



ЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 21.08.2026 р. № 104

Про внесення змін до Порядку
розроблення місцевих цільових
програм, моніторингу та звітності
про їх виконання.

Керуючись пунктом 22 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням п'ятдесят шостої позачергової сесії Заводської міської ради восьмого скликання від 21.08.2025 р. № 5 «Про обрання секретаря Заводської міської ради».

ВИРІШИЛИ: 1. Внести зміни до Порядку розроблення місцевих цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання та затвердити її в новій редакції (додається).

2. Рішення набуває чинності з 21.08.2026 р.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Секретар ради

Лариса ПАЛАЖЕНКО

**Порядок
розроблення місцевих цільових програм, моніторингу
та звітності про їх виконання
(Нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Порядок розроблення місцевих цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі – Порядок) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення місцевих цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання.

1.2. Місцеві цільові програми складаються відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, зазначених у Законі України “Про державні цільові програми”.

1.3. Місцева 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 Заводської міської територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів інших джерел і є складовою щорічної програми соціального і економічного розвитку Заводської МТГ на відповідний рік.

Програма вважається комплексною, якщо вона об’єднує декілька програм (підпрограм), споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх фінансування за кількома кодами типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. Розроблення комплексних програм здійснюється згідно з даним Порядком.

Програма має бути направлена на досягнення мети та цілей, що задекларовані у її змісті. При цьому цілі повинні бути вимірними та співставними ключовими показниками ефективності.

1.4. Підставою для розроблення програми є:

- існування проблеми на рівні територіальної громади, розв’язання якої потребує залучення бюджетних коштів, координації спільних дій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- наявність в місцевому бюджеті реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів програми та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку Заводської міської територіальної громади;

1.5. Завдання та заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати завдання та заходи інших місцевих програм.

2. Стадії розроблення та виконання програми:

2.1. Ініціювання розроблення програми.

2.2. Підготовка проєкту програми: визначення завдань і заходів, що пропонуються для включення до неї, обсягів і джерел фінансування, строків виконання заходів програми, а також відповідальних виконавців.

2.3. Погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів/відповідального виконавця.

2.4. Затвердження бюджетних призначень на виконання програми, включення програми до програми соціального і економічного розвитку Заводської міської територіальної громади.

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

2.6. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про результати виконання програми, внесення змін до програми.

3. Ініціювання розроблення програми

Ініціатор розроблення програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми, які зазначені в пункті 1.4 розділу 1 Порядку та готує звернення до міського голови щодо необхідності підготовки проєкту програми. За результатами розгляду вказаного звернення міський голова доручає ініціатору, в межах повноважень, підготовку проєкту рішення на розгляд та погодження депутатських комісій міської - ради.

Відповідальним виконавцем програми може бути тільки юридична особа.

4. Підготовка проєкту програми

4.1. Підготовка проєкту програми здійснюється ініціатором самостійно або спільно із організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми. Для забезпечення підготовки проєкту програми можуть утворюватися робочі групи з представників владних структур, бізнесових кіл, громадських організацій, політичних партій тощо.

4.2. Проєкт програми повинен містити такі розділи:

- паспорт програми;
- визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;
- визначення мети програми;
- обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності;
- очікувані результати виконання програми;
- обсяги та джерела фінансування програми;
- строки та етапи виконання програми;
- напрями діяльності та заходи програми;
- координація та контроль за ходом виконання програми.

4.2.1. Паспорт програми.

Зазначений розділ готується за формою згідно додатку 1 до Порядку 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).

4.2.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення проблеми;
- обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом виконання заходів Програми та фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

4.2.3. Визначення мети Програми

Визначення мети є одним із головних аспектів підготовки Програми.

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

Сформульоване визначення мети Програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою та бути тісно пов'язане з проблемою, на розв'язання якої спрямована Програма та відповідати потребам громади.

