

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Київської обласної ради

від 18 листопада 2021 року № 172-07-VIII

Порядок розроблення, прийняття Київських обласних комплексних та цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання

I. Загальні положення

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

1.2. Обласні комплексні та цільові програми готуються на підставі Бюджетного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України» та з врахуванням основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України «Про державні цільові програми».

1.3. Обласна цільова програма (далі – програма) – це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на вирішення найактуальніших проблем розвитку області або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери області, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

1.4. Ініціаторами розроблення програм може бути:

Київська обласна рада та/або структурні підрозділи обласної ради;

постійні комісії обласної ради;

депутати обласної ради;

Київська обласна державна адміністрація та/або її структурні підрозділи.

1.5. Розроблення програми можливе за наявності таких умов:

існування на рівні області актуальної проблеми, вирішення якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

відповідність мети програми стратегічним та оперативним цілям розвитку Київської області, визначеними Стратегією розвитку Київської області на відповідний період;

наявність в обласному бюджеті Київської області реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми.

1.6. Заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших обласних програм, а також державних програм, за винятком заходів, реалізація яких передбачає співфінансування з обласного бюджету Київської області.

1.7. Якщо нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади визначено іншу форму програми, яка повинна бути затверджена обласною радою, ніж та, що передбачена цим Порядком, то розробником застосовується форма програми, визначена нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади із урахуванням норм цього Порядку, в частині, що не суперечать вищезазначеним нормативно-правовим актам.

II. Порядок розроблення, внесення змін та виконання програм

2.1. Основними стадіями розроблення, виконання та внесення змін до програм є:

- ініціювання розроблення програми;
- прийняття рішення щодо розроблення проєкту програми;
- розроблення проєкту програми, зокрема, визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми; відповідального(их) виконавця(ів) та головного розпорядника коштів;
- здійснення експертизи проєкту програми;
- погодження та затвердження програми;
- затвердження бюджетних призначень з обласного бюджету Київської області на виконання програми, включення основних заходів програми до щорічної програми соціально-економічного та культурного розвитку Київської області;
- організація виконання заходів і завдань програми, здійснення контролю за їх виконанням;
- здійснення моніторингу та підготовка щоквартальних, щорічних та заключних звітів про результати виконання програми;
- внесення змін до програми.

2.2. Ініціювання розроблення програми.

2.2.1. Ініціатор розроблення програми готує пропозицію щодо необхідності розроблення програми (далі – пропозиція) та подає її структурному підрозділу облдержадміністрації з економічних питань для підготовки протягом 7 робочих днів висновку про відповідність пропозиції стратегічним та оперативним цілям, визначеним Стратегією розвитку Київської області та Планом-заходів з її реалізації на відповідний період.

Пропозиція повинна містити такі складові:

обґрунтування актуальності проблеми на рівні області (визначення причини, масштабу та динаміки розвитку проблеми, оцінка можливих негативних наслідків її

ігнорування для функціонування відповідної галузі (сфери діяльності) з посиланням на документ, у якому воно зазначено (результати проведеного аудиту або наукового дослідження, акт комплексної перевірки, аналітичний звіт про стан справ у відповідній галузі (сфері діяльності);

мета програми та її відповідність стратегічним та оперативним цілям, завданням, визначеним Стратегією розвитку Київської області та Планом-заходів з її реалізації на відповідний період;

основні пріоритетні завдання (напрями), які потребують залучення коштів обласного бюджету з урахуванням пункту 1.5 розділу I цього Порядку;

очікувані результати від реалізації заходів програми.

У разі невідповідності пропозиції стратегічним та оперативним цілям, визначеним Стратегією розвитку Київської області та Планом-заходів з її реалізації на відповідний період, проте за наявності актуальної проблеми на рівні області, вирішення якої потребує залучення бюджетних коштів, структурним підрозділом облдержадміністрації з економічних питань готується висновок про доцільність розроблення проекту програми.

2.2.2. У разі отримання позитивного висновку готується проект розпорядчого документа голови облдержадміністрації, а у разі ініціювання депутатами обласної ради, постійними комісіями обласної ради або структурними підрозділами Київської обласної ради, готується розпорядчий документ голови обласної ради про ініціювання розробки програми, в якому визначаються розробник, відповідальний виконавець та строк підготовки проекту програми.

Підготовлений проект розпорядчого документа разом із відповідним висновком подається на підпис голові обласної державної адміністрації, а у разі ініціювання депутатами обласної ради, постійними комісіями обласної ради або структурними підрозділами Київської обласної ради, подається на підпис голові обласної ради.

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

Відповідальним виконавцем програми є виключно юридична особа.

2.3. Підготовка проекту програми.

2.3.1. Підготовка проекту програми здійснюється структурним підрозділом облдержадміністрації самостійно або спільно із органами місцевого самоврядування, науковими установами, громадськими організаціями, підприємствами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми.

Для забезпечення підготовки проекту програми можуть утворюватися робочі групи з залученням депутатського корпусу обласної ради, наукових установ та організацій, представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Пропозиції щодо формування змісту програми можуть подаватися розробнику програми суб'єктами ініціювання, які є обов'язкові для розгляду розробником програми.

За потреби до розробки програм, за згодою, залучаються представники

райдержадміністрацій, територіальних громад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, наукових установ тощо.

