

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
26 серпня 2014 року № 836 (у
редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 22 січня 2026 року № 57)

Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання

I. Загальні положення

1. Паспорт бюджетної програми місцевого бюджету – документ, що визначає мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики бюджетної програми місцевого бюджету (далі – бюджетна програма) відповідно до бюджетного призначення, встановленого рішенням про місцевий бюджет, та цілей державної, регіональної, місцевої політик у відповідній сфері діяльності, реалізацію яких забезпечує головний розпорядник коштів місцевого бюджету (далі – головний розпорядник), визначених на основі стратегічних та програмних документів розвитку, зокрема Державної стратегії регіонального розвитку України, регіональної стратегії розвитку, стратегії розвитку територіальної громади.

Мета бюджетної програми відображає ціль, яку необхідно досягти під час виконання бюджетної програми у середньостроковому періоді, та спрямована на досягнення цілей державної, регіональної, місцевої політик у відповідній сфері діяльності, реалізацію яких забезпечує головний розпорядник. Мета має бути чіткою, реальною та досяжною.

Завдання бюджетної програми – конкретний, спрямований на досягнення мети бюджетної програми комплекс пріоритетних і послідовних заходів, необхідних для досягнення поставленої мети.

Напрями використання бюджетних коштів – дії (заходи), пов'язані з наданням публічних послуг та/або забезпеченням надання таких послуг, що спрямовуються на досягнення мети та забезпечують виконання завдань у межах коштів, передбачених рішенням про місцевий бюджет на виконання бюджетної програми.



НАКАЗ Мінфін СЕД АСКОД

Сертифікат [04AF212836405D990400000BF1F3D00AF45EC00](#)

Підписувач [Мороз Олександр Семенович](#)

Дійсний з [26.12.2025 15:45:46](#) по [26.12.2027 15:45:46](#)

Міністерство фінансів України



№ 57 від 22.01.2026

Результативні показники бюджетної програми використовуються для оцінки ефективності бюджетної програми за напрямками використання бюджетних коштів і включають кількісні та якісні показники, що визначають результат виконання бюджетної програми, відображають її динаміку, ступінь досягнення цілі державної, регіональної, місцевої політик у відповідній сфері діяльності, реалізацію якої забезпечує головний розпорядник, досягнення мети і виконання завдань бюджетної програми, висвітлюють обсяг і якість надання публічних послуг, формуються з урахуванням гендерно орієнтованого підходу, відображають вплив на визначені цільові групи населення та можуть враховувати кліматичні аспекти, якщо вони є релевантними.

Для врахування гендерних аспектів у процесі планування, виконання та звітування про виконання бюджетних програм рекомендується керуватися Методичними рекомендаціями щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі, розробленими Міністерством фінансів України.

Кліматичні аспекти, пов'язані з питаннями адаптації до зміни клімату та заходами з пом'якшення кліматичних ризиків відповідно до визначених місцевих пріоритетів, враховуються в разі релевантності змісту бюджетної програми.

Перелік результативних показників щодо кожної бюджетної програми розробляється головним розпорядником відповідно до Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 червня 2015 року № 553).

Результативні показники бюджетної програми мають підтверджуватися офіційною статистичною, фінансовою, бюджетною та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Результативні показники бюджетної програми, у межах якої відбувається реалізація публічного інвестиційного проекту / програми публічних інвестицій, мають бути сформовані відповідно до цілей і пріоритетних напрямів публічного інвестування, визначених середньостроковими планами пріоритетних публічних інвестицій регіону (територіальної громади).

2. Паспорти бюджетних програм складають усі головні розпорядники за кожною бюджетною програмою, крім бюджетних програм:

- які створюються за кошти резервного фонду бюджету;
- з повернення кредитів до бюджету;

з перерахування міжбюджетних трансфертів.

Паспорт бюджетної програми формується з використанням інформації, зазначеної в бюджетному запиті головного розпорядника, плані діяльності головного розпорядника на середньостроковий період з урахуванням бюджетних призначень, установлених рішенням про місцевий бюджет.

Державна казначейська служба України здійснює платежі за дорученням розпорядників бюджетних коштів у разі наявності затвердженого в установленому порядку паспорта бюджетної програми, крім бюджетних програм, за якими не складаються паспорти бюджетних програм.

3. Головні розпорядники розробляють проекти паспортів бюджетних програм і подають їх на погодження місцевому фінансовому органу (далі – фінорган) протягом 30 днів після набрання чинності рішенням про місцевий бюджет.

Протягом тижня головні розпорядники подають на погодження до фіноргану проекти паспортів бюджетних програм у разі виникнення нових бюджетних програм у зв'язку з:

набранням чинності рішенням про внесення змін до рішення про місцевий бюджет;

передачею бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого;

передачею нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні про місцевий бюджет мету між головними розпорядниками;

перерозподілом видатків за бюджетними програмами в межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику.

Проекти паспортів бюджетних програм подаються до фіноргану у електронній або паперовій формах.

Проекти паспортів бюджетних програм подаються в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (далі – електронний підпис) уповноваженої посадової особи.

Проекти паспортів бюджетних програм подаються у паперовій формі в разі: відсутності у головного розпорядника інформаційного обміну електронними документами з інформаційно-аналітичною системою управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» (далі – ІАС «LOGICA»);

проект паспорта бюджетної програми містить інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом.

4. Головні розпорядники забезпечують відповідність змісту проєктів паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетному розпису (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ) та цим Правилам.

5. Фінорган здійснює погодження проєкту паспорта бюджетної програми протягом 10 днів із дня його отримання.

Погодження проєкту паспорта бюджетної програми, складеного в електронній формі, здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Проєкт паспорта бюджетної програми, складений у паперовій формі, погоджується уповноваженою посадовою особою фіноргану шляхом зазначення дати погодження документа у грифі «ПОГОДЖЕНО» та засвідчується власноручним підписом та печаткою фіноргану.

Погоджений фінорганом проєкт паспорта бюджетної програми направляється головному розпоряднику для затвердження.

У разі невідповідності проєкту паспорта бюджетної програми рішенням про місцевий бюджет, бюджетному розпису та цим Правилам фінорган у тижневий строк із дня його отримання повідомляє відповідного головного розпорядника про необхідність доопрацювання такого проєкту паспорта бюджетної програми.

6. Паспорти бюджетних програм затверджуються наказами головного розпорядника.

У разі, якщо згідно з нормативно-правовими актами головний розпорядник ухвалює свої рішення в іншій формі ніж наказ, такі паспорти бюджетних програм затверджуються іншим відповідним розпорядчим документом головного розпорядника протягом 45 днів від дня набрання чинності рішенням про місцевий бюджет.

У інших випадках, визначених абзацами третім–шостим пункту 3 розділу I цих Правил, паспорти бюджетних програм затверджуються протягом двох тижнів після внесення фінорганом відповідних змін до розпису місцевого бюджету.

Якщо згідно з нормативно-правовими актами головний розпорядник ухвалює свої рішення в іншій формі, ніж наказ, у грифі «ЗАТВЕРДЖЕНО» форми паспорта бюджетної програми зазначається назва відповідного розпорядчого документа головного розпорядника.

Під час підготовки проекту наказу про затвердження паспорта бюджетної програми та його підписання в електронній формі головний розпорядник керується положеннями Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

В електронній формі паспорта бюджетної програми в грифі «ЗАТВЕРДЖЕНО» головний розпорядник проставляє реквізити наказу, уповноважена посадова особа головного розпорядника накладає електронний підпис та надсилає його фіноргану не пізніше ніж п'ятого дня після отримання погодженого фінорганом проекту паспорта бюджетної програми. Разом з електронною формою паспорта бюджетної програми фіноргану надсилається електронний примірник наказу, яким затверджено паспорт бюджетної програми.

Уповноважена посадова особа фіноргану накладає електронний підпис та кваліфіковану електронну печатку або удосконалену електронну печатку, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки та направляє паспорт бюджетної програми головному розпоряднику.

Паспорти бюджетних програм подаються у паперовій формі у випадках, визначених в абзацах десятому – одинадцятому пункту 3 розділу I цих Правил для проектів паспортів бюджетних програм.

7. Протягом 3 робочих днів із дня затвердження паспорта бюджетної програми головний розпорядник передає в електронній або паперовій формі до територіального органу Державної казначейської служби України засвідчені в установленому законодавством порядку копії паспорта бюджетної програми та наказу про його затвердження.