Мета Програми повинна описувати бажані результати від виконання Програми, кінцевий довгостроковий результат, на виконання якого націлена Програма.

Мета Програми повинна мати наступні характеристики:

- вказувати на те, що Програма намагається здійснити;
- повинна відповідати місії (головній меті діяльності) головного виконавця.

Мету Програми потрібно чітко сформулювати, щоб уникнути непорозуміння і дублювання цілей інших Програм.

4.2.4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності

У цьому розділі зазначаються шляхи і засоби розв'язання проблеми територіальної громади, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо.

Шляхи розв'язання проблем – це конкретні завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми. У якості застосування засобів розв'язання проблеми можливо використовувати конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

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

В даному розділі розробник Програми визначає показники результативності – кількісні та якісні показники, що характеризують хід реалізації, досягнення поставленої мети Програми, результати виконання

завдань Програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською та іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів місцевого бюджету на виконання програмних заходів, 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.

Показники результативності наводяться диференційовано з розбивкою за роками.

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

Крім того, показники виконання повинні:

- вимірювати той самий об'єкт у часі;
- використовувати дані, які будуть доступні постійно, а не одномоментно;
- показувати, як впливатимуть зміни під час виконання Програми на цільову групу або проблему;
- використовувати чітко визначені та зрозумілі умови;
- використовувати легко доступні дані.

Показники результативності поділяються на такі групи:

Показники витрат (ресурсне забезпечення витрат) визначають обсяги та структуру ресурсів, які забезпечують виконання Програми, характеризують структуру витрат Програми та можуть включати штатну чисельність працівників бюджетної установи, у тому числі залучених до надання публічних послуг, кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг, розміри виплат, встановлені нормативно-правовими актами, кількість обладнання, площу будівель тощо, які потребують обслуговування (ремонту, реконструкції), загальний обсяг робіт, які необхідно виконати у поточному та наступному роках (загальна потреба), кошторисну вартість реалізації інвестиційних проектів (проектів будівництва). У зазначеному розділі вказуються орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування.

Показники продукту – це, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання Програми, які використовуються для оцінки досягнення цілей Програми; характеризують результати діяльності головного розпорядника за відповідний бюджетний період у межах реалізації Програми, можуть відображати обсяг наданих публічних послуг чи виконання робіт, кількість осіб, яким надано публічні послуги.

Показники продукту є одними з основних показників виконання Програм. В комплексі з іншими показниками виконання Програми, показник продукту дає можливість здійснити оцінку використання коштів на виконання Програми. Його основне значення полягає в тому, що саме за допомогою цього показника здійснюється оперативний моніторинг та оцінка ступеню виконання кожного із завдань Програми.

Показники ефективності характеризують економність при витрачанні бюджетних коштів, ефективність надання публічних послуг, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту, відношення кількості виконаних робіт (наданих послуг) до витраченого обсягу ресурсу.

Показник ефективності – це найбільш характерний розрахунковий показник виконання Програми.

Показники якості (ключові показники ефективності) характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань Програми, рівень реалізації інвестиційних проектів, виконання робіт, ступінь готовності об'єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів публічних послуг відповідно до їх призначення, рівень забезпечення публічними послугами осіб, які мають на них право; висвітлюють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій в економіці, користь для громади від реалізації Програми.

Показник якості є статистичною величиною, яка відображає успіх процесу виконання Програми. Він відображає вимірювані, значущі результати наданих послуг, виконаних робіт, дозволяє оцінити кінцевий ефект від виконання Програми. Даний індикатор забезпечує можливість відстежувати щорічний прогрес у досягненні мети Програми та виконання її завдань. Показник якості є динамічним показником. Темпи та динаміка зростання показника якості є критерієм успішності реалізації Програм. Як правило, критерії показника якості передбачаються самим завданням Програми.

Показники, що характеризують рівень освоєння бюджетних коштів недоцільно включати до складу показників якості.

