Додаток

до рішення Сумської міської ради

від №

### **ПОРЯДОК**

### **розроблення, затвердження та виконання цільових програм Сумської міської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок розроблення, затвердження та виконання цільових програм Сумської міської територіальної громади (далі - Порядок) розроблено відповідно до основних принципів розроблення державних цільових програм, визначених у Законі України "Про державні цільові програми", Бюджетного кодексу України, Закону України "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України", а також з урахуванням положень Стратегії розвитку міста Суми до 2030 року (далі - Стратегія), затвердженої рішенням Сумської міської ради від 24.12.2019 року №6246-МР.

1.2. Цей Порядок розроблено з метою встановлення єдиного порядку розроблення цільових програм Сумської міської територіальної громади (далі - Сумської міської ТГ), моніторингу, оцінювання та звітності про їх виконання.

1.3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**відповідальний виконавець програми** – профільний виконавчий орган СМР, який забезпечує виконання цільової програми, обирає найраціональніший спосіб виконання програми і несе відповідальність за повноту та ефективність її виконання. У разі, якщо відповідальний виконавець програми не є головним розпорядником бюджетних коштів, він забезпечує узгодження програми з головним розпорядником бюджетних коштів, який здійснюватиме фінансування заходів програми.

**завдання програми** - сукупність конкретних заходів, які планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення цілей програми;

**заходи програми** - конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням необхідних для їх реалізації ресурсів та джерел фінансування, відповідальних виконавців та співвиконавців;

**індикатори програми** - фінансові та нефінансові показники, які використовуються для моніторингу та оцінки ефективності реалізації програми, характеризують ступінь досягнення поставленої мети,допомагають визначити рівень досягнення стратегічних та оперативних цілей Стратегії та інших стратегічних, програмних документів за роками виконання програми, і визначаються на підставі індикаторів вказаних документів;

**ініціатори розроблення програми** - міський голова, виконавчий орган Сумської міської ради, постійні комісії Сумської міської ради, депутати Сумської міської ради;

**Інформаційно-аналітична система** (далі – ІАС) - програмне рішення з обробки та візуалізації даних про хід виконання цільових програм Сумської міської ТГ.

**моніторинг** - це постійний систематичний процес збору інформації про стан виконання завдань/заходів програми та досягнення результативних показників програми з метою своєчасного прийняття управлінських рішень для попередження відхилень від запланованих параметрів;

**паспорт програми** - стисла загальна характеристика програми (додаток 1);

**профільний виконавчий орган** - виконавчий орган Сумської міської ради, до відання та повноважень якого належить вирішення питань та розв’язання проблем відповідної сфери, визначених у програмі;

**результативні показники завдань програми** - кількісні та якісні показники, які характеризують результати виконання завдань програми в цілому і за роками та підтверджуються офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку), і на підставі яких здійснюється моніторинг та оцінка ступеню досягнутих результатів завдань програми;

**розпорядчий документ** про підготовку проєкту програми - доручення/розпорядження міського голови, в якому визначаються розробник проєкту програми, строк підготовки проєкту програми та відповідальний виконавець програми, співвиконавці;

**розробник проєкту програми** - профільний виконавчий орган Сумської міської ради;

**співвиконавець програми** - виконавчий орган Сумської міської ради, підприємство, установа, організація комунальної власності Сумської міської ТГ, та іншої форми власності, який реалізує заходи програми, а також є підзвітним відповідальному виконавцю програми за її виконання;

**цільова програма** (далі - програма) - сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку Сумської міської ТГ, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Сумської міської ТГ, державного бюджету або інших джерел фінансування, передбачених законодавством України, і є середньостроковим інструментом досягнення цілей Стратегії та інших стратегічних та програмних документів.

1.4. Підставою для розроблення програми є виконання стратегічних і оперативних цілей Стратегії, цілей та пріоритетів державної політики у відповідній сфері діяльності, існування проблем/проблеми на рівні Сумської міської ТГ, розв'язання яких/якої потребує, зокрема, залучення бюджетних коштів, координації спільних дій виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної та інших форм власності Сумської міської ТГ.

