Додаток

 до рішення шостої сесії

 районної ради восьмого скликання

 від 19 серпня 2021 року

 № 134-VI

**Порядок**

**формування, фінансування і моніторингу**

**виконання районних (комплексних) програм**

Цей Порядок визначає засади формування, фінансування та моніторингу виконання районних (комплексних) програм.

Метою цього Порядку є підвищення ефективності формування та реалізації районних Програм, цільового та ефективного використання коштів, спрямованих на їх виконання, організації контролю та звітності про їх виконання.

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

* 1. **Районна програма** (надалі по тексту – **програма**) - це комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання найважливіших проблем розвитку району або окремих галузей економіки району, здійснюються з використанням коштів районного бюджету (загального або спеціального фонду), інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.

У випадку, якщо програма передбачає залучення коштів декількох місцевих бюджетів та/або передбачає виконання напрямків, які будуть фінансуватися за кількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету, така програма вважається **комплексною**. Міські, селищні програми, прийняті на виконання комплексної програми, вважаються її складовими.

Районна (комплексна) програма розробляється з метою вирішення проблем розвитку окремої галузі чи території, забезпечення концентрації фінансових, матеріально – технічних, інших ресурсів, а також координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, районних територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій для розв’язання найважливіших проблем у випадку, якщо зазначенні проблеми не можуть бути розв’язані у процесі їх поточної роботи.

* 1. **Ініціаторами розроблення районних (комплексних) програм** можуть бути структурні підрозділи районної державної адміністрації, районні територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування.

Відповідно до вимог статті 20 Бюджетного кодексу України розробником програми може бути лише головний розпорядник коштів районного бюджету.

Пропозиції щодо формування змісту програми зацікавлені юридичні та фізичні особи (постійні комісії та депутати районної ради, установи, організації, у тому числі громадські підприємства тощо) подають головному розпоряднику коштів. За потреби до розробки програми залучаються виконкоми місцевих рад, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронні та контролюючі органи, наукові установи тощо.

* 1. **Програма розробляється за сукупності таких умов:**
* відповідності мети програми пріоритетним напрямам економічного та соціального розвитку району;
* існування проблеми, розв’язання якої неможливе у процесі поточної роботи та потребує вкладень бюджетних коштів, координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, районних територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організації;
* наявності реальної можливості районного бюджету забезпечити виконання заходів програми.
	1. Районна (комплексна) програма не повинна мати аналогів, її заходи не повинні дублюватися іншими програмами.

**Розділ II. РОЗРОБЛЕННЯ ПРОГРАМ ТА**

 **ОСНОВНІ ЕТАПИ ЇХ ВИКОНАННЯ**.

* 1. Ініціатор розроблення районної (комплексної) програми готує пропозиції щодо необхідності її розроблення з урахування пункту 1.3. цього Порядку і подає їх фінансовому відділу та відділу соціально – економічного розвитку території, екології районної державної адміністрації, які протягом 7 робочих днів готують висновки про доцільність розроблення проекту програми та можливість її виконання за рахунок коштів місцевого бюджету.

У разі отримання позитивного висновку, ініціатор розроблення Програми готує проект розпорядчого документу районної державної адміністрації (розпорядження, протокол доручень, спільне рішення тощо) про підготовку проекту Програми, в якому визначаються розробник, її відповідальний виконавець та терміни підготовки Програми. Підготовлений проект розпорядчого документу разом із відповідними висновками фінансового відділу та відділу соціально – економічного розвитку території, екології районної державної адміністрації, ініціатор розроблення Програм подає голові районної державної адміністрації на підпис.

* 1. **Відповідальним виконавцем Програми** може бути головний розпорядник бюджетних коштів за бюджетними Програмами, виконання яких забезпечується його апаратом, та/або розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня, який забезпечує виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника і тільки юридична особа, що має окремий рахунок та бухгалтерський баланс.

Ініціатором розроблення Програми та її розробником, відповідальним виконавцем може бути один і той же самостійний підрозділ райдержадміністрації чи територіальний орган міністерства та іншого центрального органу виконавчої лади, а також орган місцевого самоврядування району.

