ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням чергової XCVI сесії
Малоданилівської селищної ради
VIII скликання
10 липня 2026 року №

ПОРЯДОК
розроблення місцевих цільових та комплексних програм, моніторингу та звітності про їх виконання (далі – Порядок)

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою встановлення єдиного системного порядку розроблення місцевих цільових та комплексних програм, моніторингу та звітності про їх виконання.

Метою цього Порядку є підвищення ефективності формування та реалізації програм, цільового та ефективного використання коштів, спрямованих на їх виконання, організації контролю та звітності про їх виконання.

1.2. Місцеві цільові та комплексні програми розробляються з урахуванням засад розроблення, затвердження та виконання державних цільових програм, визначених Законом України «Про державні цільові програми».

1.3. Місцева цільова програма (далі - Програма) - це комплекс взаємопов'язаних напрямів і заходів, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку громади, окремих галузей економіки чи соціально-культурної сфери громади, реалізація яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів та коштів інших джерел, не заборонених законодавством України.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі для вирішення проблем розвитку громади.

1.4. Ініціаторами розроблення Програми можуть бути: Малоданилівська селищна рада, Виконавчий комітет Малоданилівської селищної ради, інші виконавчі органи Малоданилівської селищної ради, органи самоорганізації населення та громадські об’єднання, благодійні організації, органи публічного права та інші юридичні установи.

1.5. Мінімальний строк, на який розробляються Програми, складає три роки (середньострокове планування).

Якщо розв’язання певної проблеми розвитку громади потребує тривалого терміну виконання, то відповідно строки реалізації Програми мають бути визначені на довгострокову перспективу. Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років.

1.6.Підставою для розроблення Програми є:

- існування проблеми на рівні територіальної громади, розв’язання якої потребує залучення бюджетних коштів та коштів інших джерел;
- неможливість розв'язання проблеми в рамках діючих Програм;
- наявність реальної можливості ресурсного забезпечення виконання заходів Програми;
- відповідність мети Програми пріоритетним напрямам, визначеним у стратегічних документах та концепціях розвитку громади.

ІІ. Порядок розроблення Програми, організація та звітність про її виконання

1. Основні стадії розроблення та виконання Програми

1.1. Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:

-ініціювання розроблення Програми;
-підготовка проєкту Програми;
- здійснення експертизи проєкту Програми;
-затвердження бюджетних призначень на виконання Програми;
-організація виконання Програми, внесення змін до Програми та здійснення контролю за її виконанням;
- моніторинг та підготовка щорічних підсумкових звітів про виконання Програми.

2. Ініціювання розроблення Програми

2.1. Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності обґрунтованих підстав для розроблення Програми та подає їх на розгляд заступнику селищного голови, керуючому справами Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради, секретарю селищної ради відповідно до розподілу обов'язків з координації діяльності виконавчих органів Малоданилівської селищної ради.

Обґрунтування підстав для розроблення Програми має містити:

- визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма;
- обґрунтування відповідності мети Програми стратегічним документам та концепціям розвитку міста;
- визначення орієнтовних обсягів фінансування, необхідних для виконання Програми;
- оцінку очікуваних результатів виконання Програми (економічних, соціальних, екологічних тощо) та їх ефективність.

2.2. За результатами розгляду пропозицій заступник селищного голови, керуючий справами Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради, секретар Малоданилівської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків надає доручення виконавчому органу Малоданилівської селищної ради, до сфери діяльності якого належить мета Програми, здійснити підготовку проєкту Програми або надати відповідну вмотивовану відмову ініціатору.

3. Підготовка проєкту Програми

3.1. Підготовка проєкту Програми здійснюється виконавчим органом Малоданилівської селищної ради, якому заступником селищного голови, керуючим справами Виконавчого комітету Малоданилівської ради, секретарем Малоданилівської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків доручено забезпечити підготовку відповідного проєкту Програми (далі – Розробник).

Розробник самостійно або спільно з ініціаторами розроблення Програми, виконавчими органами Малоданилівської селищної ради, науковими організаціями, підприємствами, установами, що зацікавлені у затвердженні та реалізації Програми (далі – Співрозробники), забезпечує підготовку проєкту Програми.

Пропозиції стосовно формування змісту проєкту Програми, надані виконавчими органами Малоданилівської селищної ради, які є Співрозробниками проєкту Програми та/або виконавцями її заходів, повинні бути погоджені заступником селищного голови, керуючим справами Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради, секретарем Малоданилівської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків з координації діяльності виконавчих органів Малоданилівської селищної ради.

