки Міністерства економіки України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності через десять днів після його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Крючкову І. В.

**Міністр економіки України**  
**Б. М. Данилишин**  
**ПОГОДЖЕНО:**  
**Голова Державного комітету України**  
**з питань регуляторної політики та підприємництва**  
**О. Кужель**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
економіки України  
04.12.2009 N 1367  
Зарєєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 грудня 2009 р.  
за N 1251/17267

**ПОРЯДОК**  
**обміну інформацією між виконавцями державних цільових програм**  
**та координації цієї роботи**  
**I. Загальні положення**

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм обміну інформацією між учасниками процесу реалізації державних цільових програм (далі - програма).
- 1.2. Обмін інформацією здійснюється в електронному вигляді з використанням електронної пошти та використовується як інструмент моніторингу виконання державних цільових програм.

**II. Організація підготовки та подання звітів**

- 2.1. Виконання програми здійснюється шляхом реалізації її завдань та заходів.
- 2.2. Виконавцями програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що визначаються державним замовником для виконання заходів і завдань програми на конкурсних засадах.
- 2.3. Виконавці програми щороку готують звіт про хід виконання програми та подають до державного замовника у встановлені терміни згідно з додатками 1, 2.
- 2.4. За наявності більше ніж одного державного замовника визначається державний замовник-координатор.
- 2.5. Державний замовник програми проводить аналіз і комплексну оцінку результатів виконання завдань і заходів програми, цільового використання коштів і готує щорічні та в разі потреби проміжні звіти про хід виконання програми.
- 2.6. У разі коли програма має кількох державних замовників, зазначені звіти готує державний замовник-координатор на основі звітів, які надають інші державні замовники в установлений ним строк.
- 2.7. Державний замовник програми подає до Мінекономіки щорічні звіти про результати виконання програми разом з пояснювальною запискою (додатки 1, 2) до 15 квітня року, що настає за звітним періодом (якщо не визначено інший строк), і проміжні - у строк, установлений актом про її затвердження.
- 2.8. За ініціативи державного замовника програми розгляд щорічного або проміжного звіту про хід виконання програми, ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей та ефективність використання коштів може розглядатися на колегіях органів виконавчої влади протягом року в разі виникнення потреби.

- 2.9. У процесі виконання програми державний замовник:
  - проводить моніторинг виконання завдань і заходів програми;
  - подає в установленому порядку фінансову звітність;
  - подає у разі потреби щороку до кінця березня Міністерству фінансів України та Міністерству економіки України пропозиції щодо уточнення переліку завдань і заходів на наступний бюджетний період;

організовує розміщення на своєму веб-сайті інформації про хід виконання програми.

- 2.10. Мінекономіки відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 N 106 «Про затвердження порядку розроблення та виконання державних цільових програм» разом з державними замовниками, Мінфіном, Мінпраці, МОН, Мінприроди, НАЕР, Держінвестицій проводить аналіз стану виконання програми на основі поданих державним замовником щорічних або проміжних звітів і подає до 1 травня року, що настає за звітним періодом, Кабінетові Міністрів України узагальнену інформацію про хід виконання програм з пропозиціями щодо подальшого їх виконання.

- 2.11. Після закінчення встановленого строку виконання програми державний замовник не пізніше ніж у тримісячний строк складає заключний звіт про результати виконання програми та подає його Кабінетові Міністрів України разом з узагальненим висновком про результати виконання програми, підготовленим Мінекономіки разом з Мінфіном, Мінпраці, МОН, Мінприроди, НАЕР, Держінвестицій.

**III. Загальні вимоги до заповнення додатків 1-3**

- 3.1. Щорічні та проміжні звіти містять інформацію про мету програми, дату прийняття та номер нормативно-правового акта, яким її затверджено, про державних замовників та виконавців програми, строк її виконання, обсяги та джерела фінансування з визначенням конкретних бюджетних програм (код, назва бюджетної програми), в рамках яких фактично здійснювалося фінансування, а також результати виконання завдань і заходів, визначених програмою, за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо подальшого її виконання.

- 3.2. Інформація надається за всіма державними програмами.

- 3.3. У звіті про результати виконання програми (додаток 1) обов'язково мають бути заповнені всі графи та рядки, наведені підсумки фінансування завдань та заходів програм. У разі відсутності значення показника проставляється нуль.

- 3.4. Якщо неможливо визначити значення показника, державний замовник у відповідних розділах пояснювальної записки пояснює причини відсутності інформації.

- 3.5. Пояснювальна записка (додаток 2) містить аналітичну інформацію про обсяги та джерела фінансування, напрями бюджетного фінансування, а також виконання заходів і завдань, визначених програмою за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо подальшого її виконання. Дані щодо фінансування, результативності мають відповідати значенням показників звіту про результати виконання програми, наведеного в додатку 1.

- 3.6. Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати три сторінки у форматі Microsoft Word (ширифт Times New Roman чотирнадцятого кегля). До неї може додаватися інформаційно-довідковий матеріал, який державний замовник вважає доцільним, для поглиблення аналізу обсягом не більше ніж п'ять сторінок.

- 3.7. Заключний звіт (додаток 3) повинен містити основні дані про програму, її мету та результати досягнення мети, інформацію про фактичні обсяги та джерела фінансування програми, виконання завдань і заходів, оцінку ефективності виконання програми.

**Заступник директора департаменту –  
начальник відділу державних цільових програм**  
**М. А. Китаєва**



**ЗВІТ**  
про результати виконання

\_\_\_\_\_ (назва державної (цільової) програми)  
у звітному періоді

Дата та номер нормативно-правового акта, яким затверджено програму \_\_\_\_\_

Державний замовник або виконавець програми \_\_\_\_\_

Строк виконання програми \_\_\_\_\_

**I. Фінансування завдань та заходів програми**

Найменування завдання	Найменування заходу	Головний розпорядник бюджетних коштів	Джерела фінансування	Річний обсяг фінансування (бередбачено з державного бюджету, іншими джерелами фінансування, тис. грн.	Річний обсяг фінансування (передбачено з державного бюджету, іншими джерелами фінансування, тис. грн.	Фактично профінансовано у звітному періоді, тис. грн.	Касові видатки, тис. Грн.	Код та назва бюджетних програм, у рамках яких фактично здійснювалось фінансування
Завдання 1	Захід 1		Усього - державний бюджет, у тому числі: загальний фонд спеціальний фонд - місцевий бюджет - інші					

Завдання 2	Захід 2		Усього - державний бюджет, у тому числі: загальний фонд спеціальний фонд - місцевий бюджет - інші					
Завдання...	Захід...		Усього - державний бюджет, у тому числі: загальний фонд спеціальний фонд - місцевий бюджет - інші					

**I. Виконання (основних) завдань та заходів програми**

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Очікувана результати	Фактично досягнуто
-----------------------	------------------------	----------------	----------------------	--------------------

**III. Пропозиції щодо подальшого виконання програми**

Керівник програми \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
М.П. \_\_\_\_\_

**Додаток 2  
до Порядку обміну  
інформацією між виконавцями  
державних цільових програм  
та координації цієї роботи**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПІСКА**