1.5. Умовами для розроблення проєкту програми є:

* наявність реальної можливості ресурсного (зокрема, фінансових можливостей бюджету Сумської міської ТГ, які визначаються прогнозом бюджету Сумської міської ТГ на відповідні роки) та організаційного забезпечення виконання її заходів;
* відповідність мети програми оперативним цілям за напрямами розвитку Сумської міської ТГ, визначеним Стратегією або іншими стратегічними та програмними документами, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності.

1.6. Базові вимоги до програми:

* програма не повинна мати аналогів серед цільових програм Сумської міської ТГ; заходи програми, що розробляються, не повинні дублювати заходи інших програм;
* програми розробляються, переважно, на період 3 - 5 років, якщо інше не визначено законодавством України, актами Кабінету Міністрів України, рішенням Сумської міської ради. У разі розробки програми більше, ніж на 3 роки обов'язково виділяється І етап з терміном реалізації 3 роки;
* реалізація, здійснення моніторингу та підготовка квартальної інформації,, річних і заключних звітів про результати виконання програми Сумської міської ТГ, виконуються з обов'язковим використанням ІАС.

Програма може включати підпрограми у разі, якщо вона містить декілька споріднених напрямків у відповідній галузі (сфері діяльності).

### **II. Порядок розроблення та внесення змін до програми**

Основними стадіями розроблення програми є:

* ініціювання розроблення програми, підготовка пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми;
* підготовка висновків про доцільність розроблення програми та можливість її виконання за рахунок коштів бюджету Сумської міської ТГ;
* підготовка розпорядчого документа про розроблення проєкту програми (зокрема, визначення розробника проєкту та строків його підготовки);
* розроблення проєкту програми - визначення завдань і заходів, що пропонуються для включення до неї, а також обсягів і джерел фінансування;
* стратегічна екологічна оцінка у випадках, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2354-19) "Про стратегічну екологічну оцінку";
* експертиза проєкту програми;
* оприлюднення проєкту програми, консультації з громадськістю;
* погодження та затвердження проєкту програми.

### **2.1. Ініціювання розроблення програми**

Профільний виконавчий орган готує пропозицію щодо наявності підстав для розроблення програми, яка включає:

* визначення проблеми/проблем, на розв'язання якої/яких має бути спрямована програма;
* визначення мети програми та інформацію про відповідність мети стратегічним та оперативним цілям за напрямами розвитку Сумської міської ТГ, визначеним Стратегією або іншими стратегічними та програмними документами, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності;
* очікувані результати виконання програми, зокрема економічні, соціальні, екологічні;
* визначення орієнтовного переліку основних завдань та заходів програми;
* визначення орієнтовних обсягів та джерел фінансування;
* визначення відповідальних виконавців та співвиконавців програми.

### **2.2. Підготовка висновків про відповідність програми цілям Стратегії та інших стратегічних і програмних документів та про можливість її виконання за рахунок коштів бюджету Сумської міської ТГ**

2.2.1. З метою отримання висновків профільний виконавчий орган подає пропозицію щодо наявності підстав для розроблення програми, зазначену в пункті 2.1:

* управлінню стратегічного розвитку міста Сумської міської ради;
* Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради;
* відповідальному виконавцю та співвиконавцям програми.

2.2.2. Протягом 10 робочих днів з дня отримання пропозиції щодо наявності підстав для розроблення програми:

Управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради готує висновок про відповідність мети програми оперативним цілям Стратегії та іншим стратегічним та програмним документам, які визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності;

Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради готує висновок про можливість (відсутність можливості) фінансування завдань та заходів програми за рахунок коштів бюджету Сумської міської ТГ.

Співвиконавці готують висновки до пропозиції щодо наявності підстав для виконання ними відповідних завдань/заходів програми.

У разі отримання негативних висновків від Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради та управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради, проєкт розпорядчого документу не готується.