2.3.2. Проєкт програми повинен містити такі розділи:

паспорт програми, який викладається за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку;

визначення проблеми, на вирішення якої спрямована програма, викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених у підпункті 2.3.4 пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку;

визначення мети програми викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених у підпункті 2.3.5. пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку;

обґрунтування шляхів і засобів вирішення проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених у підпункті 2.3.6. пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку;

перелік завдань (напрямів) та заходів програми викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених у підпункті 2.3.7. пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку;

очікуванні результати виконання програми, визначення її ефективності викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених у підпункті 2.3.8. пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку;

координація та контроль за ходом виконання програми викладається в довільній формі з урахуванням вимог, зазначених підпункті 2.3.9. пункту 2.3. розділу 2 цього Порядку.

Проєкт програми повинен мати такі додатки:

Ресурсне забезпечення програми (додаток 2 до Порядку);

Напрями діяльності та заходи програми (додаток 3 до Порядку);

Результативні показники програми (додаток 4 до Порядку).

2.3.3. Паспорт програми.

Зазначений розділ містить у стислому вигляді загальну характеристику програми (зокрема, назву програми, ініціатора розроблення програми, рішення про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідального(их) виконавця(ів) програми та інших співвиконавців, строк виконання, обсяги та джерела фінансування та інше).

2.3.4. Визначення проблеми, на вирішення якої спрямована програма.

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов'язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших на рівні області із використанням офіційних даних не менше ніж за 2 останніх роки (із посиланням на джерела інформації), причини виникнення проблеми, обґрунтування шляхів і засобів вирішення проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів обласного бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

2.3.5. Визначення мети програми.

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на вирішення найважливіших проблем розвитку області, окремих

галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць Київської області.

Сформульоване визначення мети програми повинно відповідати стратегічним та оперативним цілям, визначеним Стратегією розвитку Київської області та Планом-заходів з її реалізації на відповідний період.

2.3.6. Обґрунтування шляхів і засобів вирішення проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми.

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби вирішення проблеми галузі або території, строки та етапи виконання програми, а також джерела та обсяги фінансування.

Обсяги фінансування обов'язково мають бути обґрунтованими.

Джерела фінансування зазначаються в цілому по програмі, а також із розбивкою по кожному заходу окремо.

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

2.3.7. Перелік завдань (напрямів) та заходів програми.

У цьому розділі визначається система програмних завдань (напрямів) та заходів, строки їх виконання (в цілому і поетапно) та відповідальні виконавці, обсяги та джерела фінансування (з розбивкою за роками), очікуваний результат від виконання конкретного заходу.

Напрями (завдання) програми визначають перелік конкретних заходів, реалізація яких повинна забезпечити досягнення цілей програми.

Заходи програми – конкретні дії виконавців програми, спрямовані на досягнення визначених напрямів (завдань).

2.3.8. Очікуванні результати виконання програми, визначення її ефективності.

У цьому розділі визначаються показники, зокрема економічні, соціальні, екологічні та інші, яких передбачається досягти в результаті виконання програми, та проводиться їх оцінка з урахуванням офіційних статистичних показників найближчого від початку виконання програми звітного року.

2.3.9. 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.

2.3.10. У додатку 1 «Ресурсне забезпечення програми» визначаються обсяги і структура фінансових ресурсів, які забезпечують виконання програми, та формується за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

У зазначеному додатку вказуються орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування.

Розробник програми складає розрахунок фінансових витрат щодо кожного заходу програми, який повинен містити аналіз визначеної вартості у розрізі статей витрат та вартості за одиницю продукту, які обов'язково додаються до проекту програми. Крім того, розробником можуть надаватися додаткові

матеріали, якими буде підтверджено розрахунок фінансових витрат, необхідних на виконання заходів програми (експертні звіти, аналіз середньоринкової ціни, рахунки-фактури, інвойси тощо).

2.3.11. Додаток 2 «Напрями діяльності та заходи програми».

Напрями діяльності та заходи програми, а також очікуваний результат від впровадження конкретних заходів програми формуються у вигляді таблиці згідно з додатком 3 до Порядку, у якому визначаються джерела фінансування кожного заходу, виконавці (у разі потреби може бути доповнений розробником Програми додатковими даними).

Обсяг фінансування, який передбачається на реалізацію програми, не повинен перевищувати обсяг та відсоток фінансування, передбачений в обласному бюджеті Київської області на відповідну галузь економіки в цілому.

Якщо головний розпорядник коштів одночасно є виконавцем кількох програм, відведений відсоток та обсяг фінансування на виконання програм по галузі економіки Київської області не повинен перевищувати загальний обсяг бюджетних призначень, передбачених у обласному бюджеті Київської області на відповідний рік такому головному розпоряднику коштів.

2.3.12. У додатку 3 «Результативні показники програми» визначаються 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, спрямованих 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 продукту: це кількісні показники у натуральних одиницях виміру, які характеризують результати виконання програми і використовуються для оцінки досягнення цілей програми;

показники ефективності: визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту за відповідними напрямками та відображають рівень досягнення мети програми;

показники якості: відображають динаміку змін показників, за якими оцінюють досягнення мети або виконання завдання програми.

Показники продукту, ефективності та якості визначаються за об'єднаною формою, визначеною додатком 4 до Порядку.