1. Назва державної (цільової) програми.
2. Державний замовник або виконавець програми.
3. Найважливіші завдання, виконані у звітному періоді:  
завдання, передбачені програмою у звітному періоді;  
значимі результати реалізації програмних завдань та заходів у звітному періоді;  
коротка характеристика впливу очікуваних/отриманих результатів на вирішення основних проблем та досягнення мети програми.
4. Обсяги та джерела фінансування програми
  - 4.1. Зазначаються обсяги та джерела фінансування програми у звітному періоді, передбачені програмою:  
за рахунок коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень (КПКВК) (у тому числі капітальні вкладення \_\_\_\_\_ тис. гривень, наукові дослідження та розробки \_\_\_\_\_ тис. гривень, інші напрями використання коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень);  
за рахунок місцевих бюджетів \_\_\_\_\_ тис. гривень;  
інші джерела фінансування (власні кошти виконавця, гранти, залучені кредити та інші кошти) \_\_\_\_\_ тис. гривень.
  - 4.2. Зазначаються планові обсяги та джерела фінансування програми у звітному періоді:  
за рахунок коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень, (КПКВК) (у тому числі капітальні вкладення \_\_\_\_\_ тис. гривень, наукові дослідження та розробки \_\_\_\_\_ тис. гривень, інші напрями використання коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень);  
за рахунок місцевих бюджетів \_\_\_\_\_ тис. гривень;  
інші джерела фінансування (власні кошти виконавця, гранти, залучені кредити та інші кошти) \_\_\_\_\_ тис. гривень.
  - 4.3. Зазначаються фактичні обсяги та джерела фінансування програми у звітному періоді:  
за рахунок коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень (КПКВК) (у тому числі капітальні вкладення \_\_\_\_\_ тис. гривень, наукові дослідження та розробки \_\_\_\_\_ тис. гривень, інші напрями використання коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень);  
за рахунок місцевих бюджетів \_\_\_\_\_ тис. гривень;  
інші джерела фінансування (власні кошти виконавця, гранти, залучені кредити та інші кошти) \_\_\_\_\_ тис. гривень.
  - 4.4. Зазначаються сумарні касові видатки програми у звітному періоді, за рахунок коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень (у тому числі капітальні вкладення \_\_\_\_\_ тис. гривень, наукові дослідження та розробки \_\_\_\_\_ тис. гривень, інші напрями використання коштів державного бюджету \_\_\_\_\_ тис. гривень).
5. Основні результати виконання програми за поточний рік:  
Вказати фактичний стан виконання завдань і заходів, визначених програмою, за звітний період (відсотки досягнення очікуваних результатів).

Динаміка показників програми, які виконані не в повному обсязі:

Найменування показників програми, які виконані не в повному обсязі	Плановий фактичний	Причина невиконання	Що зроблено для виправлення ситуації
Показник 1			
Показник...			

6. Оцінка ефективності та пропозиції щодо подальшого виконання програми.  
Методика оцінки ефективності виконання програми розробляється державним замовником з урахуванням специфіки програми та кінцевих результатів.

**Додаток 3  
до Порядку обміну  
інформацією між виконавцями  
державних цільових програм  
та координації цієї роботи**

**ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ  
про результати виконання**

\_\_\_\_\_  
(назва державної (цільової) програми)

1. Основні дані  
Зазначаються дата прийняття та номер нормативно-правового акта про затвердження програми, строк та етапи виконання, відомості про державного замовника та виконавців програми.
2. Мета програми та результати її досягнення  
Визначається проблема, на розв'язання якої спрямовано програму; мета, яку планувалося 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, у тому числі за рахунок коштів державного бюджету; зазначається їх відповідність орієнтовному обсягу фінансових витрат, передбачених програмою.
4. Виконання заходів і завдань  
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 аналізу кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання програми, дається оцінка ефективності її виконання.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника  
державного замовника  
програми)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

## Виконавчий комітет Николаївської міської ради

## РІШЕННЯ

№ 1368 від 2008-06-27

## Про порядок розроблення та виконання міських цільових програм

З метою визначення порядку розроблення міських цільових програм, моніторингу і звітування про їх виконання, встановлення єдиного порядку розроблення міських цільових програм, керуючись Бюджетним кодексом України, підпунктом 1 пункту „а” статті 27 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради

## ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок розроблення та виконання міських цільових програм /далі – Порядок/ (додається).
2. Розробникам міських цільових програм при їх складанні і внесенні змін до них дотримуватися зазначеного Порядку.
3. Керівникам управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради до 1 серпня 2008 року переглянути міські цільові програми та привести їх відповідно до вимог, встановлених Порядком.
4. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на управління економіки та інвестицій (Ярошенка), міське фінансове управління (Бондаренко).
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Гранатурова Ю.І.

Міський голова В. Д. Чайка

Затверджено  
рішенням виконкому  
міської ради  
від 27 червня 2008  
№1368

## ПОРЯДОК

розроблення та виконання міських цільових програм

1. Загальні положення  
Цим Порядком визначаються засади розроблення та виконання міських цільових програм як засобу програмно-цільового управління.
- 1.2. 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 міського господарства чи соціально-культурної сфери міста, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел і є складовою щорічної програми економічного та соціального розвитку міста 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 міського бюджету.
- 1.3. Ініціатором розроблення Програми можуть бути виконавчі органи міської ради.
- 1.4. Підставою для розроблення Програми є:
  - існування проблеми на рівні міста, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів;
  - наявність реальної можливості для забезпечення виконання заходів Програми (фінансових, матеріально-технічних та трудових ресурсів) та відповідність мети Програми пріоритетним напрямкам розвитку міста.

- 1.5. Заходи Програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших міських програм.
2. Порядок розроблення Програми, організація та звітність про її виконання  
Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:
  - ініціювання розроблення 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;
  - погодження та затвердження 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.
- 2.1. Ініціювання розроблення Програми  
Виконавчі органи міської ради можуть ініціювати розроблення Програми за умов:
  - існування проблеми, розв'язання якої неможливе засобами галузевого управління і потребує підтримки на рівні міста;
  - відповідності мети Програми пріоритетним напрямкам міської політики, законам України, Указам Президента України, програмі дій Уряду, Державним програмам економічного та соціального розвитку України, обласним програмам, програмам економічного та соціального розвитку міста з конкретними посиланнями на джерело;
  - наявності реальних можливостей ресурсного забезпечення виконання Програми: фінансових (виділення коштів з міського бюджету, що є обов'язковою умовою розроблення Програми); матеріально-технічних ресурсів; трудових ресурсів відповідного освітньо-професійного рівня.

## 2.2. Підготовка проекту Програми

2.2.1. Підготовка проекту Програми здійснюється ініціатором розробки самостійно або спільно із заінтересованими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації Програми. Для забезпечення підготовки проекту Програми можуть утворюватися групи з представників владних структур, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій, політичних партій тощо.

## 2.2.2. Проект Програми повинен мати 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.

## 2.2.2.1. Паспорт Програми

Паспорт Програми готується за формою згідно з додатком 1 до Порядку розроблення та виконання міських цільових програм і містить загальну характеристику Програми (назва, рішення міської ради про затвердження, відомості про розробника та перелік співрозробників Програми, відповідальний виконавець Програми та інші співвиконавці, термін виконання, обсяги та джерела фінансування).

## 2.2.2.2. 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 даних не менше ніж за 3 останні роки (із посиланням на джерела 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.

## 2.2.2.3. Визначення мети Програми

Мета Програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку міста, окремих галузей міського господарства та адміністративно-територіальних одиниць (райони міста, мікрорайони). Сформульоване визначення мети

Програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

2.2.2.4. 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 міста, 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.

2.2.2.5. Перелік завдань і 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 мети Програми.

