



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят восьма сесія

РІШЕННЯ

від 08.07.2025 року

селище Ворохта

№ 483 - 58/2025

**Про затвердження «Порядку
розроблення та виконання
селищних цільових програм»**

Відповідно до статті 25, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», з метою визначення порядку розроблення селищних цільових програм, моніторингу і звітування про їх виконання, встановлення єдиного порядку розроблення селищних цільових програм, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити «Порядок розроблення та виконання селищних цільових програм» (далі - порядок) згідно з додатком.
2. Розробникам селищних цільових програм при їх складанні і внесенні змін до них дотримуватися зазначеного порядку.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на - постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ СЕЛИЩНИХ ЦІЛЮВИХ ПРОГРАМ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає механізм розроблення, погодження, подання для затвердження та виконання селищних цільових програм (далі – порядок).

1.2. Селищна 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 селища або окремих галузей селищного господарства чи соціально-культурної сфери, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел і є складовою щорічної програми соціально-економічного розвитку селища на відповідний рік.

1.3. 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. Ініціатором розроблення програми можуть бути виконавчі органи селищної ради, комунальні підприємства, установи, організації.

Підставою для розроблення Програми є:

- існування проблеми на рівні селища, розв'язання якої потребує залучення бюджетних коштів;
- наявність реальної можливості для забезпечення виконання заходів програми (фінансових, матеріально-технічних та трудових ресурсів) та відповідність мети програми пріоритетним напрямам розвитку селища.

1.5.Заходи програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших селищних програм.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ПРОГРАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРО ЇЇ ВИКОНАННЯ

2.1. Основними стадіями розроблення та виконання програми є:

- ініціювання розроблення програми;
- підготовка проекту програми - визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї; обсягів і джерел фінансування; строків виконання заходів програми, а також головних виконавців;
- погодження та затвердження програми;
- організація виконання програми, здійснення контролю за її виконанням;
- здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів (проміжних звітів) про результати виконання програми, внесення змін до програми.

2.2. Ініціювання розроблення програми:

Виконавчі органи селищної ради, комунальні підприємства, установи, організації можуть ініціювати розроблення програми за умов:

- існування проблеми, розв'язання якої неможливе засобами галузевого управління і потребує підтримки;

- відповідності мети програми пріоритетним напрямам селищної політики, законам України, Указам Президента України, програмі дій Уряду, Державним програмам економічного та соціального розвитку України, обласним програмам, програмам соціально-економічного розвитку селища з конкретними посиланнями на джерело;

- наявності реальних можливостей ресурсного забезпечення виконання програми: фінансових (виділення коштів з місцевого бюджету, що є обов'язковою умовою розроблення програми); матеріально-технічних ресурсів; трудових ресурсів відповідного освітньо-професійного рівня.

2.3. Підготовка проекту програми

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

Проект програми повинен мати такі розділи:

- паспорт програми;
- визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;
- визначення мети програми;
- обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми;
- перелік завдань і заходів програми та результативні показники;
- напрями діяльності та заходи програми;
- координація та контроль за ходом виконання програми.

2.3.1. Паспорт програми

Паспорт програми готується за формою згідно з додатком 1 до порядку і містить загальну характеристику програми (назва, закон України, нормативно-правові акти або інший розпорядчий документ відповідно до якого розробляється програма, відомості про розробника та перелік співрозробників програми, відповідальний виконавець програми та інші учасники, термін виконання, обсяги та джерела фінансування).

2.3.2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма

Розділ повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету. Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів програми.

2.3.3. Визначення мети програми

Мета програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку селища, окремих галузей селищного господарства. Сформульоване визначення мети програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою.

2.3.4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми.

У цьому розділі зазначаються шляхи, методи і засоби розв'язання існуючої проблеми, строки та етапи виконання програми.

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

2.3.5. Перелік завдань і заходів програми та результативні показники

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

Завдання програми - це конкретні напрями та заходи, які планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення мети програми.

Результативні показники програми - це кількісні та якісні показники (економічні, соціальні, екологічні та інші), яких передбачається досягти в результаті виконання програми (у цілому і за етапами) та які підтверджуються даними державних статистичних спостережень, бухгалтерською та іншою звітністю і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів місцевого бюджету 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. Якщо програма виконується не за один етап, то результативні показники другого та третього етапів можуть визначатися без розбивки за роками.