3.2. Проєкт Програми повинен містити такі розділи:

I. Паспорт Програми;
II. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;
III. Визначення мети Програми;
IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки виконання Програми;
V. Напрями діяльності та заходи Програми;
VI. Очікувані результати та ефективність Програми;
VII. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

У тексті проєкту Програми повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації та додатки, а також розділи проєкту Програми можуть поділятися на пункти, підпункти за своїм змістом.

3.2.1. Паспорт Програми готується згідно з додатком 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми.

3.2.2. Розділ «Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма» повинен містити чітко сформульоване визначення проблеми та обов’язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших.

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

3.2.3. У розділі «Визначення мети Програми» чітко і стисло визначається мета Програми.

Мета Програми повинна відповідати стратегічним документам та концепціям розвитку селища та поєднувати комплекс взаємопов'язаних

напрямів і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку селища, окремих галузей економіки. Сформульоване визначення мети Програми повинно мати логічний зв'язок з її назвою.

3.2.4. У розділі «Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки виконання Програми» обґрунтовується вибір оптимального варіанта розв'язання проблеми, визначається ресурсне забезпечення Програми (формується згідно з додатком 2 до Порядку), строки виконання Програми.

3.2.5. У розділі «Напрями діяльності та заходи Програми» визначаються напрями діяльності та заходи Програми, які повинні відповідати повноваженням їх виконавців.

Напрями діяльності – це ключові завдання Програми, які планується виконати протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення мети Програми.

Заходи Програми – це конкретні дії, виконання яких має забезпечити досягнення очікуваних результатів та мети Програми, усунути причини виникнення проблеми або знизити її рівень.

Заходи Програми, яка розробляється, не повинні дублювати заходи інших цільових програм як за об’єктами, так і за своїми змістом.

Якщо у Програмі передбачається залучення коштів державного та/або обласного та/або районного бюджетів, відповідні заходи включаються до **Програми за однією з умов**:

- визначення їх у державній (регіональній, районній) цільовій програмі та/або затвердження видатків у державному (обласному, районному) бюджетах;
- затвердження обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідних бюджетах або інших документах, що підтверджують залучення відповідних коштів.

Напрями діяльності та заходи Програми формуються згідно з додатком 3 до Порядку у вигляді таблиці (назви стовпців таблиці повинні повторюватися на кожній сторінці), в якій зазначаються строки виконання заходів та їх виконавці, орієнтовні обсяги та джерела фінансування (загалом та з розбивкою за роками), результативний показник виконання кожного заходу.

3.2.6. У розділі «Очікувані результати та ефективність Програми» визначаються результативні показники (кількісні та якісні показники), які передбачається досягти в результаті виконання Програми, що підтверджуються статистичною та іншою звітністю, на підставі яких здійснюється оцінка ефективності Програми.

Розробник Програми визначає результативні показники, які комплексно і всебічно зможуть оцінити її виконання. Система визначених показників використовується для відстеження динаміки процесів, оцінки кількісних та якісних змін та характеристики ступеня досягнення мети Програми.

Результативні показники виконання заходів Програми визначаються у додатку до Програми «Напрями діяльності та заходи Програми» та повинні передбачати кількісні показники виконання заходів з розбивкою за роками. У

разі неможливості визначення кількісних показників застосовуються якісні показники.

3.2.7. У розділі «Координація та контроль за ходом виконання Програми» зазначається єдиний відповідальний виконавець (вказується назва виконавчого органу Малоданилівської селищної ради), який здійснює координацію дій між виконавцями Програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків), звітування тощо.

Безпосередньо відповідальними за виконання конкретних заходів Програми є виконавці Програми.

4. Здійснення експертизи проєкту Програми; погодження та затвердження Програми

4.1. З метою узгодження орієнтовного обсягу фінансування (за винятком інших джерел) Розробник Програми надає супровідним листом до Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради проєкт Програми у паперовому та електронному вигляді разом із обґрунтуванням орієнтовних обсягів фінансування заходів Програми та розшифруванням видатків за роками в розрізі розпорядників бюджетних коштів та заходів Програми за кодами типової програмної класифікації видатків і кредитування місцевих бюджетів, кодів функціональної та економічної класифікації (далі – обґрунтування). Обґрунтування та сторінки паперового варіанту проєкту Програми підписуються його Розробником.