### 

### 

### **2.3. Підготовка розпорядчого документа про підготовку проєкту програми**

Після отримання позитивних висновків, передбачених підпунктом 2.2.2., профільний виконавчий орган у 10-денний термін готує проєкт розпорядчого документу (доручення/розпорядження міського голови) про підготовку проєкту програми, в якому визначаються розробник програми, відповідальний виконавець та строк підготовки.

Якщо ініціатором розроблення програми не є профільний виконавчий орган Сумської міської ради, ініціатор звертається до профільного виконавчого органу Сумської міської ради про підготовку розпорядчого документа щодо розробки проєкту програми. Профільний виконавчий орган Сумської міської ради протягом 10 робочих днів з моменту звернення готує проєкт розпорядчого документу та забезпечує його супроводження до розгляду.

Підписаний та опублікований розпорядчий документ є підставою для підготовки проєкту програми.

### **2.4. Підготовка проєкту програми**

2.4.1. Підготовка проєкту програми здійснюється профільним виконавчим органом.

З метою підготовки проєкту програми, за необхідності, можуть утворюватися робочі групи з представників виконавчих органів Сумської міської ради, депутатів Сумської міської ради, представників підприємств, установ та організацій комунальної власності Сумської міської ТГ, представників суб'єктів господарювання відповідної галузі, наукових та громадських організацій тощо. Кількісний та персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Сумського міського голови.

2.4.2. Проєкт програми повинен містити такі розділи:

* паспорт програми;
* визначення проблеми/проблем, на розв'язання якої/яких спрямована програма;
* визначення мети програми та інформацію про відповідність мети стратегічним та оперативним цілям, визначеним Стратегією або іншими стратегічними та програмними документами, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності;
* обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів Сумської міської ТГ;
* перелік завдань і заходів з визначенням відповідального виконавця та співвиконавців, строків виконання (в цілому і поетапно), обсягів та джерел фінансування (з розбивкою за роками);
* очікувані результати (економічні, соціальні, екологічні тощо) виконання програми;
* результативні показники виконання завдань/заходів програми;
* обсяги та визначення джерел фінансування програми (з розбивкою за етапами та роками);
* координація та контроль за ходом виконання програми.

2.4.2.1. **Паспорт програми**

Паспорт програми готується за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку і повинен містити у стислому вигляді загальну характеристику програми (назву, мету, оперативні цілі, визначені Стратегією або іншими стратегічними та програмними документами, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності, на досягнення яких спрямована програма, посилання на розпорядчий документ про підготовку проєкту програми, ініціатора програми, розробника (співрозробників) проєкту програми, відповідального виконавця та співвиконавців програми (далі виконавці), строки виконання, обсяги та джерела фінансування).

2.4.2.2. **Визначення проблеми/проблем**, на розв'язання якої/яких спрямована програма

Розділ повинен містити характеристику стану та тенденцій розвитку відповідної галузі/сфери діяльності, головних проблем у відповідній галузі/сфері, обґрунтування необхідності їх вирішення шляхом виконання Програми. Визначення проблеми в обов’язковому порядку повинно мати обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших з використанням офіційних статистичних даних та інших даних, як правило, не менше ніж за 3 останніх років (з посиланням на джерела інформації). Здійснюється аналіз виконання прийнятих раніше програм з аналогічних проблем, для вирішення яких розроблятиметься проєкт Програми, та обґрунтовується неможливість розв’язання проблеми в рамках цих Програм. Обгрунтування повинно доводити, що розв’язання визначеної проблеми можливе завдяки впровадженню програми та довести, що воно буде сприяти досягненню оперативних цілей Стратегії.