2.3.6. Напрями діяльності та заходи програми

Напрями діяльності програми - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань програми, з визначенням шляхів витрачання коштів місцевого бюджету та не заборонених законодавством позабюджетних коштів.

Напрями діяльності повинні відповідати завданням і функціям відповідального виконавця програми.

Визначення напрямів діяльності забезпечує реалізацію програми в межах коштів, виділених на цю мету.

У цьому розділі наводяться дані щодо напрямів діяльності програми, у тому числі заходи, строки виконання заходів (у цілому і поетапно) та їх виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу

Напрями та перелік завдань і заходів програми формуються згідно з додатком 2 до порядку, у якому визначаються джерела фінансування кожного із заходів, виконавців, і який у разі потреби може бути доповнений розробником програми додатковими даними

3. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ

Розробник програми готує проект програми та подає для експертизи, погодження та затвердження.

3.1. Відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради проводить експертизу відповідності підготовленого проекту програми вимогам цього порядку.

3.2. Фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради здійснює експертизу підготовленого проекту програми для визначення відповідності до вимог Бюджетного кодексу України.

3.3. До проведення експертизи можуть залучатись інші фахівці Ворохтянської селищної ради.

3.4. Під час розгляду проекту програми можуть надаватись конкретні та обґрунтовані зауваження. У разі наявності зауважень розробник доопрацьовує проект програми.

3.5. У разі, якщо програма чи окремі заходи програми містять будь-яку підтримку суб'єктів господарювання надавачами державної допомоги за рахунок ресурсів держави чи місцевих ресурсів, то суб'єкт господарювання, який має намір отримати державну допомогу, зобов'язаний подати її надавачеві відомості про господарську діяльність, про державну допомогу, отриману ним за останніх п'ять років, про правові підстави для отримання державної допомоги, її форму та мету. Згідно з додатком 5 до цього порядку.

3.6. Після погодження усіма визначеними посадовими особами проект програми подається на затвердження Ворохтянській селищній раді.

Проект рішення про затвердження програми готує розробник. У проекті рішення обов'язково вказуються обсяг фінансування програми, строк й виконання, головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець програми, строки та періодичність звітування про хід виконання програми на сесіях Ворохтянської селищної ради.

4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ БЮДЖЕТНИХ ПРИЗНАЧЕНЬ НА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ВКЛЮЧЕННЯ ДО ПРОГРАМИ ЕКОНОМІЧНОГО І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ СЕЛИЩА

4.1. Після затвердження програми селищною радою, головний розпорядник коштів надає фінансовому відділу чи відділу бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради бюджетні запити щодо її фінансування за рахунок бюджетних коштів згідно з порядком, затвердженим Міністерством фінансів України відповідно до Бюджетного кодексу.

4.2. Фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей бюджету і включає пропозиції до проекту бюджету на відповідний рік (проекту внесення змін до бюджету).

4.3. Перелік Програм, які фінансуються із залученням коштів місцевого бюджету, включається окремим додатком до програми соціально-економічного розвитку селища.

4.4. Фінансування програм здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на виконання рішенням Ворохтянської

селищної ради про бюджет селища на відповідний рік (рішенням про внесення змін до бюджету на відповідний рік) згідно з розписом бюджету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ

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

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

6. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПІДГОТОВКА ЩОРІЧНИХ ЗВІТІВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

6.1. Відповідальний виконавець програми щороку в строки, визначені рішенням Ворохтянської селищної ради, готує інформацію про хід виконання програми та ефективність реалізації її заходів, яка заслуховується на пленарних засіданнях Ворохтянської селищної ради.

Інформація повинна містити дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування програми, виконання очікуваних результатів згідно з додатком 3 або 4 до даного порядку та пояснювальну записку про роботу співвиконавців програми щодо її виконання, у разі невиконання - обґрунтування причин невиконання.

Зазначена інформація використовується для аналізу ефективності виконання програми та надання пропозиції щодо доцільності продовження й фінансування та виконання.

6.2. 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 необхідності внесення змін до програми проект змін до неї з уточненими показниками і заходами проходить експертизу, погоджується та затверджується відповідно до розділу 3 цього порядку.

