



**КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 08.12.2025

м. Краматорськ

№1237-р

Про затвердження Порядку розроблення, виконання, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм Краматорської міської територіальної громади

З метою належної організації процесу розроблення, погодження, виконання, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм, забезпечення уніфікованого підходу до підготовки проєктів таких програм, підвищення ефективності використання бюджетних коштів і забезпечення прозорості програмної діяльності у громаді, відповідно до статей 26, 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», керуючись статтями 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 04.07.2022 № 469/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області», Розпорядженням Президента України від 04.07.2022 № 121/2022-рп «Про призначення О. Гончаренка начальником Краматорської міської військової адміністрації Краматорського району Донецької області», Постановою Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»,

Р О З П О Р Я Д Ж У Ю Є Ї:

1. Затвердити Порядок розроблення, виконання, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм Краматорської міської територіальної громади (далі – Порядок, додається).

2. Розробникам місцевих цільових програм при їх складанні і внесенні змін до них дотримуватися зазначеного Порядку.

3. Департаменту економіки та управління активами Краматорської міської ради забезпечити:

- 1) доведення цього Порядку до відома всіх виконавчих органів міської ради;
- 2) методичний супровід щодо розроблення місцевих цільових програм.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради та керуючого справами згідно з розподілом повноважень.

Начальник міської
військової адміністрації

Олександр ГОНЧАРЕНКО

ПОРЯДОК

розроблення, виконання, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм
Краматорської міської територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм розроблення, погодження, затвердження, виконання, моніторингу та звітування про виконання місцевих цільових програм Краматорської міської територіальної громади (далі - Програми) та є обов'язковим для всіх виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ і організацій, що залучаються до розроблення чи виконання місцевих цільових програм.

1.2. Порядок розроблено відповідно до статей 26 і 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням підходів, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 106 «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм».

1.3. Програма - це комплекс взаємопов'язаних заходів, спрямованих на розв'язання визначених проблем, реалізацію проєктів, досягнення цілей розвитку або підвищення якості публічних послуг в межах повноважень органів місцевого самоврядування, що потребують узгодженого використання фінансових, матеріальних, людських та інших ресурсів.

1.4. Місцеві цільові програми можуть бути:

- галузевими - спрямованими на реалізацію завдань в межах однієї сфери діяльності або сектора політики;
- міжсекторальними - охоплюють кілька сфер чи напрямів діяльності, реалізуються спільно кількома виконавчими органами або потребують міжгалузевої координації.

За тривалістю реалізації програми можуть бути короткостроковими (до 1 року), середньостроковими (1–3 роки) та довгостроковими (понад 3 роки).

1.5. Фінансування Програм здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством.

II. Ініціювання розроблення Програми

2.1. Ініціаторами розроблення Програми можуть бути виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, установи, заклади, депутати міської ради, громадські організації шляхом подання голові Краматорської міської ради пропозиції щодо розроблення Програми (концептуальної пропозиції).

2.2. Основним ініціатором підготовки місцевої цільової програми є виконавчий орган міської ради, який здійснює її розроблення.

У разі надходження ініціативи від інших суб'єктів, визначених у пункті 2.1. цього Порядку, виконавчий орган здійснює її опрацювання та у разі підтвердження доцільності забезпечує розроблення проєкту Програми.

2.3. Розроблення Програми може бути ініційовано за наявності таких підстав:

- існування проблеми або потреби розвитку громади, яку неможливо розв'язати в межах поточної діяльності виконавчих органів або разових заходів і яка потребує застосування програмного підходу;
- відповідність очікуваної мети Програми Стратегії розвитку Краматорської міської територіальної громади та пріоритетам державної і регіональної політики;
- наявність реальних можливостей для фінансового, організаційного та ресурсного забезпечення виконання Програми з урахуванням бюджетних обмежень;
- відсутність аналогічних або тотожних заходів у діючих місцевих програмах;
- несуперечність очікуваних завдань та підходів нової Програми програмам, що реалізуються у відповідній сфері.

2.4. На стадії ініціювання розроблення Програми ініціатор подає голові Краматорської міської ради концептуальну пропозицію, яка містить обґрунтування необхідності розроблення Програми (опис проблеми, потреби або завдання розвитку), очікувані результати, орієнтовні обсяги ресурсів та пояснення щодо необхідності застосування програмного інструменту (чому питання неможливо вирішити в межах поточної діяльності або разових заходів).

У разі підготовки чергової редакції (оновлення або продовження строку дії) комплексної/галузевої Програми подається обґрунтування необхідності внесення змін або продовження строку дії Програми, аналіз виконання попередньої редакції Програми, включаючи оцінку результативності, пропозиції щодо актуалізації цілей, завдань, заходів, строків та ресурсного забезпечення Програми.

2.5. Концептуальна пропозиція підлягає обов'язковому опрацюванню департаментом економіки та управління активами Краматорської міської ради.