* 1. Розробник Програми самостійно або спільно із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, самостійними територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, які зацікавлені у прийняті та реалізації Програми (співрозробники Програми) готує її проект.

Відповідальний виконавець Програми забезпечує виконання однієї або ряду районних (комплексних) Програм, обирає найраціональніший спосіб їх виконання і несе відповідальність за її виконання (кінцевий результат).

Учасниками Програми є районна державна адміністрація, самостійні територіальні представництва центрального органу виконавчої влади та орган місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації ,які виконують один або декілька заходів Програми.

* 1. Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:
		1. Розроблення проекту Програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, результативних показників виконання програми (економічних, соціальних, екологічних тощо), обсягів і джерел фінансування.
		2. Експертиза проекту Програми (висновки фінансового відділу та відділу соціально – економічного розвитку території, екології).
		3. Погодження та затвердження Програми, визначення розпорядника коштів районного бюджету.
		4. Подання бюджетних запитів, включення Програми до щорічних програм соціально – економічного розвитку району та районного бюджету.
		5. Організація виконання заходів і завдань Програми, здійснення контролю за їх виконанням.
		6. Підготовка та оцінка щорічних звітів про результати виконання Програми, а в разі потреби – проміжних звітів. Здійснення обґрунтованої оцінки результатів виконання Програми та розробка пропозицій щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань уточнення результативних показників обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання Програми та окремих заходів і завдань.
		7. Заслуховування щорічних (проміжних) звітів та затвердження погоджених пропозицій щодо внесення змін до Програм на сесіях районної ради після їх попереднього погодження на засіданнях відповідних галузевих постійних комісій районної ради.
		8. Підготовка та опублікування у засобах масової інформації (у разі потреби) заключного звіту про результати виконання Програми.
	2. Основними стадіями розроблення та виконання комплексної програми є:

2.5.1 Розроблення проекту програми, визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, результативних показників виконання програми (економічних, соціальних, екологічних тощо), в тому числі в розрізі відповідних територій, кошти місцевих бюджетів яких пропонується залучити на виконання програми, а також обсягів і джерел фінансування, в тому числі в розрізі місцевих бюджетів.

2.5.2. Доведення заходів і завдань, результативних показників та прогнозованих показників залучення коштів місцевих бюджетів до відповідних органів виконавчої влади, які в свою чергу розробляють проекти міських та селищних програм.

Далі основні стадії погодження, затвердження та виконання комплексної програми відповідають пунктам 2.4.2 – 2.4.8. основних стадій розроблення та виконання районної програми.

**РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРОГРАМ.**

**3.1.** Розробник районної (комплексної) Програми готує спільно з зацікавленими сторонами проект програми, який повинен містити наступні розділи:

- загальна характеристика 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 виконанням Програми.

**Розділ I. Загальна характеристика Програми.**

В цьому розділі у стислому вигляді викладаються основні дані (назва розпорядження (протоколу доручення) про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників Програми, відповідальний виконавець та інші виконавці програми, строк виконання, обсяги та джерела фінансування). Загальна характеристика Програми складається за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Порядку.

**Розділ II. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма.**

Цей розділ повинен містити аналіз причин виникнення проблеми, чітко сформульоване їх визначення та обов’язкове обґрунтування щодо віднесення проблем до найважливіших, обґрунтування шляхів і засобів їх розв’язання, а також необхідності фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету. Визначення проблеми є основою для формування мети та всіх інших розділів Програми.

**Розділ III. Мета Програми.**

Мета Програми – це законодавчо визначені основні цілі, яких необхідно досягти в результаті виконання конкретної програми. Сформульоване визначення мети Програми повинна мати логічний зв'язок із її назвою. Мета повинна бути реальною та досяжною і щороку суттєво не змінюватись.

Мета Програми поєднує комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання важливих проблем розвитку району та окремих галузей економіки.

**Розділ IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, строки та етапи виконання Програми.**

В цьому розділі наводяться шляхи, методи і засоби розв’язання проблеми галузі або території, строки (етапи) виконання Програми.

Програма вважається довгостроковою якщо терміни її виконання розраховані більш як на 5 років. В такому випадку виконання Програми поділяється на етапи.