6.3. За ініціативою Ворохтянської селищної ради, або відповідального виконавця (головного розпорядника коштів) програми розгляд проміжного звіту про хід виконання програми, ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей та ефективність використання коштів може розглядатися на пленарних засіданнях Ворохтянської селищної ради протягом року у разі виникнення потреби.

6.4. Виконання програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець програми складає заключний звіт про результати виконання та подає його на розгляд Ворохтянської

селищної ради разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у двомісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання.

Пояснювальна записка до заключного звіту містить таку інформацію: досягнення мети програми, рівня виконання запланованих результативних показників, дані про роботу учасників програми з її виконання з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів.

6.5. У разі необхідності відповідальний виконавець оприлюднює основні досягнуті результати реалізації програми у місцевих засобах інформації або розміщує їх на офіційному веб-сайт селищної ради.

6.6. Дострокове припинення виконання програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети за поданням відповідального виконавця програми. Рішення про дострокове припинення дії програми приймається на пленарному засіданні Ворохтянської селищної ради.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток 1 до порядку
розроблення та виконання
селищних цільових
програм**

Ініціатор розроблення Програми				
Підстава до розробки Програми				
Розробник Програми				
Відповідальний виконавець Програми				
Учасники Програми				
Термін реалізації Програми				
Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми (тис. грн.)				
Джерела фінансування	Обсяг фінансування, всього, тис. грн.	В тому числі		
		20__ р.	20__ р.	20__ р.
Бюджет територіальної громади				

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток 2 до порядку
розроблення та виконання
селищних цільових програм**

**ПЕРЕЛІК
напрямів, завдань і заходів програми**

(назва програми)										
№ п/ п	Назва напряму (пріоритетні завдання)	Заходи програми	Строк виконанн я	Виконав ці	Орієнтовні обсяги фінансування, грн., у тому числі				Джерела фінансува ння, грн.	Очікуваний результат
					всьог о	20__	20__	20__		

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток 3 до порядку
розроблення та виконання
селищних цільових програм**

**ЩОРІЧНИЙ (ПРОМІЖНИЙ ЗВІТ)
ПРО ХІД ВИКОНАННЯ**

(назва програми)

1. Основні дані

Зазначається мета програми, рішення про розроблення, дата прийняття та номер рішення про затвердження, виконавці, строк виконання.

2. Виконання завдань і заходів:

№ з/ п	Захі д	Головни й виконав ець	Термі н викон ання заходу	Планові обсяги фінансування, тис. грн.		Фактичні обсяги фінансування, тис. грн.		Етап виконан ня
				Селищни й Бюджет	Інші джерела (зазначи ти)	Селищ ний Бюджет	Інші джерела (зазначи ти)	

3. Оцінка ефективності виконання програми:

На основі аналізу кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання завдань і заходів звітного року, дається оцінка ефективності виконання програми.

Показники очікуваних результатів:

Показники	20 ____ рік	20 ____ рік	20 ____ рік	20 ____ рік
Економічні				
Соціальні				
Екологічні				
Інші				

4. Пропозиції щодо забезпечення подальшого виконання програми та у разі потреби коригування завдань та заходів.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток 4 до порядку
розроблення та виконання
селищних цільових програм**

**ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ**

(назва програми)

1. Основні дані

Зазначається мета програми, рішення про розроблення, дата прийняття та номер рішення про затвердження, виконавці, строк виконання.

2. Виконання завдань і заходів

Наводяться дані про заплановані завдання і заходи, дані про виконання завдань і заходів із зазначенням виконавців, строку виконання

№ з/п	Захід	Головний виконавець	Термін виконання заходу	Планові обсяги фінансування, тис. грн.		Фактичні обсяги фінансування, тис. грн.		Етап виконання
				Бюджет міста	Інші джерела (зазначити)	Селищний Бюджет	Інші джерела (зазначити)	

3. Оцінка ефективності виконання програми:

На основі аналізу кількісних та якісних показників, що досягнуті в результаті виконання завдань і заходів звітного року, дається оцінка кінцевих результатів: наводяться дані про кінцеві результати виконання програми.