Департамент економіки та управління активами Краматорської міської ради здійснює оцінку відповідності концептуальної пропозиції Стратегії розвитку громади, наявності програмної логіки, відсутності дублювання та можливих суперечностей із діючими місцевими програмами та за результатами опрацювання формує аналітичний висновок.

На підставі зазначеного висновку перший заступник голови, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар ради або керуючий справами, згідно з розподілом повноважень, приймає рішення про доцільність розроблення Програми та надає відповідному виконавчому органу доручення щодо підготовки її проекту.

III. Розроблення проекту Програми

3.1. Розробником Програми є відповідний виконавчий орган міської ради, визначений за результатами розгляду концептуальної пропозиції.

3.2. Розроблення проекту Програми здійснюється на основі:

- концептуальної пропозиції, схваленої за результатами розгляду відповідно до цього Порядку;
- результатів консультацій із заінтересованими стейкхолдерами (за потреби), якщо характер Програми потребує залучення зовнішніх учасників або отримання додаткової експертної інформації.

3.3. Проект Програми містить такі розділи:

- 1) Паспорт Програми;
- 2) Опис проблеми або потреби;
- 3) Мету Програми;
- 4) Завдання Програми;
- 5) Перелік заходів Програми;
- 6) Організацію виконання Програми (за потреби);

- 7) Систему показників результативності;
- 8) Очікувані результати (очікуваний ефект) реалізації Програми;
- 9) Моніторинг та звітування.

Для забезпечення єдиного підходу до підготовки місцевих цільових програм кожний розділ Програми має містити таку інформацію.

1) Паспорт Програми

Містить стислий огляд Програми:

- назву;
- розробника;
- відповідальних виконавців;
- строк реалізації;
- орієнтовний загальний обсяг фінансування;
- джерела фінансування;
- коротке формулювання мети.

2) Опис проблеми або потреби

Містить:

- у чому полягає проблема або потреба;
- чому вона актуальна;
- яких цільових груп стосується;
- які наслідки матиме невирішення;
- дані або факти, що підтверджують необхідність Програми.

3) Мета Програми

Формулюється як чітке твердження про те, який стан, результат або розвиток має бути досягнутий після реалізації Програми.

Мета повинна логічно випливати з описаної проблеми, потреби або планованого розвитку та бути реалістичною у межах строку реалізації.

4) Завдання Програми

2-5 основних напрямів діяльності, які забезпечують досягнення мети. Завдання - це напрями, а не конкретні дії.

5) Перелік заходів Програми

Включає конкретні дії, оформлені у вигляді таблиці із зазначенням:

- змісту заходу;
- відповідального виконавця;
- строків реалізації;
- орієнтовної потреби в ресурсах;
- очікуваного результату від заходу.

6) Організація виконання Програми (за потреби)

Включається лише тоді, коли Програма потребує спеціальної координації або процедур. Містить:

- порядок взаємодії виконавців;
- необхідність розроблення/затвердження додаткових локальних актів (порядків, положень, інструкцій тощо);
- спеціальні процедури (прийом заяв, ведення реєстрів, робота комісій, конкурси, супровід тощо).

7) Система показників результативності

Містить 3-6 вимірюваних показників, обраних відповідно до змісту Програми, за якими здійснюється об'єктивний моніторинг та оцінка її виконання. Показники мають бути реалістичними та такими, що можуть бути зібрані та виміряні виконавцями.

Можуть використовуватися такі групи показників:

- показники затрат - обсяг фінансових, матеріальних або людських ресурсів, використаних під час виконання Програми;
- показники продукту - що було зроблено або надано (кількість учасників, заходів, послуг тощо);
- показники ефективності - співвідношення результатів до витрат, або наскільки економно та вчасно виконані заходи;
- показники якості - якісні параметри досягнутих результатів (доступність, успішність, задоволеність, покращення стану, безпека тощо).

Включення всіх груп показників не є обов'язковим.

8) Очікувані результати (очікуваний ефект)

Опис якісних змін, яких досягне громада після реалізації Програми:

- які потреби буде задоволено;
- які бар'єри буде усунуто;
- які покращення або ефекти очікуються для цільових груп.

9) Моніторинг та звітування

Визначає:

- відповідального за моніторинг;
- порядок збору даних;
- форму та періодичність звітів;
- кому подаються звіти;
- порядок оприлюднення інформації (за потреби).

IV. Оцінювання, погодження та затвердження Програми

4.1. Якщо Програма підпадає під критерії, визначені Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку», розробник забезпечує здійснення стратегічної екологічної оцінки проєкту Програми за встановленою процедурою.

4.2. Якщо Програма не підлягає стратегічній екологічній оцінці, але її реалізація може впливати на права, інтереси або умови життєдіяльності значної частини населення громади, розробник може організувати громадське обговорення проєкту Програми.