Результативні показники Програми - це кількісні та якісні показники (економічні, соціальні, екологічні та інші), яких передбачається досягти в результаті виконання Програми (у цілому і за етапами) та які підтверджуються даними державних статистичних спостережень, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів міського бюджету 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. Якщо Програма виконується не за один етап, то результативні показники другого та третього етапів можуть визначатися без розбивки за роками.

2.2.2.6. 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 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, у 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.

Напрями та перелік завдань і заходів Програми формуються згідно з додатком 2 до Порядку, у якому визначаються джерела фінансування кожного із заходів, виконавців, і який у разі потреби може бути доповнений розробником Програми додатковими даними.

2.2.7. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Управління економіки та інвестицій веде базу даних міських програм та звітів головних виконавців про їх виконання.

Перелік міських програм, які потребують фінансування з бюджету м.Миколаєва, включаються окремим додатком до Програми економічного та соціального розвитку м.Миколаєва на відповідний рік.

3. Порядок погодження та затвердження Програми

3.1. Проект Програми подається:

3.1.1. Управлінню економіки та інвестицій для визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проекту Програми.

3.1.2. Міському фінансовому управлінню для визначення відповідності до вимог Бюджетного кодексу України.

З метою широкого обговорення проект Програми може розміщуватися на сайті м.Миколаєва.

3.2. Управління економіки та інвестицій і міське фінансове управління надають у визначений строк (не більше 5 робочих днів) висновок, у якому за наявності викладаються зауваження до проекту

Програми. У разі наявності зауважень проект Програми доопрацьовується.

3.3. Після отримання позитивного висновку проект Програми надається для розгляду на сесії міської ради.

4. Організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням

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

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

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

5.1. Відповідальний виконавець Програми щороку до 20 січня готує і подає управлінню економіки та інвестицій узагальнену інформацію про стан її виконання.

Щорічний (проміжний) звіт (додаток 3) містить основні дані про Програму, інформацію про обсяги та джерела фінансування, а також виконання заходів і завдань, визначених Програмою за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо подальшого її виконання, використовуючи дані додатка 2.

Управління економіки та інвестицій здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання програм, проводить аналіз звітів і надає постійній комісії міської ради з питань економічної політики, планування, бюджету та фінансів.

5.2. Відповідальний виконавець Програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання Програми та у разі потреби розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань, 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 погоджується та затверджується відповідно до пункту 3 розділу 2 Порядку.

5.3. Щороку у строки, визначені рішенням міської ради, інформація відповідального виконавця про хід виконання Програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях міської ради.

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

5.4. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець Програми складає підсумковий звіт (додаток 4) про результати її виконання та подає його на розгляд 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 звіту містить таку інформацію: досягнення мети Програми, рівень виконання запланованих результативних показників, дані про роботу учасників бюджетної програми з її виконання з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

5.5. У разі необхідності відповідальний виконавець публікує основні результати реалізації Програми у місцевій пресі або розміщує їх на веб-сайті м.Миколаєва.

5.6. Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати актуальності її основної мети за спільним поданням відповідального виконавця Програми й управління економіки та інвестицій.

Рішення про дострокове припинення дії Програми приймає міська рада.

ПАСПОРТ  
міської цільової програми

Програму затверджено рішенням міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Ініціатор \_\_\_\_\_  
Розробник Програми \_\_\_\_\_  
Співрозробники:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Відповідальний виконавець \_\_\_\_\_  
Співвиконавці:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
Термін виконання \_\_\_\_\_  
Обсяги та джерела фінансування

Джерела фінансування	Обсяг фінансування	У тому числі за роками				
		20__	20__	20__	20__	20__

ПЕРЕЛІК  
завдань і заходів міської цільової програми

(назва Програми)

№ з/п Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання) Перелік заходів Програми Строк виконання заходу Виконавці Орієнтовні обсяги фінансування ( тис. грн.) Очікуваний результат

Всього У тому числі за роками  
20\_\_ 20\_\_ 20\_\_ 20\_\_

Всього:

у тому числі кошти  
міського бюджету

інші джерела фінансування:

- .....  
- .....

ЩОРІЧНИЙ (ПРОМІЖНИЙ) ЗВІТ  
про хід виконання

(назва Програми)

\_\_\_\_ року

1. Основні дані

Зазначаються мета Програми, рішення про розроблення, дата прийняття та номер рішення міської ради про її затвердження, виконавці, строк виконання.

2. Виконання завдань і заходів

№ з/п

Захід

Головний виконавець та термін виконання заходу Планові обсяги фінансування, тис.грн. Фактичні обсяги фінансування, тис.грн.

усього у тому числі

усього у тому числі

міський бюджет інші джерела фінансування (з визначенням джерела фінансування) міський бюджет інші джерела фінансування (з визначенням джерела фінансування)

етап виконання

3. Оцінка ефективності виконання

На основі аналізу кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання завдань і заходів звітного року, дається оцінка ефективності виконання Програми.

Показники очікуваних результатів: Одиниці виміру 20\_\_ 20\_\_ 20\_\_ 20\_\_

-економічні

-соціальні

-екологічні

-інші

4. Пропозиції щодо забезпечення подальшого виконання

Наводяться пропозиції щодо забезпечення подальшого виконання Програми та у разі потреби - коригування завдань та заходів.

Виконавець

(посада) \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Додаток  
до Порядку

4

ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ  
про результати виконання

(назва Програми)

1. Основні дані

Зазначаються мета Програми, рішення про розроблення, дата прийняття та номер нормативно-правового акта про її затвердження, державні замовники та виконавці, строк виконання і оцінка досягнення мети.

2. Виконання завдань і заходів

Наводяться дані про заплановані завдання і заходи, дані про виконання завдань і заходів із зазначенням виконавців, строку виконання.

№ з/п  
Захід  
Головний виконавець та термін виконання заходу Планові обсяги фінансування, тис.грн. Фактичні обсяги фінансування, тис.грн.  
усього у тому числі  
усього у тому числі  
міський бюджет інші джерела фінансування (з визначенням джерела фінансування) міський бюджет інші джерела фінансування (з визначенням джерела фінансування)  
етап виконання  
3. Оцінка ефективності виконання Програми  
На основі аналізу кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання завдань і заходів звітного року, дається оцінка ефективності виконання Програми.  
Оцінка кінцевих результатів. Наводяться дані про кінцеві результати виконання Програми.  
Показники очікуваних результатів: Одиниці виміру 20 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
-економічні  
-соціальні  
-екологічні  
-інші  
4. Заключний висновок  
Дається оцінка досягнення мети, ефективності виконання Програми, ефективності використання коштів міського бюджету.  
Виконавець  
\_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток 7

## ЕВПАТОРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

### РЕШЕНИЕ

### VI СОЗЫВ

### Сессия № :

26 марта 2011 г.

г. Евпатория

№ 6-6/3

Об утверждении Порядка разработки городских программ

В соответствии со статьей 26 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», статьей 88 Устава территориальной громады, Стратегическим планом экономического и социального развития города Евпатории на период до 2015 года, утвержденным решением городского совета от 28.04.2007 года № 4-40/8, Среднесрочным планом экономического и социального развития города Евпатории на 2008-2011 годы, утвержденным решением городского совета от 25.09.2007 года № 5-23/8, с целью усовершенствования подготовки городских программ, мониторинга и отчетности об их исполнении, -

городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок разработки городских программ согласно приложению.

2. Управлению экономики Евпаторийского городского совета (Стельмашук С. А.) осуществлять обобщение отчетов ответственных исполнителей о текущем и окончательном выполнении городских программ, проводить анализ указанных отчетов и включать его результаты в ежегодный отчет о выполнении Программы экономического и социального развития города.

3. Финансовому управлению Евпаторийского городского совета (Порошина Е. В.) анализировать представленные бюджетные запросы в соответствии с реальными возможностями местного бюджета и после согласования с управлением экономики Евпаторийского городского совета включать предложения в проект местного бюджета на следующий период.

4. Главному управлению инвестиционной политики и внешнеэкономических связей Евпаторийского городского совета (Джулай А. В.) при разработке Среднесрочного плана экономического и социального развития города Евпатории, стратегических и оперативных целей Стратегического плана развития территориальных громад города Евпатории, пгт. Заозерное, пгт. Новоозерное, пгт. Мирный осуществлять мониторинг реализации программ.

5. Контроль за выполнением решения возложить на заместителей городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов совета в соответствии с распределением обязанностей.

Городской голова А. П. Даниленко

Приложение  
к решению городского совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Порядок разработки городских программ

### I. Общие положения

1. Порядок разработки городских программ, мониторинга и отчетности об их выполнении (далее - Порядок) подготовлен с целью установления единого порядка разработки городских программ, мониторинга и отчетности об их выполнении.

2. Городские программы готовятся в соответствии с основными принципами разработки государственных программ, указанными в Законе Украины «О государственных целевых программах».

3. Городская программа (далее - программа) - это совокупность взаимосвязанных задач и мероприятий, согласованных по срокам и ресурсным обеспечением со всеми задействованными исполнителями, направленных на решение актуальных проблем развития города или отдельных отраслей экономики или социально-культурной сферы города, реализация которых осуществляется за счет средств Государственного бюджета Украины, бюджета Автономной Республики Крым, местного бюджета и других источников.

Программа считается комплексной, если она объединяет несколько программ родственных направлений соответствующей отрасли и предусматривает их финансирование по нескольким кодам функциональной классификации расходов местного бюджета.

4. Инициатором разработки программ может быть орган местного самоуправления.

5. Основанием для разработки программы являются:

- существование проблемы на уровне города, решение которой требует привлечения бюджетных средств, координации совместных действий органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;

- наличие в местном бюджете реальной возможности ресурсного обеспечения выполнения мероприятий программы и соответствие цели программы приоритетным направлениям развития города.

6. Мероприятия разрабатываемой программы не должны дублировать мероприятия других городских программ.

### II. Порядок разработки городских программ, организация и отчетность об их выполнении

Основными стадиями разработки и выполнения программы являются:

- инициирование разработки городской программы;

- подготовка проекта программы - определение мероприятий и задач, предлагаемых для включения в нее объемов и источников финансирования сроков выполнения мероприятий программы, а также главных исполнителей;

- осуществление экспертизы проекта программы, согласование и утверждение программы, определение главного распорядителя средств;

- включение программы в программу социально-экономического развития города, Среднесрочный план экономического и социального развития города Евпатории, утверждение бюджетных назначений на выполнение программы;

- организация выполнения программы, осуществление контроля за ее выполнением;

- осуществление мониторинга и подготовка ежегодных отчетов (промежуточных отчетов) о результатах выполнения программы, внесение изменений в программу.

### **1. Инициирование разработки городской программы**

1.1. В случае, когда программа предусмотрена Среднесрочным планом экономического и социального развития города Евпатории, она разрабатывается и реализуется в установленные планом сроки.

1.2. Если возникает необходимость в разработке программы, не предусмотренной Среднесрочным планом, инициатор разработки программы - управление городского совета, подает предложения относительно наличия оснований для разработки программы, указанные в пункте 5 раздела I Порядка, исполнительному комитету городского совета для подготовки соответствующих заключений.

1.3. В случае получения положительного заключения готовится проект распорядительного документа исполнительного комитета городского совета (распоряжение, протокольное поручение, решение) о подготовке проекта программы, в котором определяются разработчик, ответственный исполнитель и срок подготовки.

1.4. Выданный распорядительный документ является основанием для подготовки проекта программы.

Ответственным исполнителем программы может быть только юридическое лицо.

### **2. Подготовка проекта программы**

2.1. Подготовка проекта программы осуществляется соответствующим управлением городского совета самостоятельно или совместно с научными и общественными организациями, предприятиями, учреждениями, которые заинтересованы в принятии и реализации программы. Для обеспечения подготовки проекта программы могут образовываться группы из представителей деловых кругов, научных и общественных организаций, политических партий и т.п.

2.2. Структура программы должна содержать следующие разделы:

- паспорт программы;

- определение проблемы, на решение которой направлена программа;

- определение цели программы;

- обоснование путей и средств решения проблемы, объемов и источников финансирования;

- сроки и этапы выполнения программы;

- перечень задач и мероприятий программы и показатели результативности;

- направления деятельности и мероприятия программы;

- координация и контроль за ходом выполнения программы.

#### **2.2.1. Паспорт программы**

Указанный раздел готовится по форме согласно приложению 1 к Порядку и содержит в сжатом виде общую характеристику программы (название, решение о разработке, сведения о разработчике и перечень соавторов программы, ответственный исполнитель программы и другие соисполнители, срок выполнения, объемы и источники финансирования).

#### **2.2.2. Определение проблемы, на решение которой направлена программа**

Раздел должен содержать четко сформулированное определение проблемы и обязательное обоснование ее важности, с использованием официальных статистических данных не менее чем за 5 последних лет (со ссылкой на источники информации), обоснование путей и средств решения

проблемы, а также необходимость финансирования за счет средств местного бюджета. Определение проблемы является основой для формулирования целей и других разделов программы.

#### **2.2.3. Определение цели программы**

Цель программы объединяет комплекс взаимосвязанных задач и мероприятий, направленных на решение важнейших проблем развития города, отдельных отраслей экономики и административно-территориальных единиц. Сформулированное определение цели программы должно иметь логическую связь с ее названием.

2.2.4. Обоснование путей и средств решения проблемы, объемов и источников финансирования; сроки и этапы выполнения программы

В этом разделе указываются пути, методы и средства решения проблемы отрасли или территории, сроки и этапы выполнения программы.

Программа считается долгосрочной, если срок ее выполнения рассчитан на 5 и более лет. В таком случае выполнение программы разбивается на этапы.

#### **2.2.5. Перечень задач, мероприятий программы и показатели результативности**

В разделе определяется система программных задач, мероприятий и показателей, выполнение которых позволит достичь реализации целей программы и устранить причины возникновения проблемы.

Задача программы - это конкретные направления и мероприятия, которые планируется осуществить в течение определенного периода и которые должны обеспечить достижение целей программы.

Показатели результативности программы - это количественные и качественные показатели, характеризующие результаты выполнения программы (в целом и по этапам) и подтверждаются формами государственных статистических наблюдений, бухгалтерской и иной отчетности и на основании которых осуществляется оценка эффективности использования бюджетных средств на выполнение программы, анализ достигнутых результатов и затрат.

Разработчик программы определяет показатели, по которым комплексно и всесторонне можно осуществлять оценку ее выполнения. Система выбранных показателей используется для отслеживания динамики процессов и оценки количественных изменений.

Показатели результативности приводятся дифференцированно с разбивкой по годам. В случае если программа выполняется не за один этап, показатели результативности второго и третьего этапов могут определяться без разбивки по годам.

Показатели результативности делаются на следующие группы:

1. Показатели расходов (ресурсное обеспечение программы) определяют объемы и структуру ресурсов, обеспечивающих выполнение программы.

Группа показателей затрат на выполнение программы составляется по форме, согласно приложения 2 к порядку.

2. Показатели продукта - это, в частности, количество пользователей товарами (работами, услугами), произведенными в процессе выполнения программы, используемые для оценки достижения целей программы.

3. Показатели эффективности определяются как отношение количества произведенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) к их стоимости в денежном или человеческом измерении (затраты ресурсов на единицу показателя продукта).

4. Показатели качества отражают качество произведенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и оценивают их по результатам достижения ими своих целей или выполнения задания.

5. Расчет финансовых затрат сопровождается экономическим обоснованием. Разработчик программы составляет дополнительную расшифровку расчета затрат, которая прилагается к проекту программы.

#### **2.2.6. Направления деятельности и мероприятия программы**

Направления деятельности программы - это конкретные действия, направленные на выполнение задач программы, с определением путей расходования средств местных бюджетов и не запрещенных законодательством внебюджетных средств.

Направления деятельности должны соответствовать задачам и функциям ответственного исполнителя программы.

Определение направлений деятельности обеспечивает реализацию программы в пределах средств, выделенных на эти цели.

В этом разделе приводятся данные по направлениям деятельности программы, включая мероприятия, сроки выполнения мероприятий (в целом и поэтапно) и их исполнители, объемы и источники финансирования с разбивкой по годам, ожидаемый результат от выполнения конкретного мероприятия.

Направление и перечень задач мероприятий формируется согласно приложения 3 к порядку.

#### 2.2.7. Координация и контроль за ходом выполнения программы

В этом разделе отмечается орган, который осуществляет координацию действий между исполнителями программы и контролирует ее выполнение, определяет порядок взаимного информирования (с указанием конкретных сроков), отчетности и т.д.

#### 3. Порядок прохождения экспертизы, согласования и утверждения программы.

3.1. Экспертиза определения результативных показателей, реальности и целесообразности мероприятий, включенных в подготовленный проект программы, осуществляется управлением экономики Евпаторийского городского совета, финансовым управлением Евпаторийского городского совета, главным управлением инвестиционной политики и внешнеэкономических связей Евпаторийского городского совета. К проведению экспертизы привлекается Мониторинговый комитет по реализации Стратегического плана экономического и социального развития города Евпатория на период до 2015 года, а также специалисты других исполнительных органов городского совета и общественных советов при управлениях.

Каждый из участников экспертизы предоставляет в определенный срок заключение, в котором при наличии излагаются замечания к проекту программы. В случае наличия замечаний проект программы дорабатывается.

С целью широкого обсуждения проект программы может размещаться на внешнем сайте органа исполнительной власти, а в местной прессе - публиковаться информационные материалы о проекте программы.

3.2. После получения положительного заключения проект программы предоставляется для рассмотрения на заседании исполнительного комитета городского совета с последующим рассмотрением на сессии городского совета.

Проект решения городского совета об утверждении программы готовит разработчик. В проекте решения обязательно указываются объем финансирования программы, срок ее выполнения, главный распорядитель средств и ответственный исполнитель программы, сроки и периодичность отчетности о ходе выполнения программы на сессиях городского совета.

В случае финансирования комплексных программ по нескольким кодам функциональной классификации расходов бюджета по каждому коду определяется главный распорядитель средств.

4. Утверждение бюджетных назначений на выполнение программы, включение программы в программу социально-экономического развития города.

4.1. После утверждения программы городским советом главный распорядитель средств в установленные сроки предоставляет финансовому управлению Евпаторийского городского совета бюджетные запросы на ее финансирование в следующем году за счет средств местного бюджета.

4.2. Финансовое управление Евпаторийского городского совета анализирует представленные бюджетные запросы в соответствии с реальными возможностями местного бюджета и после согласования с управлением экономики Евпаторийского городского совета включает предложения к проекту местного бюджета на следующий год.

4.3. Перечень программ, финансируемых с привлечением средств местного бюджета, включает отдельным приложением к программе социально-экономического развития города.

4.4. Финансирование программы осуществляется исключительно при условии утверждения бюджетных назначений на ее выполнение решением органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий год (решением о внесении изменений в местный бюджет на соответствующий год) согласно росписи местного бюджета.

5. Организация выполнения программы, осуществление контроля за ее выполнением.

5.1. Выполнение программы осуществляется путем реализации ее мероприятий и задач исполнителям, указанным в этой программе.

5.2. Непосредственный контроль за выполнением мероприятий и задач программы осуществляет ответственный исполнитель, а за целевым и эффективным использованием средств - главный распорядитель средств.

6. Осуществление мониторинга и подготовка ежегодных отчетов (промежуточных отчетов) о результатах выполнения программы, внесение изменений в программу.

6.1. Ответственный исполнитель программы раз в год готовит и подает обобщенную информацию о состоянии ее выполнения на заседание исполнительного комитета городского совета и сессию городского совета.

Указанная информация используется для анализа эффективности выполнения программы и предоставление предложений относительно целесообразности продолжения ее финансирования и выполнения.

Управление экономики Евпаторийского городского совета осуществляет обобщение отчетов ответственных исполнителей о текущем и окончательном выполнении городских программ, проводит анализ указанных отчетов и включает его результаты к ежегодному отчету о выполнении программы социально-экономического развития города.

Информация должна содержать пояснительную записку, данные о запланированных и фактических объемах и источниках финансирования программы, выполнения результативных показателей в динамике с начала действия программы, согласно приложения 4 к порядку.

6.2. Ответственный исполнитель программы ежегодно осуществляет обоснованную оценку результатов выполнения программы и при необходимости разрабатывает предложения о целесообразности продолжения тех или иных мероприятий, включения дополнительных мероприятий и задач, уточнение показателей, объемов и источников финансирования, перечня исполнителей, сроков выполнения программы и отдельных мероприятий и задач и т.п.

Ответственный исполнитель долгосрочной программы после завершения соответствующего этапа ее действия готовит предложения по уточнению показателей, объемов и источников финансирования, сроков выполнения программы и отдельных мероприятий и задач и т.п. на следующий этап программы.

В случае необходимости внесения изменений в программу проект изменений в нее уточненными показателями и мероприятиями проходит экспертизу, согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 3 раздела II Порядка.

6.3. Ежегодно в сроки, определенные решением городского совета, информация ответственного исполнителя о ходе выполнения программы и эффективность реализации ее мероприятий заслушивается на сессиях городского совета.

По инициативе органа местного самоуправления, местного органа исполнительной власти или ответственного исполнителя (главного распорядителя средств) программы рассмотрение промежуточного отчета о ходе выполнения программы, эффективность реализации ее задач и мероприятий, достижение промежуточных целей и эффективности использования средств может рассматриваться на сессиях городского совета в течение года в случае возникновения необходимости.

6.4. Выполнение программы прекращается по истечении установленного срока, после чего ответственный исполнитель программы составляет заключительный отчет о результатах ее выполнения и подает его на рассмотрение сессии городского совета вместе с пояснительной запиской о конечных результатах выполнения программы не позднее, чем в двухмесячный срок после окончания установленного срока ее исполнения.

Пояснительная записка к заключительному отчету содержит следующую информацию: достижение цели программы, уровня выполнения запланированных результативных показателей, данные о работе участников бюджетной программы по ее выполнению с обоснованием причин невыполнения или недостижения ожидаемых результатов.

6.5. В случае необходимости ответственный исполнитель публикует основные достигнутые результаты реализации программы в местной прессе.



6.6. Досрочное прекращение выполнения программы происходит в случае потери актуальности основной ее цели по общему представлению ответственного исполнителя программы, управления экономики Евпаторийского городского совета, финансового управления Евпаторийского городского совета, главного управления инвестиционной политики и внешнеэкономических связей Евпаторийского городского совета.

7. Решение о досрочном прекращении программы принимается решением городского совета.

**Приложение 1  
к Порядку разработки  
городских программ**

**ПАСПОРТ**  
(Общая характеристика программы)

1	Инициатор разработки программы	
2	Дата, номер и название распорядительного документа органа исполнительной власти о разработке программы	
3	Разработчик программы	
4	Соработчик программы	
5	Ответственный исполнитель программы	
6	Участники программы	
7	Срок реализации программы	
7.1	Этапы выполнения программы (Для долгосрочных программ)	
8	Перечень местных бюджетов, которые принимают участие в выполнении программы (для комплексных программ)	
9	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы, всего, в том числе:	
9.1	средств Государственного бюджета Украины	
9.2	средств бюджета АРК	
9.3	средств местного бюджета	
9.4	средств других источников	

**Приложение 2  
к Порядку разработки  
и выполнения городских программ**

**Ресурсное обеспечение городской  
программы \_\_\_\_\_**

(название программы)  
тыс. гривен

Объем средств, которые предлагается привлечь на выполнение программы	Этапы выполнения программы					Всего затрат на выполнение программы
	I			II	III	
	20__ год	20__ год	20__ год	20__-20__ гг.	20__-20__ гг.	
Объем ресурсов, всего, в том числе:						
Государственный бюджет Украины						
бюджет АРК						
местный бюджет						
другие источники						

## Приложение 3

Направления деятельности и мероприятия городской программы \_\_\_\_\_  
(название программы)

№ п/п	Наименование направления деятельности (приоритетные задачи)	Перечень мероприятий программы	Срок выполнения мероприятия	Исполнители	Источники финансирования	Ориентировочные объемы финансирования (стоимость), тыс. гривен, в том числе:	Ожидаемый результат
						I этап: 200__ г.	
						200__ г.	
						200__ г.	
II этап: 200__-20__ г.							
III этап: 200__-20__ г.							

#### Приложение 4 к Порядку разработки и выполнения городских программ

Информация о выполнении программ за \_\_\_\_\_ год

1.	_____					
	КВКР	наименование главного распорядителя средств программы				
2.	_____					
	КВКР	наименование ответственного исполнителя программы				
3.	_____					
	КВКР	наименование программы, дата и номер решения городского совета о его утверждении				

4. Направления деятельности и мероприятия городской программы \_\_\_\_\_

(название программы)

№ п/п	Мероприятие	Главный исполнитель и срок выполнения мероприятия	Плановые объемы финансирования, тыс. гривен			Фактические объемы финансирования, тыс. гривен			Состояние выполнения мероприятий (результативные показатели выполнения программы)
			В том числе			В том числе			
			Государственный бюджет	бюджет АРК	городской бюджет	Государственный бюджет	бюджет АРК	городской бюджет	
всего			всего			Этапы выполнения			

5. Анализ выполнения по расходам в целом по программе:

тыс. гривен

<b>Бюджетные ассигнования с учетом изменений</b>			<b>Проведенные расходы</b>			<b>Отклонение</b>		
всего	Общий фонд	Специальный фонд	всего	Общий фонд	Специальный фонд	всего	Общий фонд	Специальный фонд

ОЛЕКСАНДРІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 17.12.2010 .  
№ 140  
м. Олександрівськ

Про затвердження Порядку розроблення  
міських цільових програм та їх фінансування

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи Закон України «Про державні цільові програми», Постанову Кабінету Міністрів України від 31.01.2007р. №106, Методичні рекомендації, щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затверджені наказом Міністерства економіки України від 04.12.2006р. №367, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 №621, з метою - встановлення єдиного порядку розроблення та підвищення ефективності реалізації міських цільових програм, використання коштів, спрямованих на їх виконання, виконавчий комітет Олександрівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок розроблення міських цільових програм та їх фінансування, (далі -Порядок), що додається.
2. Заступнику міського голови Комісаровій О.В. здійснити необхідні заходи, щодо оприлюднення даного рішення у засобах масової інформації, або на сторінці Олександрівської міської ради, що знаходиться на сайті Луганської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради Кочарян А.С.

Міський голова М. О. Греков

Проект  
Додаток  
до рішення  
виконавчого комітету  
Олександрівської міської ради  
від 17.12.2010р №140

ПОРЯДОК  
розроблення міських цільових програм та їх фінансування

Порядок розроблення міських цільових програм та їх фінансування, (далі - **Порядок**) розроблено відповідно до вимог Конституції України, положень Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», постанови Кабінету Міністрів України від 01.12.2007р. № 106 «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних - цільових програм», наказу Міністерства економіки України від 04.12.2006р. № 367 «Про затвердження Методичних рекомендацій, щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання» й інших законів України та підзаконних нормативно-правових актів, прийнятих на їх виконання, з метою встановлення єдиного

Додаток 8

порядку розроблення та підвищення ефективності реалізації міських цільових програм, використання коштів, спрямованих на їх виконання.

Перелік міських цільових програм включаться окремим розділом до щорічної програми економічного і соціального розвитку міста.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Міська цільова програма** (далі - **Програма**) - це документ, який містить комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на вирішення найважливіших проблем розвитку міста, окремих її галузей економіки, в межах повноважень визначених законодавством України, здійснюються з використанням коштів міського бюджету загального або спеціального фонду) та узгоджені за строками виконання, складом відповідальних виконавців, ресурсним забезпеченням.

1.2. Програма може передбачити фінансування з бюджету інших рівнів та позабюджетні кошти. Однак вказані норми не повинні носити обов'язковий характер та повинен погоджуватися з органами та (або) особами за рахунок коштів яких планується фінансування заходів Програми.

1.3. **Розробником** може бути виконавчий орган Олександрівської міської ради, або відділ виконавчого комітету Олександрівської міської ради.

1.4. Співрозробником може бути юридична або фізична особа, що безпосередньо приймає участь у розробці Програми.

1.5. Відповідальний виконавець - особа, на яку покладено Олександрівської міської радою контроль за виконанням Програми.

1.6. Виконавці Програми - виконавчий орган Олександрівської міської ради на який покладено виконання заходів Програми.

1.7. Підставою для розробки Програми за наявності таких умов:

- існування проблеми на рівні міста, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій виконавчих органів Олександрівської міської ради, в межах повноважень визначених законодавством.

- наявність у міському бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів Програми та відповідність мети Програми пріоритетним напрямкам розвитку міста.

1.8 За своєю спрямованістю Програми поділяються на:

- економічні - спрямовані на вирішення комплексних галузевих і міжгалузевих проблем виробництва, підвищення його ефективності та якісних характеристик, забезпечення ресурсозбереження, створення нових виробництв, розвиток виробничої кооперації, в межах повноважень визначених законодавством;

- наукові - метою яких є забезпечення виконання досліджень у галузі природничих, суспільних і технічних наук;

- науково-технічні - розробляються для вирішення найважливіших науково-технічних проблем, створення принципово нових технологій, засобів виробництва, матеріалів, іншої наукоємної та конкурентоспроможної продукції;

- соціальні - передбачають вирішення завдань щодо підвищення рівня та якості життя, проблем безробіття, соціального захисту населення, поліпшення умов праці, розвиток хорони здоров'я та освіти;

- національно-культурні - спрямовані на вирішення проблем культурного розвитку, збереження національно-культурної спадщини, задоволення інтелектуальних та духовних потреб людини;

- екологічні - метою яких є здійснення природоохоронних заходів, запобігання катастрофам екологічного характеру та ліквідація їх наслідків.

1.9. Програма не повинна мати аналогів, а її заходи - дублювати інші цільові програми. .

2. РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ПРОГРАМИ

2.1. Проект Програми готується розробником відповідно до чинного законодавства та цього Порядку.

2.2. **Проект Програми повинен містити такі складові частини (розділи):**

- паспорт Програми;

- визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;
- визначення мети Програми;
- аналіз факторів впливу на проблему та ресурсів для реалізації (SWOT-аналіз);
- 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;
- ресурсне забезпечення;
- організація управління та контролю;
- розрахунок очікуваних результатів.

### 2.2.1. Паспорт Програми

Містить назву Програми, визначення розробника, співрозробника, відповідального виконавця, строки і етапи виконання, перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні програми, загальні обсяги фінансування, очікувані результати виконання (додаток 1).

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

Розділ повинен містити характеристику стану та головних проблем у відповідній сфері діяльності, аналіз причин виникнення та обґрунтування необхідності їх вирішення шляхом виконання Програми.

Визначення проблеми (проблем), на розв'язання якої (яких) спрямована Програма, повинно мати чітке формулювання, яке логічно впливає з визначеного (визначених) в установленому порядку пріоритетного напрямку (пріоритетних напрямів) розвитку міста. Зазначене визначення проблеми в обов'язковому порядку повинно мати обґрунтування і щодо віднесення її до найважливіших, порівняння з відповідними показниками регіонів України. При розробленні міської цільової науково-технічної програми необхідно надати порівняльний аналіз стану розв'язання зазначеної науково-технічної проблеми в Україні та країнах ЄС. Здійснюється аналіз виконання прийнятих раніше програм з аналогічних проблем та обґрунтовується неможливість розв'язання проблеми в рамках цих Програм. Зазначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів проекту програми.

Аналіз причин виникнення проблем формулюється і здійснюється у чіткій послідовності шляхом нумерації окремими пунктами.

Аналіз причин виникнення проблеми слід доповнити аналізом причин неможливості їх реалізації в рамках Програми економічного і соціального розвитку міста.

### 2.2.3. Визначення мети Програми

Оскільки Програма є документом, у якому наведено комплекс взаємозв'язаних завдань і сходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку міста, окремим її галузей економіки, то визначення мети Програми має бути тісно пов'язано з визначенням проблеми. Формулювання мети повинно давати змогу оцінити її виконання та результат. У зв'язку із цим при визначенні мети слід уникати слів «розвиток», «посилення ролі», підвищення рівня тощо. Крім того, сформульоване визначення мети Програми повинно давати логічний зв'язок із назвою Програми.

Мета Програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку міста.

Мета Програми має досягатися завдяки виконанню завдань, що здійснюється за допомогою системи заходів. Система завдань повинна бути наведена у вигляді розгорнутої взаємопов'язаної сукупності, яка допускає ранжування за рівнями і значеннями.

Крім того, формулювання окремих положень Програми повинні відповідати умовам повноти, несуперечливості, недубльованості, досяжності, взаємоузгодженості. Формування сукупності завдань та рішень має визначитися комплексом виробничо-господарських, організаційно-правових, соціально-економічних, екологічних вимог.

Вибір мети повинен узгоджуватися з прогностичними оцінками соціально-економічної динаміки та тенденціями науково-технічного розвитку міста Олександрівськ.

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

Повинен містити перелік факторів (не більше 10) у кожному розділі SWOT-аналізу (додаток 2).

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

Зазначений розділ повинен містити визначення проблеми, порівняльний аналіз можливих варіантів її розв'язання та обґрунтування оптимального варіанта.

Визначають початок і закінчення виконання Програми, етапи її реалізації. Залежно від строку виконання Програми можуть реалізовуватись в один етап (до 5 років), два етапи (від 5 до 10 років), три етапи (понад 10 років).

### 2.2.6. Перелік завдань і заходів Програми та результативні показники

У розділі визначається система програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дасть змогу досягти мети Програми та усунути причини виникнення проблеми. Завдання Програми - це конкретні напрями та заходи, які плануються 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 бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів бюджетів всіх рівнів 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.

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

- показники продукту - це, зокрема, кількість користувачів роботами, або послугами, виробленими в процесі виконання Програми, які використовуються для оцінки досягнення цілей;

- показники ефективності - співвідношення кількості виконаних робіт, або наданих послуг до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показника);

- показники якості - відображають якість виконаних робіт, або наданих послуг і оцінюють їх за результатами досягнення ними своєї мети або виконання завдання.

### 2.2.7. Напрями діяльності та заходи Програми

Включають систему програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дозволить ліквідувати причини виникнення проблем, а заходи сприятимуть виконанню завдань, які визначені Програмою.

Перелік повинен містити визначення конкретних завдань і показників з деталізацією за етапами та строками, а також перелік заходів, які сприятимуть виконанню завдань та досягненню мети Програми. Завдання, показники та заходи повинні бути сформульовані в чіткій послідовності та згідно з переліком проблем, визначених відповідно до пункту 2.2.2 означеного Порядку.

Напрями діяльності та заходи формуються та подаються у вигляді таблиці (додаток 3). Завдання, показники та заходи формулюються у чіткій послідовності шляхом нумерації окремими пунктами. Після формулювання завдання повинні бути наведені показники з деталізацією за роками. Застосування показників дає змогу чітко показати ефективність виконання завдань, співвідношення досяг-

нутих результатів, їх відповідність визначенні меті, а також порівняти результати виконання завдань у динаміці за роками. Після визначення показників слід сформулювати заходи, які спрямовуються на виконання зазначеного завдання.

Заходи групуються по напрямках: організаційні, наукові та науково-технічні, реконструкція і нове будівництво, закупівля обладнання.

Наступний крок - визначення джерел фінансування кожного із заходів. Обсяги фінансових ресурсів визначаються у розрізі джерел фінансування (кошти місцевих бюджетів та позабюджетні кошти) з деталізацією за роками.

У кінці кожного завдання обов'язково наводиться підсумок обсягів фінансових ресурсів за всіма заходами. Зведений обсяг фінансових ресурсів наводиться у розрізі джерел фінансування (кошти бюджетів та інші кошти) з деталізацією за роками.

Така послідовність застосовується щодо кожного завдання.

У кінці переліку завдань і заходів також здійснюється підсумок обсягів фінансових ресурсів за всіма завданнями з деталізацією за роками.

### **2.2.8. Ресурсне забезпечення**

Цей розділ має містити:

- орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування (додаток 4);

- визначення потреби у матеріально-технічних, кадрових та інших ресурсах для виконання Програми.

Ресурсне забезпечення визначається на основі SWOT-аналізу та техніко-економічного обґрунтування, оцінки всіх витрат, які можуть надаватись як додатки до Програми.

### **2.2.9. Розрахунок очікуваних результатів**

У розділі стосовно очікуваних результатів виконання Програми та її ефективності зазначаються кінцеві результати, зокрема конкретні кількісні та якісні показники економічні, соціальні, екологічні, наукові, енергозберігаючі тощо), які будуть досягнуті в результаті виконання Програми.

Критерії оцінки ефективності виконання Програми визначаються розробником з урахуванням її специфіки та наведених кінцевих результатів.

## **3. ЕКСПЕРТИЗА ПРОГРАМИ**

3.1. Підготовлений проект Програми надається відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради, яке здійснює в термін 30 днів з дати отримання проекту Програми експертизу обґрунтованості визначення результативних показників, реальності та доцільності включених до неї заходів тощо.