Показники	20 ____ рік	20 ____ рік	20 ____ рік	20 ____ рік
Економічні				
Соціальні				
Екологічні				
Інші				

4. Заключний висновок

Дається оцінка досягнення мети, ефективності виконання програми, ефективності використання коштів місцевого бюджету.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток 5 до порядку
розроблення та виконання
селищних цільових програм**

Відомості про господарську діяльність суб'єкта господарювання, який має
намір отримати державну допомогу

Відомості та інформація про індивідуальну державну допомогу

Ідентифікаційні дані отримувача індивідуальної державної допомоги:

найменування отримувача: _____

місцезнаходження: _____

телефон: _____

факс: _____

електронна пошта: _____

код ЄДРПОУ: _____

перелік суб'єктів господарювання (юридичних осіб), пов'язаних з отримувачем державної допомоги відносинами контролю (зазначити їх найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ):

Фінансово-економічні результати на підставі даних річної фінансової та податкової звітності отримувача державної допомоги за останні 5 років (за кожний звітний рік окремо)¹:

дохід від операційної діяльності (дохід від реалізації товарів (робіт, послуг)): _____

дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) при їх реалізації на внутрішньому ринку України: _____

дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) при їх реалізації у регіоні, за рахунок коштів якого надається державна допомога: _____

дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) при їх реалізації на експорт: _____

чистий фінансовий результат (прибуток/збитки): _____

прибуток/збитки, отримані від реалізації товарів (робіт, послуг) у регіоні, за рахунок коштів якого надається державна допомога: _____

прибуток/збитки, отримані від реалізації товарів (робіт, послуг) при їх реалізації на експорт: _____

Господарська діяльність та інформація про ринок за останні 3 роки:

1) описати (стисло) основний вид діяльності, який становить більшу частину доходу від операційної діяльності (доходу від реалізації товарів (робіт, послуг)): _____

2) описати (стисло) інші види діяльності: _____

3) зазначити продукцію (товари, роботи, послуги), які реалізуються отримувачем державної допомоги: _____

¹ Додаються копії фінансових та податкових звітів отримувача державної допомоги.

4) зазначити територіальні (географічні) межі реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): _____

5) основні конкуренти отримувача державної допомоги щодо всіх видів діяльності отримувача (основного та інших): _____

№ з/п	Найменування суб'єкта господарювання	Місцезнаходження	Код ЄДРПОУ	Примітки
1	2	3	4	5
Основний вид діяльності				
Інші види діяльності (щодо кожного окремо)				

6) частка ринку отримувача державної допомоги (зазначити частку ринку щодо кожного виду діяльності окремо)²:

№ з/п	Рік	Товарні межі ринку	Територіальні (географічні) межі ринку	Частка отримувача державної допомоги на ринку
1	2	3	4	5
Основний вид діяльності				
Інші види діяльності (щодо кожного окремо)				

7) будь-яка інша інформація, яка може допомогти у визначенні товарних та територіальних (географічних) меж ринків: _____

Державна допомога, отримана за останні 5 років (для отримувачів незначної державної допомоги за останні 3 роки)³

² Обчислюється відповідно до Методики визначення монопольного (домінуючого) становища суб'єктів господарювання на ринку, затвердженої розпорядженням Антимонопольного комітету України від 05 березня 2002 року № 49-р, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 01 квітня 2002 року за № 317/6605.

³ Зазначити всю державну допомогу, отриману за останні 3 роки (з посиланням на рішення органу Антимонопольного комітету України про допустимість державної допомоги, у разі якщо таке рішення було прийнято).

N	Суб'єкт господарювання (номер облікової картки платника податків*, підпорядкованість, організаційно-правова форма)	Код ЄДРПОУ	Місцезнаходження / місце проживання суб'єкта господарювання, телефон, телефакс, електронна пошта	Код КВЕД ¹	Розмір незначної допомоги					
					звітний рік (Т)**		рік (Т-1)**		рік (Т-2)**	
					джерело 1	джерело 2	джерело 1	джерело 2	джерело 1	джерело 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Разом:										

* Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

** Т - звітний рік; (Т-1) - рік, що передує звітному; (Т-2) - рік, що передує року, попередньому звітному (інформація про державну допомогу за рахунок коштів місцевого бюджету за останні три роки)

¹ Зазначаються коди КВЕД щодо видів економічної діяльності, яких стосується державна допомога.

Для оцінки методу визначення розміру незначної державної допомоги необхідно надати дані, використані для розрахунків розміру незначної допомоги, наприклад довідкові ціни, відповідно до яких здійснено розрахунок бюджетного фінансування тощо.

Керівник

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)

Головний бухгалтер

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)

М. П.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС