Додаток до розпорядження міського голови від 14.03 2019 р. № 67

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо порядку розроблення цільових/ галузевих програм,**

**моніторингу та звітності про їх виконання**

**І. Загальні положення**

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

2. Міські цільові/галузеві програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України “Про державні цільові програми”, цих Методичних рекомендацій, дотримуючись при цьомуЗакону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», Порядку подання та оформлення повідомлень про нову державну допомогу та про внесення змін до умов чинної державної допомоги, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 04.03.2016 року № 2-рп та  **Бюджетного кодексу України.**

3. **Міська цільова/галузева 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 міської територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери міста та сіл,що входять до її складу, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів бюджету(громади), державного, обласного та інших джерел фінансування і є складовою програми економічногота соціального розвитку міської територіальної громади на відповідний період.

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

4. Ініціаторрозроблення програм - структурний підрозділ міської ради та/або міський голова,заступники міського голови та старости.

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

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

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

8. Підставою для розроблення програми є:

існування проблеми на рівні громади, розв’язання якої потребує залучення міських коштів, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

наявністьвбюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку громади.

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

**ІІ. Порядок розроблення програм,**

**організація та звітність про їх 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, визначення головного розпорядника коштів;

- затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до Програми економічного та соціальногорозвитку ;

- організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням;

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

**1**. **Ініціювання розроблення програми**

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

1.2. У разі отримання позитивного висновку ініціатором/розробником програми готується проект рішення міської ради.

**2. Підготовка проекту програми**

2.1. Підготовка проекту програми здійснюється профільним структурним підрозділом 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, 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 (документ або підстава) про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідальний виконавець програми та інші співвиконавці, строк виконання, обсяги та джерела фінансування).

2.2.2.Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма.

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов’язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших, обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

2.2.3. Визначення мети програми

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

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

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби розв’язання проблеми галузі або території, строки та етапи виконання програми.

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

2.2.5. Перелік завдань, заходів програми та результативні показники

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

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

Результативні показники програми – це кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються формами державних статистичних спостережень, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів бюджетугромадина 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 доМетодичних рекомендацій. Розробник програми у разі потреби складає додаткову розшифровку розрахунку витрат, яка також додається до програми;

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

-показникиефективності 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 коштівбюджетугромадита 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 погодження та затвердження програми**

3.1. Управлінням економіки, промисловості та праці спільно з фінансовим управліннямміської ради здійснюють аналіз результативних показників, реальність та доцільність передбачених заходів, включених до підготовленого проекту програми.

У випадку наявності зауважень до проекту програми проводиться її доопрацювання.

З метою широкого обговорення проект програми може розміщуватися на сайті міської ради та в засобах масової інформації.

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

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

3.3. Розробник готує проект рішення затвердження програми на сесії міської ради, при цьомудодає, пояснювальну записку, електронний варіант проекту,бере участь у розгляді проекту в постійних комісіях.

3.4.Проект програми візується керівником структурного підрозділу, який розробляв програму, профільним заступником міського голови, управлінням економіки, промисловості та праці, фінансовим управлінням міської ради.

**4. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми,**

**включення доПрограмиекономічного та соціальногорозвитку**

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

4.2. Фінансове управління міської ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей бюджету і після узгодження із управлінням економіки, промисловості та праці міської ради включає пропозиції до проекту бюджету громади на наступний рік.

4.3. Перелік програм, які фінансуються із залученням коштів бюджету, включається окремим додатком доПрограми економічного та соціального розвитку Тернопільської міської територіальної громади.

4.4. Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням міської ради про бюджетгромади на відповідний рік (рішенням про внесення змін до бюджету на відповідний рік) згідно з розписом бюджету громади.

4.5.До проекту рішення про затвердження програми додається рішення Антимонопольному комітету України, у випадках передбачених ЗакономУкраїни «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

**5. Організація виконання програми, здійснення**

**контролю за її виконанням**

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

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

**6. Здійснення моніторингу та підготовка звітів**

**(проміжних звітів) про результати виконання програми,**

**внесення змін до програми**

6.1. Відповідальний виконавець програми щоквартально готує та подає управлінню економіки, промисловості та праці узагальнену інформацію про стан її виконання.

Інформація повинна містити дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми, виконання результативних показників у динаміці.

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

Управління економіки,промисловості та праці здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання міських програм, проводить аналіз вказаних звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвиткуТернопільської міської територіальної громади.

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, погоджується та затверджується відповідно до пунктів2,3 розділу ІІ Методичних рекомендацій.

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

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

6.4. Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати її виконання та подає його на розгляд сесії міської ради разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у двомісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання,

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

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

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

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

Рішення про дострокове припинення програми приймає міська рада.

Міський голова С.В.Надал

Додаток 1

до Методичнихрекомендацій щодо порядку розробленняцільових/галузевих програм,

моніторингу та звітності про їх виконання

**ПАСПОРТ**

(загальна характеристика програми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва програми)

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

Міський голова С.В.Надал

Додаток 2

до Методичнихрекомендацій щодо порядку розробленняцільових/галузевих програм,

моніторингу та звітності про їх виконання

**Ресурсне забезпечення програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва програми)

тис.гривень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми | Етапи виконання програми | | | | | Усього витрат на виконання програми |
| І | | | ІІ | ІІІ |
| 20\_\_ рік | 20\_\_ рік | 20\_\_ рік | 20\_\_-20\_\_ рр. | 20\_\_-20\_\_ рр. |
| Обсяг ресурсів, усього,  у тому числі: |  |  |  |  |  |  |
| бюджетгромади |  |  |  |  |  |  |
| кошти не бюджетних джерел |  |  |  |  |  |  |

Міський голова С.В.Надал

Додаток 3

до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення міських цільових програм,

моніторингу та звітності про їх виконання

**Напрями діяльності та заходи програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва програми)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання) | Перелік заходів програми | Строк виконання заходу | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. гривень, у тому числі: | Очікуваний результат |
| І етап: 20\_ р. |
| 20\_р. |
| 20\_ р. |
| ІІ етап: 20\_-20\_\_ рр. |
| ІІІ етап: 20\_-20\_\_ рр. |

Міський голова С.В.Надал

Додаток 4

до Методичних

рекомендацій щодо порядку розроблення

цільових/галузевих програм,моніторингу та звітності про їх виконання

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | КВКВ |  | найменування головного розпорядникакоштівпрограми |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | КФКВ |  | Найменуванняпрограми, дата і номер рішенняміської ради про їїзатвердження |

3. Напрями діяльності та заходи програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назвапрограми)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Відповідальний виконавець та строк виконання заходу | Планові обсяги фінансування, тис. гривень | | | | | Фактичні обсяги фінансування, тис. гривень | | | | | Стан виконаннязаходів (результативніпоказникивиконанняпрограми) |
| Усього | у тому числі | | | | Усього | у тому числі | | | |
| бюджет громади |  |  | кошти з інших джерел | бюджетгромади |  |  | кошти з інших джерел |
|  | етапвиконання | | | | | | | | | | | | |

4. Аналіз виконання за видатками в цілому за програмою: тис. гривень

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетні асигнування з урахуванням змін | | | Проведенівидатки | | | Відхилення | | |
| усього | загальний фонд | спеціальний фонд | усього | загальний фонд | спеціальний фонд | усього | загальний фонд | спеціальний  фонд |

Міський голова С.В.Надал