**Розділ V. Завдання Програми та результативні показники.**

Завдання Програми – це конкретні напрямки та заходи, що повинні бути здійсненні протягом певного періоду та мають забезпечувати досягнення цілей і передбачити конкретні дії, які можна оцінити за допомогою результативних показників.

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 яким 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.

Зазначений розділ має містити орієнтовні прогнозні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування. Розрахунок фінансових витрат повинен бути економічно обґрунтованим розробником програми.

Група показників витрат на виконання Програми складається за формою згідно з додатком 2 та 3 до цього Порядку. На розсуд розробника показники затрат можуть включати також обсяги інших ресурсів, що залучаються на виконання програми (трудові, матеріальні тощо).

**Показники продукту** – використовуються для оцінки досягнення поставлених цілей. Показником продукту є, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання бюджетної програми.

**Показники ефективності** визначаються як співвідношення кількості вироблених товарів (виконаних робіт, наданих послуг) до їх вартості в грошовому або людському вимірі (витрати ресурсів на одиниця показника продукту)

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

В розділах щодо показників продукту, ефективності і якості вказуються вихідні дані на початок дії Програми на останню звітну дату перед початком її складання. 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, а також в додатках до неї за формою, встановленою додатком 4 до цього Порядку.

**Розділ VI. Напрями діяльності і заходи Програми.**

Напрями діяльності і заходи Програми – конкретні дії, спрямовані на виконання її завдань, з визначенням шляхів витрачанням бюджетних коштів та не заборонених законодавством позабюджетних коштів. Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця Програми. Визначення напрямів діяльності забезпечує реалізацію Програми у межах коштів, виділених на цю мету.

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

Напрями і заходи програми готуються за формою, встановленою додатком 5 до цього Порядку, у якому визначаються джерела фінансування кожного із заходів, виконавці, і яка, за потреби, може бути доповнена розробником Програми додатковими даними.

**Розділ VII. Система управління та контролю за ходом виконання Програми.**

В цьому розділі зазначається орган, що здійснює координацію і контроль за ходом виконання Програми, визначається система взаємодії між її виконавцями, порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних термінів і строків), звітування тощо.

**РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ**

**ЕКСПЕРТИЗИ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМ.**

**4.1.** Підготовлений проект районної (комплексної) Програми надається фінансовому відділу та відділу соціально – економічному розвитку території, екології районної держаної адміністрації, які проводять його експертизу на предмет правильності визначення результативних показників, реальності та доцільності включених до неї тих чи інших заходів, тощо. До здійснення експертизи можуть залучатися фахівці інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, науковці.

Кожен з органів, що приймав участь в проведенні експертизи, не пізніше ніж через 7 робочих днів, надає розробнику (відповідальному виконавцю) Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до цього проекту Програми. За наявності зауважень, розробник (відповідальний виконавець) Програми доопрацьовує її та усуває усі недоліки, викладені у висновках.

Висновок повторної експертизи надається органами, що її проводили, не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проекту Програми. З метою широкого обговорення проект Програми може розміщуватися на офіційному сайті районної ради.

**4.2.** Після отримання позитивного висновку проект Програми надається районній раді та розглядається на засіданнях відповідних постійних комісіях. Постійні комісії районної ради надають висновок щодо погодження до розгляду на сесії районної ради наданого проекту Програми або її доопрацювання.

**4.3.** Погоджений на засіданнях відповідних постійних комісій районної ради проект Програми розглядається на черговій сесії районної ради.

Проект рішення районної ради щодо затвердження Програми готує відповідальний виконавець. У проекті рішення обов’язково вказується головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець Програми, терміни та періодичність звітування про хід її виконання на сесіях районної ради чи засіданнях постійних комісій, тощо.

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

**РОЗДІЛ V. ЗАТВЕРДЖЕННЯ БЮДЖЕТНИХ ПРИЗНАЧЕНЬ НА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ВКЛЮЧЕННЯ ЇЇ ДО ПРОГРАМ СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО РОЗВИТКУ РАЙОНУ.**

**5.1**. Після затвердження районною радою районної (комплексної) Програми головний розпорядник котів надає фінансовому відділу районної державної адміністрації бюджетні запити щодо її фінансування за рахунок коштів районного бюджету.