Фінансовий відділ Малоданилівської селищної ради протягом 5 робочих днів перевіряє проєкт Програми та додані до нього обґрунтування, у тому числі орієнтовні обсяги фінансування заходів Програми, та готує лист-погодження або вносить свої зауваження до проєкту Програми та доданих до нього документів.

4.2.Після отримання листа-погодження Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради Розробник супровідним листом подає проєкт Програми у паперовому та електронному вигляді разом із зазначеним листом-погодженням до Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради з метою визначення його відповідності вимогам цього Порядку. Сторінки паперового варіанту проєкту Програми підписуються його Розробником.

Протягом 5 робочих днів Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради готує висновок про відповідність проєкту Програми вимогам цього Порядку або вносить зауваження до проєкту Програми.

4.3. Після отримання листа-погодження від Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради та позитивного висновку від Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради проєкт Програми погоджується відповідно до Регламенту виконавчих органів Малоданилівської селищної ради. Проєкт Програми подається на розгляд

Виконавчому комітетуМалоданилівської селищної ради, а після схвалення – на затвердження Малоданилівській селищній раді.

5. Затвердження бюджетних призначень на виконання Програми

5.1. Після затвердження Малоданилівською селищною радою Програми головні розпорядники бюджетних коштів надають до Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради на розгляд документи (бюджетну пропозицію /бюджетний запит/обґрунтування тощо) згідно з чинним бюджетним законодавством щодо визначення відповідних видатків у бюджеті Малоданилівської селищної територіальної громади у складі бюджетних програм.

5.2. Фінансовий відділ Малоданилівської селищної ради за результатами розгляду поданих головними розпорядниками документів та з урахуванням реальних можливостей бюджету Малоданилівської селищної територіальної громади надає Виконавчому комітету Малоданилівської селищної ради (постійній комісії Малоданилівській селищній раді з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва) пропозиції щодо включення відповідних видатків на фінансування Програми до бюджету Малоданилівської селищної громади територіальної громади.

5.3. Фінансування Програми за рахунок коштів бюджету Малоданилівської селищної територіальної громади здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням Малоданилівської селищної ради про бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади на відповідний рік (рішенням про внесення змін до бюджету Малоданилівської селищної територіальної громади на відповідний рік) згідно з розписом бюджету.

6. Організація виконання Програми, внесення змін до Програми та здійснення контролю за її виконанням

6.1. Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її заходів виконавцями, зазначеними у цій Програмі.

Виконавці Програми можуть самостійно здійснювати виконання заходів Програми або за необхідності укладати договори (контракти) в порядку, встановленому законодавством України.

6.2. Зміни до Програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

- включення до затвердженої Програми додаткових напрямів діяльності та окремих заходів;
- уточнення результативних показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання та заходів Програми, а також її напрямів діяльності;
- виключення із затвердженої Програми окремих заходів, які визнані недоцільними для подальшого їх виконання, та інше.

Строк дії Програми може бути продовжений у разі необхідності завершення розв'язання певної проблеми розвитку громади. Продовження строку дії Програми на наступний рік/роки повинно бути затверджено рішенням Малоданилівської селищної ради на протязі IV кварталу поточного року.

6.3. У разі необхідності внесення змін до Програми відповідальний виконавець Програми готує проєкт змін до неї, який проходить такі самі етапи, що і при розробці проєкту Програми та надається на розгляд Виконавчому комітету Малоданилівської селищної ради чи відповідній постійній комісії Малоданилівської селищної ради, а після схвалення – на затвердження Малоданилівській селищній раді.

6.4. Контроль за виконанням Програми здійснюється з метою:

- забезпечення виконання напрямів діяльності та заходів Програми в установлені строки;
- досягнення передбачених Програмою показників;
- забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

Безпосередній контроль за виконанням заходів Програми здійснюється відповідальним виконавцем та постійними комісіями Малоданилівської селищної ради відповідно до Регламенту ради, а за цільовим та ефективним використанням коштів – головним розпорядником бюджетних коштів.

7. Моніторинг та підготовка щорічних та підсумкових звітів про виконання Програми

7.1. Відповідальний виконавець Програми до 15 січня наступного року (за минулий рік) готує і подає до Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради у паперовому та електронному вигляді моніторинг про стан її виконання, отриманий від усіх виконавців Програми.

Виконавці Програми (виконавчі органи Малоданилівської селищної ради) до 05 січня наступного року (за минулий рік) подають відповідальному виконавцю Програми моніторинг про стан її виконання.

Моніторинг про виконання Програми повинен містити інформацію про хід виконання Програми, дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми згідно з додатком4 до Порядку та звіт про виконання результативних показників Програми згідно до Порядку.

