ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Чернівецького міського голови

03.09.2018 № 390-р

**ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ МІСЬКИХ   
ЦІЛЬОВИХ ПРОГРАМ**

**1. Загальні положення**

Міські цільові програми готуються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми», Порядку розроблення та виконання державних цільових програм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 р. № 106, Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затверджених наказом Міністерства економіки України від 04.12.2006 р. № 367.

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

Програма вважається комплексною, якщо вона об’єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі або декілька програм різних галузей та сфер діяльності, спрямованих на вирішення проблем розвитку міста.

**2. Основні стадії розроблення та виконання міських цільових програм**

**2.1. Ініціювання розроблення програми**

Ініціаторами розроблення програми можуть бути виконавчі органи міської ради, депутати, місцеві органи виконавчої влади та громадські організації.

Підставами для розроблення програми є:

- існування проблеми, розв'язання якої потребує залучення коштів міського бюджету, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

- наявність в міському бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми;

- відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку міста.

Заходи програми, що ініціюється, не повинні дублювати заходи інших міських програм.

Ініціатором розробляється концепція програми з обґрунтуванням щодо наявності підстав для розроблення програми та в паперовому вигляді подається на погодження в департамент економіки міської ради на предмет доцільності розроблення проекту програми та у фінансове управління міської ради щодо можливості її фінансування. Протягом 10 робочих днів з дня отримання документів виконавчими органами готуються висновки про доцільність розроблення проекту програми та можливість її виконання за рахунок коштів міського бюджету.

У разі отримання позитивного висновку ініціатором розроблення програми готується проект розпорядчого документу (розпорядження міського голови) про підготовку проекту програми, в якому зазначаються розробник, відповідальний виконавець програми та терміни її підготовки. Підготовлений проект розпорядчого документу разом із висновком департаменту економіки та фінансового управління міської ради ініціатор розроблення програми подає міському голові на підпис.

Розробник програми – виконавчий орган міської ради, депутат міської ради (депутатська група, фракція).

Відповідальним виконавцем програми може бути виконавчий орган міської ради, місцевий орган виконавчої влади.

**2.2. Підготовка проекту програми**

Підготовка проекту програми здійснюється виконавчими органами міської ради, депутатами (депутатськими групами і фракціями) самостійно або спільно із науковими організаціями, підприємствами, установами (співрозробники програми), 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.

Учасниками програми є виконавчі органи міської ради, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, які виконують один або декілька заходів програми (співвиконавці).

Проект програми повинен містити такі розділи:

1. Паспорт програми.

Зазначений розділ готується за визначеною формою (Додаток 1) 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. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма.

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов'язкове обґрунтування віднесення її до найважливіших із використанням офіційних статистичних даних не менше ніж за 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 інших розділів програми.

3. Визначення мети програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які необхідно досягти в результаті виконання програми. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок з її назвою.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, строки та етапи виконання програми.

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби розв'язання проблеми розвитку 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.

5. Перелік завдань 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 планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення цілей програми.

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

Розробник програми визначає реальні, інформативні, змістовні показники, за якими комплексно і всебічно можна здійснити оцінку ефективності використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів та витрат, відстежити динаміку процесів та визначити найефективніші програми при розподілі бюджетних коштів тощо.

Результативні показники наводяться диференційовано з розбивкою за роками. У разі, коли програма виконується не за один етап, результативні показники другого і 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.

Група показників витрат на виконання програми складається за формою згідно з Додатком 2 до Порядку.

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

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

- показники ефективності – співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиницю показника продукту), інші статистичні показники, що характеризують сферу дії програми;

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

Щодо показників продукту, ефективності і якості в розділі вказуються вихідні дані на початок дії програми (на останню звітну дату перед початком складання програми). Прогнозні показники на період дії програми розраховуються розробником, виходячи з реальних можливостей, за економічно обґрунтованими розрахунками і наводяться в цілому та диференційовано за роками.

Результативні показники наводяться стисло в тексті програми та за формою, встановленою Додатком 3 до Порядку.

6. Напрями діяльності та заходи програми.

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

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 4 до Порядку.

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.

**2.3. Порядок проходження експертизи, погодження та затвердження програми**

Експертиза підготовленого проекту програми здійснюється департаментом економіки міської ради та фінансовим управлінням міської ради. До проведення експертизи можуть залучатися в межах компетенції фахівці інших виконавчих органів, зацікавлених органів виконавчої влади, науковці.

Кожен з учасників експертизи у 10-ти денний термін надає департаменту економіки міської ради висновок, у якому за наявності викладаються зауваження до проекту програми. Після надання висновків залучених до експертизи учасників, департамент економіки міської ради протягом 5 днів формує заключний робочий висновок та надає його розробнику програми.

У разі наявності зауважень проект програми доопрацьовується.

Після отримання позитивного висновку проект програми направляється на розгляд профільної постійної комісії міської ради, яка надає рекомендацію щодо розгляду програми на сесії міської ради.

Проект рішення міської ради про затвердження програми готує розробник (відповідальний виконавець). У проекті рішення обов’язково вказується головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець програми, терміни та періодичність звітування на сесіях міської ради тощо.

**2.4. Організація виконання програми та внесення змін до неї**

Після затвердження міською радою програми головний розпорядник коштів надає фінансовому управлінню міської ради бюджетні запити щодо її фінансування за рахунок коштів міського бюджету.

Фінансове управління аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей міського бюджету та включає пропозиції до проекту міського бюджету на відповідний рік (проекту щодо внесення змін до міського бюджету).

Міські цільові програми включаються до складу щорічної Програми економічного і соціального розвитку міста.

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

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

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

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.

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.

Проект змін до програми з уточненими показниками і заходами погоджується та затверджується відповідно до пункту 2.3 розділу 2 Порядку.

Рішення про внесення змін до цільової програми приймається міською радою.

**2.5. Здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми**

Інформація відповідального виконавця про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується міською радою в строки, визначені рішенням про затвердження програми.

Відповідальний виконавець програми (через головного розпорядника) один раз на рік готує та подає департаменту економіки міської ради та фінансовому управлінню міської ради до 20 січня року наступного за звітним 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.

Департамент економіки міської ради 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 соціально-економічного розвитку міста.

Проміжні звіти про виконання міських цільових програм щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним подаються у фінансове управління міської ради за окремо доведеними формами.

Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець програми складає звіт про результати її виконання та подає його на розгляд міській раді разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми.

Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності її основної мети за спільним поданням відповідального виконавця програми, департаменту економіки та фінансового управління міської ради. Рішення про дострокове припинення програми приймає міська рада.

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**