**5.2**. фінансовий відділ райдержадмінстрації аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей бюджету включає пропозиції до проекту районного бюджету на відповідний рік (проекту внесення змін до бюджету).

**5.3**. Основні критерії, які впливатимуть на фінансування Програми:

- відповідність Програми стратегічним напрямам розвитку району;

- очікуваний результат виконання заходів на прогнозний рік;

- позитивні тенденції результативних показників Програми та ефективності її реалізації у попередні бюджетні періоди;

- залучення додаткових коштів на виконання Програми за рахунок інших джерел фінансування.

**5.4.** перелік районних (комплексних) Програм, що фінансуються з районного бюджету, включаються окремим розділом до щорічної Програми соціально – економічного та культурного розвитку району.

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

**РОЗДІЛ VI. ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМ.**

**6.1.** Програма виконується шляхом здійснення її заходів і завдань виконавцями, передбаченими цією Програмою. Безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань Програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів – головний розпорядник коштів.

Зовнішній контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів здійснюють спеціально уповноважені органи державної влади дали відповідно до законодавчих та нормативно – правових актів України.

**6.2.** Відповідальний виконавець Програми раз на рік подає фінансовому відділу районної державної адміністрації узагальнену інформацію про стан та результати її виконання. Інформація повинна містити дані про заплановані і фактичні обсяги та джерела фінансування Програми, виконання результативних, показників в динаміці з початку дії програми відповідно до форми, встановленої Додатком 6 до цього Порядку, та пояснювальну записку про роботу учасників бюджетної програми з її виконання, у разі невиконання – обґрунтування причин невиконання.

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

Фінансовий відділ веде базу даних звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання районних (комплексних) Програм та за потреби інформують голів районної ради та районної державної адміністрації про їх виконання.

**6.3.** Відповідальний виконавець Програми щорічно здійснює обґрунтовану оцінку результатів її виконання та при потребі 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 тощо.

У разі потреби внесення змін до Програми, проект змін до неї проходить процедуру експертизи, погодження та затвердження відповідно до розділу II та IV цього Порядку.

Відповідальний виконавець довгострокової Програми після завершення I (II) етапу її дії готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, строків виконання Програми та окремих заходів і завдань тощо на II (III) етап Програми. Проект таких змін до Програми з уточненими показниками і заходами проходить експертизу, погоджується та затверджується відповідно до п. 2.1 та розділу IV цього Порядку.

**6.4**. Щорічно або в інші терміни, визначені рішенням районної ради про затвердження Програми, інформація відповідального виконавця про хід її виконання та ефективність реалізації заходів Програми заслуховується на сесіях районної ради.

За ініціативою районної ради, галузевої постійної комісії, депутатів або відповідального виконавця (розпорядника коштів) Програми, розгляд проміжного звіту про хід виконання Програми та ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей і ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей і ефективність використання коштів (відповідно до форми, встановленої додатком 6 до цього Порядку з відповідною інформацією) може розглядатися на сесіях ради протягом року по мірі необхідності.

**6.5.** Виконання Програми припиняється після закінчення встановлено строку. Відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати виконання Програми за формою згідно додатком 7 до цього Порядку та подає його на розгляд сесії районної ради разом з пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання Програми не пізніше ніж у трьохмісячний термін після закінчення встановленого строку їх виконання.

Пояснювальна записка до заключного звіту включає в себе наступні дані:

* досягнення мети Програми;
* рівень виконання запланованих результативних показників;
* роботу учасників бюджетної Програми з її виконання з обґрунтуванням причини невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

**6.6.** У разі потреби, відповідальний виконавець Програми публікує основні досягнуті результати її реалізації в засобах масової інформації.

**6.7**. Виконання Програми припиняється достроково в разі:

- припинення фінансування її заходів і завдань – за спільним поданням відповідального виконавця Програми, фінансового відділу районної державної адміністрації;

- втрати актуальності головної мети Програми – за спільним поданням відповідального виконавця Програми, фінансового відділу районної державної адміністрації.

Рішення про дострокове припинення Програми приймає районна рада.

Заступник голови районної ради О.В.Цимбал