Визначення проблеми/проблем є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

2.4.2.3. **Визначення мети програми**

Мета програми повинна відповідати оперативним цілям Стратегії або іншим стратегічним та програмним документам, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності та поєднувати комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку Сумської міської ТГ. Мета програми має формуватися за принципами SMART та бути:

* Specific – конкретною, точною
* Measurable – вимірюваною
* Achievable – досяжною
* Relevant – актуальною, значимою
* Time bound – обмеженою за часом

Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

2.4.2.4. **Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми/проблем**, а також необхідності фінансування за рахунок коштів Сумської міської ТГ

У цьому розділі зазначаються ефективні шляхи, методи і засоби розв'язання проблеми/проблем Сумської міської ТГ з урахуванням переваг та недоліків альтернативних варіантів.

Розробник проєкту програми обов'язково має зазначити інформацію про розглянуті можливості реалізації програми за рахунок інших джерел фінансування, дозволених законодавством України.

2.4.2.5. **Перелік завдань і заходів** з визначенням виконавців, строків виконання, обсягів та джерел фінансування

У цьому розділі визначаються завдання та заходи, виконання яких дасть змогу досягти реалізації мети програми, усунути причини виникнення проблеми/проблем.

Перелік завдань і заходів програми формується згідно з додатком 2 до цього Порядку, у якому визначаються:

* строки виконання заходів;
* виконавці заходів;
* джерела та обсяги фінансування кожного із заходів з розбивкою за роками.

Під час визначення завдань і заходів слід дотримуватися таких принципів:

* взаємозв'язаність;
* повнота охоплення проблеми;
* логічність викладу;
* відсутність суперечностей і повторів.

2.4.2.6. **Очікувані результати (індикатори програми)**

Розробник проєкту програми визначає очікувані результати (індикатори програми або індикатори стратегічного рівня), за якими комплексно і всебічно можна здійснити оцінку рівня досягнення її мети, а також комплексну оцінку ефективності виконання завдань і заходів програми. Індикатори подаються у вигляді розрахунку кількісних та якісних показників (економічних, соціальних, екологічних) яких передбачається досягти в результаті виконання програми з обгрунтуванням їх ефективності.

Система індикаторів програми (індикатори стратегічного рівня або індикатори програми) використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних і якісних змін, які відбуваються у відповідній сфері діяльності Сумської міської ТГ у результаті виконання програми.

Індикатори програми обов'язково визначаються відповідно до індикаторів Стратегії або інших стратегічних та програмних документів, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності та заповнюються у додатку 3 до цього Порядку.

У разі відсутності у Стратегії індикатора, який безпосередньо відповідає завданням та заходам програми, розробник програми самостійно визначає індикатор програми.

2.4.2.7. **Результативні показники** виконання завдань та заходів програми

Розробник проєкту програми обирає та заповнює результативні показники виконання завдань та заходів програми згідно з додатком 3 до цього Порядку, які комплексно і всебічно зможуть оцінити її виконання, найбільш об'єктивно характеризують виконання завдання/заходу. Перелік результативних показників щодо кожної програми розробляється відповідальним виконавцем програми з урахуванням нормативно-правових актів (накази Мінфіну та інших галузевих міністерств про затвердження типових переліків бюджетних програм і результативних показників їх виконання). У разі якщо відповідальний виконавець програми не є головним розпорядником бюджетних коштів, то він забезпечує узгодження результативних показників з головним розпорядником бюджетних коштів, який здійснюватиме фінансування заходів програми.

Система обраних показників використовується для відстеження динаміки процесів та оцінки кількісних змін, результативності досягнення мети програми.

Результативні показники виконання завдань/заходів програми поділяються на такі групи:

* показники затрат (ресурсне забезпечення програми) - це показники, що визначають обсяги і структуру ресурсів, які забезпечують виконання завдань/заходів програми.
* показники продукту - це кількісні показники, які характеризують виконання завдань/заходів програми та використовуються для оцінки досягнення поставленої мети;
* показники ефективності - це показники, які характеризують співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту;
* показники якості - це показники, які характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань/заходів програми, рівень задоволення потреб цільових груп, на які спрямовані заходи програми, послаблення негативних або посилення позитивних тенденцій у відповідній сфері діяльності, суспільну користь порівняно з минулим (або базовим) роком.