2.4. Порядок проходження експертизи погодження, внесення на розгляд, опрацювання проєкту та затвердження програми.

2.4.1. Експертиза визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проєкту програми здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації з економічних та фінансових питань, які надають суб'єкту розробки програми у письмовій формі відповідний позитивний або негативний висновок.

До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших заінтересованих структурних підрозділів місцевого органу виконавчої влади, структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, а також депутати обласної ради, постійні комісії обласної ради, науковці.

Кожен з учасників експертизи надає розробнику не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня отримання відповідний висновок.

У разі надання негативного висновку, в ньому мають бути чітко сформульовані зауваження з відповідними обґрунтуваннями та надані пропозиції для усунення зауважень, які мають бути враховані розробником проєкту програми.

Доопрацьований проєкт програми ініціатор розроблення програми надає структурним підрозділам облдержадміністрації з економічних та фінансових питань для проведення повторної експертизи не пізніше одного місяця з дня отримання негативного висновку.

Висновок повторної експертизи надається структурним підрозділам облдержадміністрації з економічних та фінансових питань, який її проводив, не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту програми.

Отримання негативного висновку повторної експертизи розгляду доопрацьованого проєкту програми може бути лише у разі неусунення недоліків, на яких було наголошено у попередньому висновку.

Зазначення інших причин чи інших недоліків не може бути підставою для надання негативного висновку при повторній експертизі щодо розгляду доопрацьованого проєкту програми.

Термін дії висновків структурних підрозділів облдержадміністрації з економічних питань та фінансових питань, які надавалися до проєкту програми, не може перевищувати 14 робочих днів. Якщо розробником протягом терміну дії висновку не було подано проєкт програми до Київської обласної ради, то після сплину терміну дії висновків, розробнику програми потрібно отримати нові висновки структурних підрозділів облдержадміністрації з економічних та фінансових питань.

2.4.2. З метою широкого обговорення проєкт програми обов'язково розміщується на офіційному вебсайті ініціатора розроблення проєкту програми, а інформаційні матеріали про проєкт програми можуть бути опубліковані у регіональних засобах масової інформації.

2.4.3. Проєкт програми на наступний період подається на розгляд Київської обласної ради ініціатором розробки цього проєкту не пізніше 15 жовтня року, в якому завершується дія програми.

2.4.4. Проект нової програми, дія якої планує розпочатись в наступному бюджетному році, подається на розгляд Київської обласної ради ініціатором розробки програми у термін, встановлений п. 2.4.3 цього Порядку.

2.4.5. Після отримання позитивних висновків проект програми схвалюється розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації після чого подається Київській обласній раді для розгляду на сесії обласної ради.

2.4.6. Київська обласна державна адміністрація подає до Київської обласної ради для розгляду на сесії обласної ради відповідне подання з таким пакетом документів:

- копію розпорядчого документа, яким ініційоване розроблення проекту програми;

- проект програми;

- проект рішення Київської обласної ради, яким пропонується затвердити програму;

- пояснювальна записка до проекту рішення;

- обґрунтування розрахунків фінансових витрат, необхідних на реалізацію заходів програми;

- копія розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації, яким схвалено проект програми;

- оригінал висновку структурного підрозділу облдержадміністрації з фінансових питань;

- оригінал висновку структурного підрозділу облдержадміністрації з економічних питань.

Проект рішення обласної ради про затвердження програми готує розробник програми. У проекті рішення обов'язково вказуються головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець програми, строки та періодичність звітування про хід виконання програми на постійних комісіях обласної ради та сесіях обласної ради тощо.

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

2.4.7. Проект програми та необхідний пакет документів надсилається до Київської обласної ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до проведення пленарного засідання Київської обласної ради. У виняткових випадках, визначених Регламентом Київської обласної ради, цей термін може бути меншим.

У випадку надходження документів після установленого строку дане питання виноситься на розгляд наступного за черговим пленарного засідання Київської обласної ради. У виняткових випадках на підставі висновків і рекомендацій постійних комісії обласної ради або за рішенням президії Київської обласної ради проект Програми може виноситься на найближче пленарне засідання сесії Київської обласної ради.

2.4.8. Відповідне подання про затвердження проекту програми опрацьовується структурними підрозділами виконавчого апарату Київської

обласної ради з питань юридичного забезпечення та з питань аналізу обласних програм.

2.4.9. У разі подання неповного пакету документів, його невідповідності законодавству, цьому Порядку, а також виявлення помилок (зокрема, помилок у фінансових розрахунках, назвах об'єктів тощо), пакет документів протягом 15 робочих днів може бути повернутий виконавчим апаратом Київської обласної ради на доопрацювання розробнику проєкту Програми.

2.4.10. У разі наявності зауважень та пропозицій до проєкту Програми (у тому числі за наявності необхідності вивчення додаткових документів та матеріалів) від постійних комісій та(або) депутатського корпусу обласної ради, проєкт Програми доопрацьовується її розробником спільно із відповідними постійними комісіями та (або) депутатами.

2.4.11. У разі доопрацювання проєкту Програми згідно з пунктом 2.4.10 остаточно її редакція підлягає повторному розгляду на профільній постійній комісії обласної ради та узгодженню із її розробником шляхом відповідного подання.

2.4.12. Проєкт рішення Київської обласної ради про затвердження Програми, розглядається постійними комісіями обласної ради з дотриманням вимог Регламенту Київської обласної ради.