При здійсненні експертизи відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради може залучати фахівців інших відділів виконавчого комітету Олександрівської міської ради та науковців. Під час експертизи мають бути враховані:

3.1.1. Ресурсне забезпечення Програми (складається відповідно до техніко-економічних обґрунтувань). Обсяги фінансового забезпечення Програми зазначаються в цілому і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування кожного заходу відповідно до п. 2.2.7 цього Порядку. Окремо виділяються обсяги фінансування, спрямовані на капітальні вкладення, інноваційну діяльність (дослідження та розробки), а також інші джерела фінансування (позабюджетні кошти, гранти, залучені кредити та інші джерела, не заборонені чинним законодавством). Для обґрунтування обсягів фінансування слід використовувати дані розрахунку очікуваних результатів виконання Програми.

3.1.2. Пріоритетність проблеми.

3.1.3. Обґрунтованість, комплексність та екологічна безпека заходів, терміни їх реалізації.

3.1.4. Соціально-економічна ефективність Програми в цілому, очікувані кінцеві результати її реалізації та вплив на соціально-економічний і культурний розвиток міста.

5.2. Кожен хто залучався до експертизи, не пізніше ніж через 10 робочих днів надає відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради висновок довільної форми, в якому викладаються зауваження до проекту Програми. При наявності зауважень відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради повертає Програму розробнику на відпрацювання її з урахуванням недоліків, викладених

у висновках. Після доопрацювання розробник надає відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради доопрацьований проект Програми для заключного експертного висновку.

## **4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПРОГРАМИ**

4.1. Після отримання позитивного експертного висновку розробник готує проект рішення Олександрівської міської ради, в якому обов'язково визначається обсяг фінансування Програми, строк її виконання, головний розпорядник коштів, відповідальний виконавець Програми, терміни та періодичність звітування про хід виконання.

Фінансування окремих Програм може здійснюватися одночасно за декількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету. У такому випадку за кожним кодом зазначається головний розпорядник коштів.

4.2. Проект рішення Олександрівської міської ради про затвердження Програми розробник вносить на розгляд Олександрівської міської ради.

4.3. Прийняте у встановленому порядку рішення про затвердження Програми разом із затвердженою Програмою надається в єдиний реєстр міських цільових програм, який веде зазначений відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради.

Відповідальним за надання Програми для реєстрації визначається її розробник.

## **5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ БЮДЖЕТНИХ ПРИЗНАЧЕНЬ НА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ВКЛЮЧЕННЯ ПРОГРАМИ ДО ЩОРІЧНИХ ПРОГРАМ ЕКОНОМІЧНОГО І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ МІСТА**

5.1. За затвердженою Олександрівською міською радою Програмою головний розпорядник коштів до 15 серпня року, що передє плановому, надає відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради запит щодо її фінансування за рахунок коштів міського бюджету.

При необхідності невідкладного фінансування Програми бюджетний запит щодо виділення коштів подається відділу бухгалтерського обліку та звітності Олександрівської міської ради не пізніше 1 червня та 1 вересня поточного бюджетного року для включення у проект рішення Олександрівської міської ради про внесення змін до міського бюджету.

5.2. Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради аналізує подані бюджетні запити щодо реальних можливостей бюджету і включає пропозиції до проекту міського бюджету на відповідний рік (проекту внесення змін до бюджету).

Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради надає голові Олександрівської міської ради узагальнену інформацію про фінансування кожної Програми на наступний рік.

5.3. Фінансування Програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням Олександрівської міської ради про міський бюджет на відповідний рік (рішення про внесення змін до міського бюджету на відповідний рік), згідно з розподілом видатків міського бюджету.

Видатки на виконання Програми плануються у місцевому бюджеті за відповідними кодами функціональної класифікації видатків та за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

## **6. ПІДГОТОВКА ЩОРІЧНИХ ЗВІТІВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ**

6.1. Розробник Програми раз на рік готує та подає голові Олександрівської міської ради узагальнену інформацію про хід та результати.

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 6 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.

Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Олександрівської міської ради здійснює узагальнення звітів виконання міських програм, проводить аналіз вказаних зві-

тів та включає його результати до річного звіту про виконання програми соціально-економічного розвитку міста.

6.2. Розробник 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, строків виконання Програми та окремих заходів і завдань тощо.

У разі необхідності внесення змін до Програми проект змін до неї з уточненими показниками і заходами проходить експертизу, погоджується та затверджується відповідно до пунктів 3-5 Порядку.

6.3. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого розробник Програми складає заключний звіт (додаток 7) про результати її виконання та подає його на розгляд сесії Олександрівської 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, рівень виконання запланованих результативних показників, дані про роботу часників бюджетної програми з її виконання із обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

6.4. У разі необхідності розробник оприлюднює основні досягнуті результати реалізації Програми через засоби масової інформації.

6.5. Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати актуальності її мети та спільним поданням відповідального виконавця Програми.

Рішення щодо дострокового припинення Програми приймає Олександрівська міська рада.

**Додаток 1  
до Порядку розроблення  
міських цільових програм  
та їх фінансування**

**ПАСПОРТ  
міської цільової Програми**

1. Назва:

\_\_\_\_\_

2. Підстава для розроблення: \_\_\_\_\_

3. Розробник Програми

4. Співрозробники Програми

5. Відповідальний виконавець Програми

6. Виконавці

7. Термін реалізації Програми

7.1. Етапи виконання Програми (для довгострокових Програм) 8. Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми

9. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми; всього, у тому числі:

- коштів міського бюджету;
- коштів інших джерел-
- в т.ч. державний -
- обласний - інші кошти –

Секретар виконавчого комітету

Олександрівської міської ради

**Додаток 2  
до Порядку розроблення  
міських цільових програм  
та їх фінансування**

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

Перш ніж розпочати розробку заходів Програми, необхідно здійснити діагноз стартових тобто проаналізувати стан, проблеми перед початком планування.

SWOT - аналіз має чотири складових:

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

2. Слабкі сторони (Weaknesses) – внутрішні фактори, які створили проблему або поглиблюють та перешкоджають її вирішенню.

3. Можливості (Opportunities) - (зовнішні) для досягнення цілей (результатів) програми. 4. Загрози (Threats) - будь-які (зовнішні) процеси або явища, які перешкоджають досягненню цілей.

До кожної складової SWOT- аналізу заносяться усі відповідні фактори, які ранжуються 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:

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

**Секретар виконавчого комітету Олександрівської міської ради**

## VI. ДЖЕРЕЛА

[www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

<http://zakon.nau.ua>

<http://me.kmu.gov.ua>

<http://www.me.gov.ua>

<http://www.kalamit.info/>

<http://www.gorsovet.mk.ua/home.ua>

<http://gorod.lugansk.ua/pages/aleksandrovskiy.html>

<http://www.minfin.gov.ua/>

О.Чемерис Державні цільові програми у сфері інвестицій та інновацій: очікування та реалії // «Демократичне врядування» Науковий вісник// 2009 р.

Павлюк К.В. Оцінка виконання бюджетних програм: результативні показники // Фінанси України. - 2005. - № 2.

Посібник щодо проведення публічних консультацій //Міжнародний центр перспективних досліджень// 2005 р.

Засади публічної політики для громадських організацій. Практичні рекомендації щодо організації робіт. //Міжнародний центр перспективних досліджень, Український центр економічних та політичних досліджень ім. О. Разумкова// 2004 р.