2.4.2.8. **Обсяги та визначення джерел фінансування програми.**

Обсяг фінансування, необхідний для виконання програми, визначається в цілому і диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування (кошти бюджету Сумської міської ТГ, кошти державного бюджету та інші кошти (гранти, кредити тощо) у Переліку завдань і заходів цільової програми (додаток 3).

Обсяг фінансування повинен відповідати можливостям бюджету Сумської міської ТГ (врахувати показники прогнозу бюджету Сумської міської ТГ на відповідні роки).

2.4.2.9. **Координація та контроль за ходом виконання програми**

У цьому розділі зазначається координатор (перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, керуючий справами виконавчого комітету), який здійснює координацію дій між виконавцями програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), звітування тощо.

### **2.5. Здійснення експертизи проєкту програми**

2.5.1. Експертиза проєкту програми здійснюється управлінням стратегічного розвитку міста Сумської міської ради та Департаментом фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради протягом 10 робочих днів з дати надходження проєкту програми на розгляд від розробника проєкту програми.

До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших зацікавлених виконавчих органів Сумської міської ради, науковці.

Розробник проєкту програми забезпечує здійснення стратегічної екологічної оцінки проекту програми у випадках, визначених Законом України "Про стратегічну екологічну оцінку".

Якщо відповідальний виконавець програми не є головним розпорядником бюджетних коштів, то головний розпорядник бюджетних коштів здійснює експертизу проєкту програми, зокрема, в частині відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5.2. Управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради здійснює експертизу проєкту програми (внесення змін до програми) в частині:

* відповідності проєкту програми стратегічним та оперативним цілям, завданням та заходам, визначеними Стратегією або іншими стратегічними та програмними документами, які, зокрема, визначають цілі та пріоритети державної політики у відповідній сфері діяльності;
* відповідності індикаторів програми індикаторам Стратегії;
* відповідності підготовленого проєкту програми вимогам цього Порядку.

2.5.3. Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради здійснює експертизу проєкту програми (внесення змін до програми) в частині:

* наявності підстав включення до програми завдань/заходів;
* наявності можливості фінансування завдань та заходів програми за рахунок коштів бюджету Сумської міської ТГ;
* наявності можливості залучення інших джерел фінансування, передбачених законодавством України, для виконання заходів програми.

У випадку внесення змін до програми Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради здійснює експертизу програми також в частині відповідності обсягів бюджетних коштів на виконання завдань/заходів програми бюджетним призначенням головних розпорядників коштів, які здійснюють видатки на виконання завдань/заходів програми на відповідний рік.

2.5.4. Управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради та Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради за результатами експертизи проєкту програми надають розробнику проєкту програми висновок у письмовій формі у разі наявності зауваження та пропозицій до проєкту програми.

2.5.5. У разі наявності зауважень та пропозицій, наданих згідно з підпунктами 2.5.2 та 2.5.3 до проєкту програми, розробник не пізніше трьох робочих днів з дня їх отримання, подає доопрацьований проєкт програми управлінню стратегічного розвитку міста Сумської міської ради та Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради для здійснення повторної експертизи або обгрунтовану відмову у доопрацюванні. Повторна експертиза проєкту програми здійснюється управлінням стратегічного розвитку міста Сумської міської ради та Департаментом фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради протягом 5 робочих днів з дати надходження проєкту програми на розгляд від розробника проєкту програми.

**2.6. Консультації з громадськістю для отримання пропозицій до проєкту програми.**

2.6.1. Консультації з громадськістю проводяться у відповідності до Постанови КМУ від 3 листопада 2010 р. № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”.

2.6.2. Форму проведення консультацій з громадськістю виконавчий орган Сумської міської ради, що є розробником програми, обирає на власний розсуд.

### **2.7. Подання проєкту рішення про затвердження програми на розгляд Сумській міській раді**

2.7.1. Проєкт рішення Сумської міської ради про затвердження програми вноситься на розгляд Сумської міської ради виконавчим комітетом Сумської міської ради.