Проєкт рішення Київської обласної ради про затвердження Програми вноситься на розгляд сесії Київської обласної ради у порядку, визначеному Регламентом Київської обласної ради.

2.5. Порядок внесення змін до програми.

2.5.1. Проєкт змін до Програми готується її розробником за власною ініціативою або у разі надходження пропозиції щодо необхідності внесення змін до Програми від ініціаторів, передбачених пунктом 1.4 цього Порядку.

До пропозиції від ініціаторів, передбачених пунктом 1.4 цього Порядку, в обов'язковому порядку додається:

обґрунтування актуальності проблеми на рівні області (визначення причини, масштабу та динаміки розвитку проблеми, оцінка можливих негативних наслідків її ігнорування для функціонування відповідної галузі (сфери діяльності), яку пропонується вирішити шляхом внесення змін до програми;

мета змін до програми та їх відповідність стратегічним та оперативним цілям, завданням, визначеним Стратегією розвитку Київської області та Планом-заходів з її реалізації на відповідний період;

очікувані результати від реалізації заходів, передбачених змінами до програми.

У разі надходження пропозицій від ініціаторів, розробник програми протягом 10 робочих днів розглядає її та письмово інформує ініціатора про задоволення пропозицій чи надає обґрунтовану відмову у задоволенні наданої пропозиції. Якщо пропозиція ініціатора задоволена, то розробник здійснює підготовку змін до програми у порядку, передбаченому пунктом 2.5 розділу 2 цього Порядку.

2.5.2. Зміни до 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.

2.5.3. У разі необхідності внесення змін до програми проєкт змін до неї з уточненими показниками і заходами проходить експертизу, погоджується та затверджується в установленому порядку.

Експертиза визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених у підготовлений проєкт змін до програми здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації з економічних та фінансових питань, які надають розробнику програми у письмовій формі відповідний позитивний або негативний висновок.

Кожен з учасників експертизи надає розробнику проєкту змін до програми протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідний висновок.

У разі надання негативного висновку, в ньому має бути чітко зазначено стислі, конкретні, обґрунтовані та вичерпні зауваження для усунення, які мають бути враховані розробником проєкту змін до програми.

Доопрацьований проєкт змін до програми розробник надає структурним підрозділам облдержадміністрації з економічних та фінансових питань для проведення повторної експертизи не пізніше одного місяця з дня отримання негативного висновку.

Висновок повторної експертизи надається структурним підрозділам облдержадміністрації з економічних та фінансових питань, що її проводив, протягом 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту змін до програми.

Отримання негативного висновку повторної експертизи розгляду доопрацьованого проєкту змін до програми може бути лише у разі неусунення недоліків, які були визначені у попередньому висновок.

Зазначення інших причин чи інших недоліків не може бути підставою для надання негативного висновку при повторній експертизі щодо розгляду доопрацьованого проєкту змін до програми.

Термін дії висновків структурних підрозділів облдержадміністрації з економічних та фінансових питань, які надавалися до проєкту змін до програми не може перевищувати 14 робочих днів. Якщо розробником протягом терміну дії висновків не було подано проєкту змін до програми до Київської обласної ради, то після сплину терміну дії висновків, розробнику проєкту змін до програми необхідно отримати нові висновки структурних підрозділів облдержадміністрації з економічних та фінансових питань.

2.5.4. Після отримання позитивних висновків проєкт змін до програми схвалюється розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації та подається Київській обласній раді для розгляду на сесії обласної ради.

2.5.5. Київська обласна державна адміністрація подає до Київської обласної ради для розгляду на сесії обласної ради відповідне подання з таким пакетом документів:

проект змін до програми;

проект рішення Київської обласної ради, яким пропонується внести ці зміни;

пояснювальна записка до проекту рішення;

обґрунтування розрахунків фінансових витрат, необхідних на реалізацію заходів, вказаних у даних змінах до програми (у разі внесення змін до програми в частині включення чи виключення заходів, джерел фінансування програми, тощо надавати відповідні обґрунтування у розрізі кожної зі змін (як включення, так і виключення) з заповненням порівняльної таблиці форма якої, визначена у додатку 5 до Порядку;

копія розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації, яким схвалено проект змін до програми;

оригінал висновку структурного підрозділу облдержадміністрації з фінансових питань;

оригінал висновку структурного підрозділу облдержадміністрації з економічних питань.

Проект рішення обласної ради про внесення змін до програми готує розробник програми.

2.5.6. Проект змін до програми та необхідний пакет документів надсилається до Київської обласної ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до проведення пленарного засідання Київської обласної ради. У виняткових випадках, визначених Регламентом Київської обласної ради, цей термін може бути меншим.

У виняткових випадках на підставі висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради або за рішенням президії Київської обласної ради проект програми може виноситись на найближче пленарне засідання сесії Київської обласної ради.

2.5.7. У разі надання неповного пакету документів, його невідповідності законодавству, цьому Порядку, а також виявлення помилок (помилки у фінансових розрахунках, назвах об'єктів тощо), пакет документів протягом 15 робочих днів може бути повернутий виконавчим апаратом обласної ради на доопрацювання розробнику проекту змін до програми.

2.5.8. У випадку наявності зауважень та пропозицій постійних комісій та депутатського корпусу обласної ради до проекту змін до програми (у тому числі за наявності необхідності вивчення додаткових документів та матеріалів) проект змін до програми доопрацьовується її розробником спільно із відповідними постійними комісіями та(або) депутатами обласної ради.

2.5.9. У разі доопрацювання проекту змін до програми згідно із пунктом 2.5.8 остаточно її редакція підлягає повторному розгляду на профільній постійній комісії обласної ради та узгодженню із її розробником шляхом відповідного подання.

2.5.10. Проект рішення Київської обласної ради про внесення змін до

програми, розглядається постійними комісіями Київської обласної ради з дотриманням вимог Регламенту Київської обласної ради.

Проект рішення Київської обласної ради про внесення змін до програми вноситься на розгляд сесії Київської обласної ради у порядку, визначеному Регламентом Київської обласної ради.

2.6. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програм до щорічних програм соціально-економічного та культурного розвитку Київської області.

2.6.1. Після затвердження Київською обласною радою програми або змін до програми головний розпорядник коштів надає:

структурному підрозділу облдержадміністрації з фінансових питань: бюджетний запит щодо її фінансування у наступному році за рахунок коштів обласного бюджету Київської області або передбачення видатків на реалізацію заходів програми під час внесення змін до обласного бюджету Київської області на відповідний рік;

структурному підрозділу облдержадміністрації з питань регіонального розвитку: пропозиції щодо включення до проєкту програми соціально-економічного і культурного розвитку Київської області на наступний рік, об'єктів капітального будівництва, передбачених програмою.

2.6.2. Структурний підрозділ облдержадміністрації з фінансових питань аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей обласного бюджету та включає їх до проєкту обласного бюджету Київської області на наступний рік або проєкту змін до обласного бюджету Київської області на відповідний рік.

Основними критеріями, які впливатимуть на фінансування програми є:

наявність проблеми на рівні області, вирішення якої потребує залучення бюджетних коштів;

відповідність програми стратегічним та оперативним цілям Стратегії розвитку області на відповідний період;

очікуваний результат виконання заходів на прогностичний рік;

позитивні тенденції щодо виконання результативних показників програми та ефективності реалізації програми у попередні бюджетні періоди;

залучення додаткових коштів на виконання програми за рахунок інших джерел фінансування.

2.6.3. Структурний підрозділ облдержадміністрації з питань регіонального розвитку аналізує та узагальнює пропозиції щодо включення до проєкту програми соціально-економічного і культурного розвитку Київської області на наступний рік об'єктів капітального будівництва, передбачених програмою, та передає їх структурному підрозділу облдержадміністрації з економічних питань для їх включення до відповідного розділу проєкту щорічної програми соціально-економічного і культурного розвитку Київської області.

2.6.4. Структурний підрозділ облдержадміністрації з економічних питань аналізує пропозиції та на їх основі визначає основні заходи програми для їх

включення до відповідних розділів проекту щорічної програми соціально-економічного і культурного розвитку Київської області.

2.6.5. Перелік програм, які передбачається фінансувати у відповідному бюджетному році, відображається в програмі соціально-економічного та культурного розвитку Київської області на відповідний рік.

2.6.6. Фінансування програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням обласної ради про обласний бюджет Київської області на відповідний рік (рішенням про внесення змін до обласного бюджету на відповідний рік) згідно з розписом обласного бюджету.

2.7. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням.

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

2.7.2. Безпосередній контроль за виконанням заходів програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів – головний розпорядник коштів та профільні постійні комісії обласної ради.

2.7.3. Київська обласна рада здійснює поточний контроль за станом реалізації програми та досягненням кінцевої мети програми, за необхідністю, може проводити контрольні заходи для забезпечення ефективного виконання програм в цілому або по окремим заходам.

III. Здійснення моніторингу, щоквартальних, щорічних та заключних звітів про результати виконання програми

3.1. Відповідальний виконавець програми щокварталу (наростаючим підсумком з початку року) та щороку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформує Київську обласну раду про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів.

У випадку визначення у рішенні Київської обласної ради про затвердження програми більше ніж одного відповідального виконавця програми, кожен з них окремо подає до обласної ради звітні матеріали про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів у межах свої повноважень.

За необхідності здійснення поточного контролю за станом реалізації програми та досягненням кінцевої мети програми профільні постійні комісії та виконавчий апарат обласної ради можуть звертатись до відповідальних виконавців програми щодо надання додаткової інформації про хід виконання програми.

Персональну відповідальність за своєчасність подання звітних матеріалів про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів несуть: уповноважена особа головного розпорядника бюджетних коштів, уповноважена особа відповідального виконавця програми та керівник фінансової служби відповідального виконавця.

3.2. Відповідальний виконавець програми при підготовці щоквартального звіту про хід виконання програми подає до обласної ради такі документи:

Інформацію про результати виконання програми (додаток 6 до Порядку);

Пояснювальну записку (додаток 7 до Порядку);

Інформацію щодо затвердження та внесення змін до програми (додаток 8 до Порядку).

Щоквартальні звіти (інформація) про хід виконання програми та ефективності реалізації її заходів заслуховується на засіданні профільних постійних комісій обласної ради.

В Інформації про результати виконання програми (додаток 6 до Порядку) обов'язково мають бути заповнені всі графи та рядки, наведені підсумки фінансування завдань та заходів програм. У разі відсутності значення показника проставляється нуль.

Інформація про виконання заходів програми за звітний період надається наростаючим підсумком з початку календарного року та з початку реалізації програми.

Якщо неможливо визначити значення показника, відповідальний виконавець у відповідних розділах пояснювальної записки роз'яснює причини відсутності інформації.

Пояснювальна записка до звіту подається за формою, визначеною у додатку 7 до Порядку, і повинна містити аналітичну текстову інформацію про обсяги та джерела фінансування, напрями фінансування, а також виконання конкретних заходів і завдань, визначених програмою за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо її реалізації і оптимізації.

До пояснювальної записки може додаватися інший інформаційно-довідковий матеріал щодо виконання програми.

3.3. Відповідальний виконавець програми при підготовці річного звіту про хід виконання програми подає до обласної ради такі документи:

Інформацію про результати виконання програми (додаток 6 до Порядку);

Пояснювальну записку (додаток 7 до Порядку);

Інформацію щодо затвердження та внесення змін до програми (додаток 8 до Порядку);

Аналіз результативних показників виконання програми (додаток 9 до Порядку).

Щорічні звіти (інформація) про хід виконання програми та ефективності реалізації її заходів заслуховується на засіданні сесії обласної ради, з дотриманням вимог Регламенту Київської обласної ради, зокрема відповідальним виконавцем подається проєкт рішення обласної ради про заслуховування звіту про хід виконання програми та пояснювальна записка до проєкту рішення.

Зазначена інформація використовується для контролю за забезпеченням виконання заходів програми, за досягненням очікуваних показників програми, за цільовим та ефективним використанням фінансових ресурсів програми та виноситься на розгляд профільної постійної комісії обласної ради.

3.4. 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 якщо термін дії програми завершується, а її заходи через об'єктивні причини не були завершені в повному обсязі, відповідальний виконавець як виняток може запропонувати внесення змін до програми, що передбачають продовження дії її заходів на один рік, відповідно до вимог цього Порядку та Регламенту Київської обласної ради.

3.5. Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку її реалізації.

Відповідальний виконавець програми складає Заключний звіт про результати її виконання (додаток 10 до Порядку) та подає його до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, для розгляду на сесії Київської обласної ради, з дотриманням вимог Регламенту Київської обласної ради, зокрема відповідальним виконавцем подається проект рішення обласної ради про заслуховування заключного звіту про хід виконання програми та пояснювальна записка до проекту рішення.

Заключний звіт повинен містити основні дані про програму, її мету та результати досягнення мети, інформацію про обсяги фінансування та виконання програми (в цілому та в розрізі років), виконання завдань і заходів програми, оцінку ефективності виконання програми, яка здійснюється на основі аналізу результативних показників виконання програми.

3.6. Відповідальний виконавець публікує заключний звіт про результати виконання програми на власному офіційному вебсайті.

3.7. Виконання програми припиняється достроково за спільним поданням відповідального виконавця програми, структурних підрозділів облдержадміністрації з економічних питань та фінансових питань, у разі:

- припинення фінансування завдань і заходів програми;
- втрати актуальності головної мети програми.

Рішення про дострокове припинення програми приймає обласна рада за поданням облдержадміністрації, з дотриманням вимог Регламенту Київської обласної ради.

ПАСПОРТ
(загальна характеристика програми)

(назва програми)		
1.	Ініціатор розроблення програми	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади/органу місцевого самоврядування про ініціювання розроблення програми*	
3.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про схвалення проекту програми/змін до програми	
4.	Розробник програми	
5.	Співрозробники програми	
6.	Головний розпорядник коштів	
7.	Відповідальний виконавець програми	
8.	Учасники програми (співвиконавець)	
9.	Термін реалізації програми	
9.1.	Етапи виконання програми (для довгострокових програм)	
10.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм)	
11.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації обласної програми (всього)	
	у тому числі:	
11.1.	коштів державного бюджету**	
	коштів обласного бюджету	
	коштів місцевих бюджетів***	
	коштів небюджетних джерел	

Примітка:

* заповнюється при розробці нової програми.

** у разі якщо відповідний захід передбачений аналогічною Державною цільовою програмою.

*** у разі якщо відповідний захід передбачений у місцевих цільових програмах.

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 2 до Порядку

Ресурсне забезпечення програми _____

(назва програми)

тис. грн

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	I етап виконання програми			II етап (20__ - 20__ роки)	III етап (20-__ - 20__ роки)	Всього витрат на виконання програми
	20__ рік	20__ рік	20__ рік			
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів всього, у тому числі:						
державний бюджет						
обласний бюджет						
місцевих бюджетів						
кошти небюджетних джерел						

Примітка:

1. У разі якщо програма виконується в один етап, графи 5, 6 не заповнюються.

2. Розраховані обсяги фінансування програми повинні відповідати обсягам коштів на виконання заходів програми, визначених в графі 7 додатка 3 до цього Порядку.

3. Кошти місцевих бюджетів, що пропонується використати на виконання програми, наводяться в цьому додатку загальними сумами по роках.

Голова

Наталія ГУНЬКО

Напрямки діяльності та заходи програми _____
(назва програми)

№ з/п	Назва напрямку (завдання) програми	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн, у тому числі:	Очікуваний результат
						I етап: 201_р.	
						201_р.	
						201_р.	
						II етап: 201_р.	
III етап: 201_р.							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
і т.д.							
Всього							X

Примітка:

1. Терміни виконання заходів наводяться в цілому та поетапно, а також конкретизовано, за можливості, з поквартальною розбивкою.

Наприклад, за заходом «Підготувати та видати збірник інформаційно-методичних матеріалів з проблем молодіжної роботи, соціального захисту і підтримки різних категорій молоді, результатів соціологічних досліджень» необхідно вказати рік та квартал видання такого збірника.

2. Першим у списку виконавців заходів у графі 5 зазначається основний виконавець конкретного заходу.

3. В графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела ресурсів, за рахунок яких буде виконуватися захід (державний, обласний, місцеві бюджети, кошти небюджетних джерел – кредитні ресурси, кошти суб'єктів підприємницької діяльності, інвестицій, кошти населення тощо).

4. У разі якщо виконання окремих заходів не потребує вкладення коштів, а головний виконавець програми все одно вважає необхідним їх включення до програми, що вплине на загальні результати програми, у графі 7 «Орієнтовані обсяги фінансування» зазначається «вкладень коштів не потребує». Орієнтовані обсяги вкладень коштів місцевих бюджетів вказуються загальною сумою, без диференціації за територіями.

5. У графі «Очікуваний результат» наводяться передбачувані кількісні та якісні показники, показники ефективності (економічні, соціальні, екологічні тощо), яких можна досягнути в ході виконання конкретного заходу.

**Уповноважена особа головного
розпорядника бюджетних коштів**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 4 до Порядку

Результативні показники програми

(назва програми)

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	I етап виконання програми			II етап (20__ - 20__ роки)	III етап (20__ - 20__ роки)	Всього витрат на виконання програми
				20__ рік	20__ рік	20__ рік			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Показники продукту програми								
1									
2									
3									
4									
II	Показники ефективності програми								
1									
2									
3									
4									
III	Показники якості програми								
1									
2									
3									
4									

Примітка:

1. У разі якщо програма виконується в один етап, графи 8, 9 не заповнюються.

2. Для програм показники продукту ефективності і якості розраховуються в розрізі територій, місцеві бюджети яких виділяють кошти на виконання програми. Розшифровка результативних показників продукту в розрізі усіх районів та міст наводиться розробником обласної програми в окремому додатку за аналогічною формою, який є невід'ємною частиною програми.

3. Результативними показниками, в залежності від сфери її діяльності, можуть бути, наприклад:

- **показники продукту** – кількість суб'єктів малого підприємництва (СМП), кількість зайнятих в малому підприємстві, кількість проведених освітніх семінарів, нарад для СМП, кількість створених регіональних офісів, кількість слухачів, які проходять навчання, тощо; **ефективності** –

середня вартість проведення 1 регіональної наради, 1 семінару, питома вага охоплених навчальними семінарами СМП, збільшення кількості СМП, збільшення кількості зайнятих у МП; **якості** – зменшення рівня безробіття серед населення, в тому числі в розрізі категорій, збільшення питомої ваги підприємництва у ВВП області, збільшення питомої ваги надходжень від суб'єктів підприємництва у зведеному бюджеті, надходження від СМП до зведеного бюджету в розрахунку на душу населення;

- **продукту** – кількість хворих, кількість поставлених медичних препаратів, кількість лікувальних закладів, кількість поставленого медичного обладнання; **ефективності** – забезпеченість хворих медичними препаратами, лікувальних закладів – медичним обладнанням; **якості** – зниження рівня захворюваності, смертності, ускладнень;
- **продукту** – кількість осіб, направлених на оздоровлення; **ефективності** – питома вага охоплених оздоровленням осіб в розрахунку на загальну кількість осіб по категорії, середня вартість оздоровлення і особи; **якості** – зменшення рівня захворюваності;
- **продукту** – кількість профілактичних рейдів та перевірок з попередженням негативних явищ; **ефективності** – середня вартість 1 рейду, питома вага охопленої рейдами та перевітками певної категорії фізичних осіб; **якості** – зменшення негативних явищ і проявів;
- **продукту** – кількість випускників, що навчалися за бюджетні кошти; **ефективності** – середня вартість підготовки 1 особи (учня, слухача); **якості** – поліпшення рівня освіти, збільшення рівня працевлаштування осіб;
- **продукту** – кількість незавершених об'єктів будівництва, кількість об'єктів, що будуються із залученням бюджетних коштів; **ефективності** – питома вага об'єктів, що будуються із залученням бюджетних коштів, вкладено бюджетних коштів у будівництво в розрахунку на 1 об'єкт; **якості** – збільшення кількості введених у експлуатацію об'єктів, зменшення рівня незавершеного будівництва, забезпечення потреб населення внаслідок введення в експлуатацію об'єктів.

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 5 до Порядку

Порівняльна таблиця в частині внесення змін до програми _____

(назва програми)

№ з/п	Чинна редакція				Запропоновані зміни				Обґрунтування поданих змін	Примітка
	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів	Джерела фінансування	Обсяги фінансування, тис.грн.	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів	Джерела фінансування	Обсяги фінансування, тис.грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
і т.д.										
Всього					x	x	x		x	x

Уповноважена особа головного
розпорядника бюджетних коштів

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 6 до Порядку

Інформація про результати виконання програми _____ за _____ квартал (півріччя, рік)
(назва програми)

Виконання заходів програми за видатками з початку дії програми та звітний період:

тис. грн

№ з/п	Назва заходів програми*	Визначено програмою					Проведені видатки				
		Всього	у тому числі за рахунок коштів:				Всього	у тому числі за рахунок коштів:			
			Державного бюджету	Обласного бюджету	Місцевих бюджетів	Небюджетних джерел		Державного бюджету	Обласного бюджету	Інших місцевих бюджетів	Небюджетних джерел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		**									

2											
3											
і т.д.											
	Всього										

Примітка:

*У графі 2 зазначаються усі заходи, затверджені програмою.

**У графах 3-12 зазначаються обсяги фінансування, визначені програмою, та фактично проведені видатки з початку її дії включно зі звітним періодом.

***У графах 8-12 зазначаються обсяги фінансування, визначені програмою, та фактично проведені видатки за звітний період.

Виконання показників затрат за звітний період:

тис. грн

№ з/п	Джерела фінансування програми	Визначено програмою	Затверджено бюджетом	Профінансовано	Використано	Рівень виконання (%)	
						До затвердженого бюджетом	До визначеного програмою
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Державного бюджету						
2	Обласного бюджету						
3	Місцевих бюджетів						
4	Небюджетних джерел		x			x	
Всього							

Інформація про виконання заходів програми та пояснення щодо їх виконання:

№ з/п	Назва заходів програми	Одиниця виміру (у натуральних показниках)	Стан виконання		Пояснення розбіжностей між запланованим та фактичним виконанням
			Заплановано у програмі з початку дії програми, у тому числі на відповідний рік	Фактичне виконання	
1	2	3	4	5	6

Примітка: У графі 2 зазначаються усі заходи, затверджені програмою.

Уповноважена особа головного розпорядника бюджетних коштів

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник фінансової служби

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Уповноважена особа відповідального виконавця програми

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Голова

Наталія ГУНЬКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**1. Назва програми.****2. Замовник та відповідальний 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. Заплановані обсяги та джерела фінансування програми, визначені у паспорті програми.**5. Фактичні обсяги та джерела фінансування програми у звітному періоді:**

за рахунок коштів державного бюджету _____ тис. грн (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів державного бюджету _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок коштів обласного бюджету _____ тис. грн (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів обласного бюджету _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок місцевих бюджетів _____ тис. гривень (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів місцевих бюджетів _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок небюджетних коштів (кредитні ресурси, кошти суб'єктів підприємницької діяльності, інвестицій, кошти населення тощо) _____ тис. гривень.

6. Проведені касові видатки програми у звітному періоді, з додатковою інформацією щодо напрямків спрямування коштів у розрізі КЕКВ:

за рахунок коштів державного бюджету _____ тис. грн (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів державного бюджету _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок коштів обласного бюджету _____ тис. грн (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів обласного бюджету _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок місцевих бюджетів _____ тис. гривень (КПКВ) (у тому числі: капітальні вкладення _____ тис. грн (розшифрувати), наукові дослідження _____ тис. грн (розшифрувати);

та розробки _____ тис. грн, інші напрями використання коштів місцевих бюджетів _____ тис. грн (розшифрувати);

за рахунок небюджетних коштів (кредитні ресурси, кошти суб'єктів підприємницької діяльності, інвестицій, кошти населення тощо) _____ тис. гривень.

7. Основні результати виконання програми за звітний період:

Вказати фактичний стан виконання завдань і заходів, визначених обласною програмою, за звітний період (відсотки досягнення очікуваних результатів). У разі невиконання (часткового виконання) зазначаються причини.

8. Аналіз ефективності виконання програми та висновки щодо доцільності її подальшого фінансування та реалізації.

Відповідальний виконавець _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 8 до Порядку

Інформація щодо затвердження та внесення змін до програми _____
(назва програми)

№ з/п	Дата та номер рішення обласної ради щодо затвердження та/або внесення змін до програми	Назва рішення обласної ради
1	2	3
2		
3		
4		

Відповідальний виконавець

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 9 до Порядку

Аналіз результативних показників виконання програми _____
(назва програми)

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Визначено програмою	Фактичне значення	Відхилення		Пояснення розбіжностей між запланованими та фактичними показниками
					+, -	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Показники продукту програми							
1							
2							
II. Показники ефективності програми							
1							
2							
III. Показники якості програми							
1							
2							

Відповідальний виконавець _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Голова

Наталія ГУНЬКО

ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ про результати виконання програми

(назва програми)

1. Основні дані (зазначаються дата прийняття та номер рішення обласної ради про затвердження програми, строк та етапи виконання, відомості про замовника та виконавців програми).

2. Мета програми та результати її досягнення (визначається проблема, на вирішення якої спрямовано програму; мета, яку планувалося досягти, та наводяться узагальнені соціально-економічні результати виконання).

3. Обсяги фінансування та виконання програми (наводяться дані про плановий і фактичний обсяги фінансування та виконання програми (проведені видатки) в цілому та за роками виконання, із зазначенням джерел фінансування, зазначається відсоток виконання до планових і фактичних обсягів фінансування).

4. Виконання заходів і завдань програми (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 результативних показників, що досягнуті в результаті виконання програми, дається оцінка ефективності її виконання).

Відповідальний виконавець _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Голова

Наталія ГУНЬКО