Громадське обговорення проводиться у способи та строки, визначені чинним місцевим Порядком проведення консультацій з громадськістю.

4.3. Після проведення стратегічної екологічної оцінки та/або громадського обговорення - якщо такі процедури є необхідними або передбачені - розробник подає проєкт Програми та проєкт рішення міської ради про її затвердження на внутрішнє погодження.

Погодження здійснюється шляхом службового візування.

Окрім посадових осіб, що залучаються до візування відповідно до встановленої процедури розгляду проєктів рішень міської ради, обов'язково візує департамент економіки та управління активами Краматорської міської ради, який підтверджує відповідність Програми вимогам цього Порядку та стратегічним документам громади.

У разі наявності зауважень відповідний виконавчий орган подає розробнику письмові зауваження, які є обов'язковими для опрацювання. Після внесення коригувань документи подаються повторно.

4.4. Після завершення внутрішнього погодження розробник подає проєкт Програми та проєкт рішення про її затвердження для внесення на розгляд Краматорської міської ради.

4.5. Програма затверджується рішенням Краматорської міської ради.

V. Виконання та внесення змін до Програми

5.1. Відповідальні виконавці забезпечують організацію, координацію та практичне виконання заходів Програми відповідно до визначених повноважень, строків та ресурсного забезпечення.

5.2. Фінансування заходів Програми здійснюється в межах бюджетних призначень, передбачених у місцевому бюджеті, та інших не заборонених законодавством джерел.

Обсяги видатків на виконання Програми визначаються головними розпорядниками бюджетних коштів у складі відповідних бюджетних програм під час підготовки проєкту місцевого бюджету на наступний рік.

У разі якщо Програму розроблено або затверджено протягом бюджетного року, та виникає обґрунтована необхідність у фінансовому забезпеченні її заходів, відповідні видатки враховуються під час підготовки пропозицій щодо внесення змін до місцевого бюджету.

Фінансове управління Краматорської міської ради під час складання проєкту місцевого бюджету або під час підготовки змін до нього враховує подані обсяги фінансування Програми з урахуванням фінансових можливостей бюджету громади.

Фінансування заходів може уточнюватися протягом бюджетного періоду відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

5.3. Зміни до Програми вносяться у разі потреби та можуть передбачати:

- включення додаткових напрямів діяльності та/або окремих заходів;
- уточнення результативних показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання, переліку заходів та напрямів діяльності;
- виключення заходів, які втратили актуальність, не можуть бути реалізовані або визнані недоцільними для подальшого виконання;
- інші зміни, необхідні для забезпечення виконання Програми.

У разі необхідності внесення змін розробник готує проєкт змін до Програми, який проходить ті самі етапи погодження, що й проєкт Програми, та подається на затвердження Краматорської міської ради.

VI. Моніторинг, оцінка та звітування

6.1. Моніторинг виконання Програми здійснюється її відповідальним виконавцем у взаємодії з іншими виконавцями Програми шляхом систематичного збору, узагальнення та аналізу інформації про хід реалізації заходів, використання ресурсів та досягнення результативних показників.

6.2. За результатами моніторингу відповідальний виконавець готує річний звіт, який подається на розгляд першого заступника голови, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради, керуючого справами, згідно з розподілом повноважень, не пізніше 1 березня року, що настає за звітним.

У річному звіті зазначаються:

- виконані або невиконані заходи;
- обсяг і структура використаних ресурсів;
- досягнуті результативні показники;
- проблеми та ризики реалізації;

- пропозиції щодо коригування Програми або уточнення її заходів.

6.3. Узагальнені результати моніторингу використовуються під час підготовки проєктів наступних Програм, удосконалення механізмів реалізації чинної Програми та формування проєкту місцевого бюджету.

6.4. По завершенні строку дії Програми відповідальний виконавець проводить підсумкову оцінку ефективності, що передбачає визначення:

- рівня досягнення цілей;
- ступеня виконання завдань;
- ефективності використання бюджетних та інших ресурсів;
- факторів, що вплинули на результативність.

Звіт про результати підсумкової оцінки подається на розгляд Краматорської міської ради для прийняття рішення щодо:

- завершення Програми;
- продовження строку її дії;
- розроблення нової Програми або оновленої редакції.

Копія звіту подається до департаменту економіки та управління активами Краматорської міської ради для врахування в подальшій роботі.

VII. Прикінцеві положення

На період дії правового режиму воєнного стану, коли повноваження міської ради щодо ухвалення рішень тимчасово здійснює міська військова адміністрація, затвердження місцевих цільових програм, а також розгляд та ухвалення рішень за результатами їх оцінки здійснюється начальником Краматорської міської військової адміністрації.

Перший заступник голови

Роман ЗЕНОВ

Начальник відділу стратегічного
планування та економічного моніторингу
департаменту економіки та управління
активами Краматорської міської ради

Ярослава РУБАЙЛО