Моніторинг про хід виконання Програми складається у розрізі всіх напрямів діяльності та заходів Програми, які передбачені на відповідний рік. У разі невиконання заходів та/або результативних показників зазначається обґрунтування причини.

Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради здійснює узагальнення інформації, наданої відповідальними виконавцями програм, та до 01 лютого готує і подає заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків з координації діяльності виконавчих

органів Малоданилівської селищної ради узагальнену інформацію про результати моніторингу виконання цільових та комплексних програм.

7.2. Після закінчення встановленого строку виконання Програми відповідальний виконавець Програми складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його на розгляд Виконавчому комітету Малоданилівської селищної ради, а після схвалення – на затвердження Малоданилівській селищній раді, не пізніше ніж у шестимісячний строк після закінчення встановленого строку її виконання.

Підсумковий звіт про виконання Програми готується відповідальним виконавцем Програми, який і доповідає на засіданні Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради та на сесії Малоданилівської селищної ради, і містить інформацію про виконання Програми, дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми згідно з додатком 4 до Порядку та звіт про виконання результативних показників Програми згідно з додатком 5 до Порядку.

Інформація про виконання Програми до підсумкового звіту включає такі розділи:

- основні дані про Програму (назва Програми, найменування відповідального виконавця Програми, найменування виконавців Програми, строк виконання Програми);
-результати досягнення мети Програми;
-виконання напрямів діяльності та заходів Програми;
- інформація про фактичні обсяги та джерела фінансування Програми;
- оцінка ефективності виконання Програми (рівень виконання запланованих результативних показників Програми, причини невиконання або недосягнення результативних показників Програми.

Фактичні обсяги фінансування повинні бути узгоджені з Фінансовим відділом Малоданилівської селищної ради, який готує відповідний лист-погодження протягом 10 робочих днів.

Після отримання погодження від Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради проєкт підсумкового звіту про виконання Програми з метою визначення відповідності вимогам цього Порядку надається до Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради, який протягом 20 робочих днів готує відповідний висновок. У разі наявності зауважень звіт про виконання Програми доопрацьовується.

Уся інформація повинна надаватися до Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради та Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради у паперовому вигляді відповідно завізована відповідальним виконавцем та електронному вигляді.

Відповідальний виконавець Програми оприлюднює інформацію про виконання Програми у мережі «Інтернет» та медіа, додатково за необхідністю.

7.3. Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати її актуальності та припинення фінансування за поданням відповідального виконавці Програми.

Питання щодо дострокового припинення виконання Програми погоджується відповідальним виконавцем Програми з селищним головою, заступником селищного голови, керуючим справами Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради, секретарем Малоданилівської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків з координації діяльності виконавчих органів Малоданилівської селищної ради.

Подання щодо дострокового припинення виконання Програми має містити обґрунтування причин втрати актуальності Програми та аналіз її фінансування.

Після отримання погодження Фінансового відділу Малоданилівської селищної ради та позитивного висновку від Відділу економічного розвитку і інвестицій Малоданилівської селищної ради проєкт рішення про дострокове припинення виконання Програми відповідно до Регламенту виконавчих органів Малоданилівської селищної ради подається на розгляд Виконавчому комітету Малоданилівської селищної ради, а після схвалення – на затвердження до сесії Малоданилівської селищної ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету **Анна МОЛОТКО**

Додаток 1
до Порядку

ПАСПОРТ

_____

(назва Програми)

1.	Ініціатор розроблення Програми	
2.	Розробник Програми	
3.	Співрозробники Програми *(у разі наявності)*	
4.	Відповідальний виконавець Програми *(зазначається один виконавчий орган)*	
5.	Виконавці Програми	
6.	Строк виконання Програми	
7.	Орієнтовні обсяги та джерела фінансування Програми, всього,	
	у тому числі:	
7.1.	Державний бюджет*	
7.2.	Обласний бюджет Харківської області*	
7.3.	Районний бюджет Харківського району*	
7.4.	Бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади*	
7.5.	Інші джерела*	

*****_джерело фінансування зазначається у разі наявності_

Додаток 2
до Порядку

Ресурсне забезпечення

_____
(назва Програми)

Джерела фінансування	**Роки виконання Програми**					**Усього витрат на виконання Програми (тис.грн)**
	20_рік	**20_рік**	**20_рік**	**20_рік**	**20_рік**	
Усього, в т. ч.:						
Державний бюджет						
Обласний бюджет Харківської області*						
Районний бюджет Харківського району*						
Бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади, усього,						
у т. ч. за розпорядниками бюджетних коштів:						
…						
…						
Інші джерела						