Застосування показників виконання Програм дає змогу чітко продемонструвати ефективність використання бюджетних коштів, співвідношення досягнутих результатів та витрачених коштів, тривалість виконання Програми, її необхідність та відповідність визначеній меті.

Показники результативності формуються згідно додатку 2 до Порядку.

4.2.5. Очікувані результати виконання Програми

Очікувані результати виконання Програми визначають зміни рівня масштабів проблем, які головний розробник планує досягти за підсумками реалізації заходів Програми.

Розділ має містити:

- для щорічних програм – очікувані результати виконання заходів Програми та досягнення мети після її закінчення;
- для Програм, термін яких складає більш ніж один рік – очікувані результати виконання заходів програми кожного щорічного етапу, а також очікувані результати виконання Програми після її закінчення.

4.2.6. Обсяги та джерела фінансування Програми

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів місцевого бюджету, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за

роками з визначенням джерел фінансування, у тому числі за рахунок коштів місцевого бюджету.

Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно додатку 3 до Порядку.

4.2.7. Строки та етапи виконання Програми

Строки та етапи виконання цільової програми визначають початок і закінчення виконання Програми, етапи її реалізації.

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо термін Програми є більшим за один рік, програма має поділятися на етапи (роки).

4.2.8. Напрями діяльності та заходи Програми

У цьому розділі визначаються основні напрями діяльності, завдання та конкретні заходи, спрямовані на досягнення мети Програми та розв'язання визначених проблем.

Перелік заходів Програми формується за кожним напрямом діяльності та має містити конкретні дії, які планується здійснити протягом строку реалізації Програми.

Заходи Програми визначаються з урахуванням їх взаємозв'язку із завданнями та показниками результативності Програми, строками виконання, відповідальними виконавцями та необхідним ресурсним забезпеченням.

Напрями діяльності та заходи Програми визначаються у таблиці за формою:

№ з/п	Перелік заходів Програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування, грн
1					
2					

У разі реалізації Програми протягом декількох років орієнтовні обсяги фінансування зазначаються за відповідними роками та джерелами фінансування.

У переліку заходів зазначаються всі заходи, передбачені Програмою, із визначенням їх строків виконання, відповідальних виконавців, джерел та обсягів фінансування.

Відповідальні виконавці визначаються з урахуванням їх повноважень та компетенції щодо виконання відповідних заходів Програми.

4.2.9. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Розділ має визначати:

- головного виконавця та інших виконавців Програми;
- порядок виконання заходів Програми головним виконавцем;
- порядок здійснення контролю розробником за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою;
- порядок підготовки звітів про виконання Програми;

- порядок оприлюднення звітів відповідальних виконавців Програми на офіційному сайті міської ради про хід виконання заходів, а також звітів про досягнення результатів за рік та після закінчення дії Програми, що забезпечуватиме інформування громади .

5. Порядок погодження та затвердження програми, визначення головного розпорядника коштів/відповідального виконавця.

5.1. Проект рішення та внесення на розгляд міської ради програми готує її розробник.

Розробник погоджує проект рішення згідно довідки з відповідними виконавчими органами міської ради та відповідальними посадовими особами (згідно з додатком 4).

5.2. Розробник подає проект рішення міської ради про затвердження даної програми на розгляд профільної постійної депутатської комісії та комісії міської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики.

За результатами розгляду відповідних комісій даний проект рішення вноситься на розгляд сесії міської ради.

5.3. У разі фінансування програм за кількома кодами типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

6. Внесення змін до цільової програми

Зміни до Програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

- уточнення мети та завдань Програми, показників результативності тощо;
- 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.

Зміни до додатків Програми мають вноситися виключно шляхом їх викладення в новій редакції.

Рішення про внесення змін до цільової програми готується розробником Програми.

7. Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання цільової програми

7.1. Розробник для здійснення моніторингу реалізації Програми раз на рік до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Інформація про виконання Програми готується за формою, визначеною у додатку 5 до Порядку.

Щорічний звіт виконання Програми розміщується на офіційному сайті Заводської міської ради.

7.2. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку.

7.3. Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети, припинення фінансування завдань і заходів Програми.

7.4. Рішення про дострокове припинення Програми приймає Заводська міська рада.

8. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням

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

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

Головний розпорядник коштів/відповідальний виконавець програми у процесі її виконання забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації відповідних програм у межах визначених бюджетних призначень.

Фінансовий відділ:

розглядає пропозиції замовників Програм та/або головних розпорядників щодо виділення бюджетних коштів на розроблення та виконання Програм, приймає рішення про включення відповідних бюджетних запитів до пропозицій до проекту міського бюджету на відповідний рік, формує та надає до міської ради перелік програм територіальної громади в якості додатку до проекту місцевого бюджету на відповідний рік;

розглядає та погоджує пропозиції замовників Програм щодо внесення змін та доповнень до них;

бере участь у проведенні аналізу стану виконання Програм у частині використання бюджетних коштів та у підготовці пропозицій міській раді щодо подальшого виконання Програм або їх припинення відповідно до цього Положення;

бере участь у підготовці висновку про кінцеві результати виконання Програм у частині оцінки використання бюджетних коштів.

ПАСПОРТ

(найменування цільової програми)

1.	Ініціатор розроблення Програми	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми	
3.	Головний розробник Програми	
4.	Співрозробники Програми	
5.	Відповідальний виконавець Програми	
6.	Співвиконавці (учасники) Програми	
7.	Термін реалізації Програми	
7.1	Етапи виконання Програми <i>(для довгострокової програми)</i>	
8.	Мета Програми	
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього:	
9.1	в тому числі: - коштів міського бюджету; - коштів обласного бюджету; - коштів державного бюджету; - кошти інших джерел.	
10.	Очікувані результати виконання	
11.	Ключові показники ефективності	

Керівник виконавчого органу –
замовник місцевої програми

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ 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)
				20__ рік	20__ рік	20__ рік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Показники витрат								
1								
2								
II Показники продукту								
1								
2								
III. Показники ефективності								
1								
2								
IV Показники якості								
1								

Керівник виконавчого органу –
замовник місцевої програми

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка:

1. У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 8, 9 не заповнюються.

РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

тис.грн.

Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання програми					Всього витрат на виконання програми
	I			II	III	
	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ - 20__ роки	20__ - 20__ роки	
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:						
державний бюджет						
обласний бюджет						
селищний бюджет						
кошти інших джерел						

Керівник виконавчого органу –
замовник місцевої програми

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка:

1. У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 5, 6 не заповнюються.

ЛИСТ – ПОГОДЖЕННЯ
до Програми (назва)

	Посадова особа	Підпис	Зауваження та пропозиції
1.	Заступник _____ голови (за розподілом обов'язків)		
2.	Начальник фінансового управління/відділу		
3.	Начальник юридичного відділу		
5.	Розробник Програми		

ЗВІТ про результати виконання

(найменування цільової програми)

за _____ рік

Дата і номер рішення, яким затверджено

Програму та зміни до неї _____

Розробник Програми _____

Термін реалізації Програми _____

1. Виконання заходів Програми

№ з/п	Пріоритетні завдання	Зміст заходів	Строк виконання заходу	Виконавці	Річний обсяг фінансування, тис. грн.	Фактично профінансовано у звітному періоді, тис. грн.	Відсоток виконання заходу, %	Інформація про виконання або причини невиконання заходу

2. Виконання результативних показників Програми (заповнюється при підготовці річного звіту про виконання Програми)

№ з/п	Найменування показника	Планове значення показника	Фактичне значення показника	Причини невиконання	Що зроблено для виправлення ситуації

3. Оцінка ефективності виконання Програми та пропозиції щодо подальшої реалізації Програми (здійснюється при підготовці річного звіту).

Керівник виконавчого органу –
замовник місцевої програми

(підпис)

(ініціали та прізвище)