2.7.2. Проєкт рішення Сумської міської ради про затвердження програми готує розробник програми. У проєкті рішення обов'язково вказується строк виконання програми, відповідальний виконавець програми, строки та періодичність звітування.

2.7.3. Проєкт рішення Сумської міської ради про затвердження програми попередньо розглядається постійними комісіями Сумської міської ради відповідно до вимог Регламенту роботи Сумської міської ради. Висновки та рекомендації постійних комісій Сумської міської ради є обов'язковими для розгляду розробником програми.

2.7.4. Проєкт рішення Сумської міської ради про затвердження програми подається разом з експертними висновками (за наявності), інформацією за підсумками проведення стратегічної екологічної оцінки (у випадках її проведення згідно із Законом України “Про стратегічну екологічну оцінку”).

2.7.5. Після затвердження проєкту програми Сумською міською радою відповідальний виконавець протягом десяти днів вносить дані в ІАС.

### **2.8. Внесення змін до програми**

2.8.1. Зміни до програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

* включення до затвердженої програми додаткових завдань і заходів;
* уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання програми та окремих завдань і заходів;
* виключення із затвердженої програми окремих завдань і заходів.

2.8.2. У разі необхідності внесення змін до програми відповідальний виконавець програми має надати Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради та управлінню стратегічного розвитку міста Сумської міської ради:

* обґрунтування щодо необхідності внесення змін до програми та деталізовані розрахунки;
* порівняльну таблицю відповідних положень чинної редакції програми та проєкту редакції програми в частині запропонованих змін.

2.8.3. Відповідальний виконавець програми забезпечує проведення експертизи проєкту внесення змін до програми, його погодження та затвердження відповідно до пункту 2.5 цього розділу.

2.8.4. Після затвердження змін до програми Сумською міською радою відповідальний виконавець протягом п'яти днів актуалізує дані в ІАС.

### **2.9. Припинення виконання програми**

2.9.1. Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку її виконання, після чого відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати її виконання в порядку, визначеному у підпункті 3.4.1, та подає його на розгляд сесії Сумської міської ради у терміни, визначені у підпункті 3.4.2.

Відповідальний виконавець розміщує на веб-порталі Сумської міської ТГ заключний звіт про результати виконання програми, після розгляду його Сумською міською радою.

2.9.2. Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної мети програми шляхом підготовки в установленому порядку проєкту рішення Сумської міської ради.

Рішення про дострокове припинення виконання програми приймає Сумська міська рада.

### **III. Організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням. Моніторинг і підготовка звітів про виконання завдань і заходів програми**

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

3.2. Безпосередній контроль за виконанням завдань і заходів програми здійснює відповідальний виконавець програми, а за цільовим та ефективним використанням коштів - головні розпорядники бюджетних коштів, яким передбачені бюджетні призначення на виконання заходів програми.

3.3. Планування видатків на виконання програм в бюджеті Сумської міської ТГ, включення переліку програм до Програми економічного і соціального розвитку Сумської міської ТГ.

3.3.1. Видатки на виконання програми враховуються при складанні проєкту прогнозу бюджету Сумської міської ТГ на відповідні роки та проєкту бюджету Сумської міської ТГ на відповідний рік в порядку, визначеному статтями 75, 751 Бюджетного кодексу України. З цією метою головні розпорядники бюджетних коштів включають обсяги коштів на виконання завдань/заходів програми до пропозицій до прогнозу бюджету Сумської міської ТГ, бюджетних запитів у межах доведених їм орієнтовних граничних показників видатків бюджету Сумської міської ТГ.

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

3.3.3. Перелік програм, які передбачається фінансувати у наступному році, включається окремим додатком до Програми економічного і соціального розвитку Сумської міської ТГ.

3.4. Здійснення моніторингу і підготовка звітності по програмі.

Основні показники моніторингу протягом життєвого циклу програми доступні 24/7 в ІАС.