******джерело фінансування зазначається у разі наявності*

Додаток 3
до Порядку

Напрями діяльності та заходи

(назва Програми)

№ з/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування, тис.грн, у тому числі:						Результативні показники
					Усього	20_рік	20_рік	20_рік	20_рік	20_рік	
1. Назва напряму діяльності											
1.1.		Загальний строк виконання заходу		**Усього, в т. ч.:**							
				державний бюджет*							
				обласний бюджет Харківської області*							
				районний бюджет Харківського району*							
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади*							
				інші джерела*							
		Строк виконання заходу	Виконавець 1**	Усього, в т. ч.:							
				державний							

		виконавцем**		бюджет*							
				обласний бюджет Харківської області*							
				районний бюджет Харківського району*							
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади*							
				інші джерела*							
		Строк виконання заходу виконавцем**	Виконавець 2(в разі наявності)**	…							
Всього за напрямом діяльності				**Усього, в т. ч.:**							
				державний бюджет*							
				обласний бюджет Харківської області*							
				районний бюджет Харківського району*							
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної							

				громади*							
				інші джерела*							
2. Назва напряму діяльності											
2.1.	…										
…											
Всього за напрямом діяльності				**Усього, в т. ч.:**							
				державний бюджет*							
				обласний бюджет Харківської області*							
				районний бюджет Харківського району*							
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади*							
				інші джерела*							
Всього за Програмою				**Усього, в т. ч.:**							
				державний бюджет*							
				обласний бюджет Харківської області*							
				районний бюджет Харківського району*							
				бюджет Малоданилівської							

	селищної територіальної громади*							
	інші джерела*							

**джерело фінансування зазначається у разі наявності*

***зазначається у разі виконання заходу двома і більше виконавцями – головними розпорядниками бюджетних коштів при наявності обсягів фінансування*

Додаток 4
до Порядку

Дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування

_____ за _____ рік

(назва Програми, дата та номер рішення, яким була затверджена Програма)

1. Найменування відповідального виконавця Програми.

2. Найменування головного розпорядника (головних розпорядників) бюджетних коштів Програми.

3. Дата і номер рішення Малоданилівської селищної ради про затвердження Програми та внесення змін до неї*

№ з/п	**Перелік заходів Програми**	**Строк виконання заходу****	**Виконавці**	**Джерела фінансування**	**Обсяги фінансування (передбачено Програмою), тис.грн**	**Бюджет Програми***, тис.грн**	**Фактично виконано, тис.грн**	**Касові видатки (освоєно), тис.грн**
1. Назва напряму діяльності								
1.1.				Усього, в т. ч.:				
				державний бюджет				
				обласний бюджет Харківської області				
				районний бюджет Харківського району				
				бюджет Малоданилівської селищної				

№ з/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу**	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування (передбачено Програмою), тис.грн	Бюджет Програми***, тис.грн	Фактично виконано, тис.грн	Касові видатки (освоєно), тис.грн
				територіальної громади				
				інші джерела****				
2. Назва напряму діяльності								
2.1.								
…								
Всього за напрямом діяльності				**Усього, в т. ч.:**				
				державний бюджет				
				обласний бюджет Харківської області				
				районний бюджет Харківського району				
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади				
				інші джерела****				
…								
Всього за Програмою				**Усього, в т. ч.:**				
				державний бюджет****				

№ з/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу**	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування (передбачено Програмою), тис.грн	Бюджет Програми***, тис.грн	Фактично виконано, тис.грн	Касові видатки (освоєно), тис.грн
				обласний бюджет Харківської області				
				районний бюджет Харківського району				
				бюджет Малоданилівської селищної територіальної громади				
				інші джерела****				

**у разі наявності зазначаються всі рішення про внесення змін до Програми на дату отримання згоди на підготовку відповідного рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради*

***строк виконання заходу відповідно до Програми*

**** бюджетні призначення (з урахуванням змін) та заплановані обсяги коштів інших джерел*

***** джерело фінансування зазначається у разі наявності*

Додаток 5
до Порядку

Звіт про виконання результативних показників

_____
(назва Програми, дата та номер рішення, яким була затверджена Програма)

№ з/п	**Назва заходу Програми**	**Найменування результативного показника**	**Одиниця виміру**	**Значення результативних показників на ___рік**	
				план	**факт**
1.					
2.					
3.					
…					