3.4.1. Підготовку звітності по програмі здійснює відповідальний виконавець програми на підставі звітів виконавців програми з обов'язковим внесенням даних у ІАС у терміни, передбачені пунктом 3.4.2. цього розділу. У разі, якщо відповідальний виконавець програми не є головним розпорядником бюджетних коштів, він забезпечує узгодження показників звітності з головним розпорядником бюджетних коштів, він забезпечує узгодження показників звітності з головним розпорядником бюджетних коштів, який здійснює фінансування заходів програми.

3.4.2. Терміни надання звітності по програмі:

**3.4.2.1. Річний та заключний звіт** (до 1 квітня року, що настає за звітним періодом) подаються на розгляд і затвердження Сумській міській раді, попередньо подаються на розгляд виконавчого комітету Сумської міської ради, відповідних постійних комісій Сумської міської ради, управлінню стратегічного розвитку міста та Департаменту фінансів, економіки та інвестицій, що містять:

* пояснювальну записку до звіту про хід/стан виконання програми (до 2-х аркушів) згідно з додатком 4 до цього Порядку, підготовлену на підставі аналізу досягнутих результативних показників та індикаторів програми, в якій міститься інформація про досягнення мети програми, обґрунтування причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;
* інформацію про виконання програми у звітному періоді, яка включає дані про заплановані заходи та їх фактичне виконання, планові та фактичні обсяги фінансування програми, причини невиконання заходів за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку. У разі подання заключного звіту про виконання програми інформація згідно з додатком 5 надається окремо за весь період реалізації програми та окремо за останній рік реалізації програми;
* звіт про досягнення індикаторів та виконання результативних показників згідно з додатком 6 до цього Порядку.

**3.4.2.2. Щоквартальна інформація** про обсяги витрат бюджету Сумської міської ТГ на реалізацію цільових програм та **щопіврічна інформація** про виконання цільових програм подається до Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради за формою та у строки, визначені Департаментом.

**3.4.2.3. Щоквартальна** інформація про виконання програми подається управлінню стратегічного розвитку міста Сумської міської ради до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом згідно з додатком 5 до цього Порядку.

3.5. Розгляд, аналіз та узагальнення звітності відповідальних виконавців про виконання програми.

3.5.1. У строки, визначені рішенням Сумської міської ради про затвердження програми, річний та заключний звіти відповідального виконавця про виконання завдань і заходів програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради, відповідних постійних депутатських комісій Сумської міської ради та розглядається на пленарних засіданнях Сумської міської ради.

3.5.2. За ініціативою Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради, відповідального виконавця програми, у разі виникнення потреби, відповідальним виконавцем розробляється проміжний звіт про хід виконання програми, ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей та ефективність використання коштів.

3.5.3. Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради узагальнює інформацію, зазначену в підпункті 3.4.2.2., та включає її до інформації про хід/стан виконання рішень Сумської міської ради про програму економічного і соціального розвитку Сумської міської ТГ на відповідний рік.

3.5.4. Управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради аналізує звіти відповідальних виконавців та здійснює моніторинг і оцінку результативності реалізації Стратегії розвитку, готує звіти щодо результативності реалізації Стратегії розвитку; проводить оцінку досягнення цілей та пріоритетів Стратегії розвитку.

### **IV. Відповідальність виконавців програми**

4.1. За невиконання (несвоєчасне виконання) завдань та заходів програми відповідальний виконавець та/або виконавці можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку (якщо невиконання (несвоєчасне виконання) наступило з вини відповідального виконавця та/або виконавців програми).

4.2. У разі неподання (несвоєчасного подання) річного або заключного звіту про виконання програми, неналежного наповнення ІАС у процесі реалізації, порушення терміну подання на експертизу проєкту програми, Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради та управління стратегічного розвитку міста Сумської міської ради мають право у встановленому порядку подати пропозиції щодо застосування дисциплінарного стягнення до посадових осіб відповідального виконавця та/або виконавців, доцільності подальшого виконання програми.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Кубрак О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_