8. Головний розпорядник протягом 3 робочих днів від дня прийняття наказу про затвердження паспортів бюджетних програм забезпечує доведення в електронній або паперовій формі засвідчених в установленому законодавством порядку його копій та копій затверджених паспортів бюджетних програм до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

Розпорядники нижчого рівня та одержувачі бюджетних коштів інформують відповідні територіальні органи Державної казначейської служби України шляхом надання їм копій наказу про затвердження паспортів бюджетних програм та копій самих паспортів.

9. Головний розпорядник забезпечує своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься.

Якщо до рішення про місцевий бюджет внесено зміни, що призводять до зміни інформації та показників бюджетної програми, паспорт якої ще не затверджено, паспорт зазначеної програми затверджується на підставі положень та показників, встановлених рішенням про місцевий бюджет з урахуванням внесених змін.

Якщо у процесі виконання бюджету відкриваються нові бюджетні програми, показники паспорта бюджетної програми мають відповідати показникам розпису місцевого бюджету зі змінами.

10. Зміни до паспортів бюджетних програм вносяться протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції в порядку, встановленому для складання паспортів бюджетних програм, у разі:

прийняття змін до рішення про місцевий бюджет, які призводять до зміни інформації та показників, затверджених у паспортах бюджетних програм;

передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого;

передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні про місцевий бюджет мету між головними розпорядниками;

перерозподілу видатків за бюджетними програмами в межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику;

прийняття нормативно-правових актів, які призводять до зміни інформації та показників, затверджених у паспортах бюджетних програм;

внесення змін до розпису місцевого бюджету, які призводять до зміни результативних показників бюджетної програми;

внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ, що призводять до виникнення нових напрямів використання бюджетних коштів.

Пояснення щодо причин відхилення (збільшення або зменшення) обсягів касових видатків (наданих кредитів з бюджету) за напрямами використання бюджетних коштів від обсягів, затверджених у паспорті бюджетної програми, надаються головним розпорядником у звіті про виконання паспорта бюджетної програми.

11. У випадках, визначених пунктом 10 розділу I цих Правил, головні розпорядники подають на погодження до фіноргану проекти паспортів бюджетних програм:

у випадках, визначених абзацами другим – п'ятим, – протягом тижня після внесення фінорганом відповідних змін до розпису місцевого бюджету;

у випадках, визначених абзацами шостим і сьомим, – протягом тижня після набрання чинності відповідними нормативно-правовими актами або в разі,

якщо такі рішення потребують внесення змін до розпису місцевого бюджету, – протягом тижня після внесення фінорганом відповідних змін до розпису місцевого бюджету;

у випадках, визначених абзацом восьмим, – протягом тижня після настання відповідних випадків.

Фінорган здійснює погодження проєкту паспорта бюджетної програми у новій редакції протягом 7 днів із дня його отримання або надсилає зауваження до нього.

Головний розпорядник забезпечує прийняття наказів щодо затвердження відповідних паспортів бюджетних програм у тижневий строк від дня погодження фінорганом проєкту паспорта бюджетної програми в новій редакції.

12. У разі внесення змін до паспорта бюджетної програми головні розпорядники:

подають до фіноргану порівняльну таблицю у формі, визначеній фінорганом, з поясненнями щодо відмінностей інформації та показників проєкту паспорта в новій редакції порівняно із затвердженим паспортом;

уточнюють тільки результативні показники, зміна яких пов'язана з випадками, передбаченими абзацами другим–сьомим пункту 10 розділу I цих Правил.

Внесення змін до паспорта бюджетної програми здійснюється за процедурою, передбаченою для складання паспорта бюджетної програми.

13. У разі зменшення або передачі бюджетних призначень, що призводять до скасування наявної програми, відповідний головний розпорядник готує наказ про визнання таким, що втратив чинність, наказу про затвердження відповідного паспорта бюджетної програми.

Протягом 3 робочих днів із дня прийняття відповідного наказу головний розпорядник передає в електронній або паперовій формі засвідчені в установленому законодавством порядку його копії до фіноргану та територіального органу Державної казначейської служби України.

II. Вимоги до складання паспорта бюджетної програми

1. Паспорти бюджетних програм (включно зі змінами до паспортів бюджетних програм) складаються, погоджуються та затверджуються в електронній формі за наявності інформаційного обміну електронними документами з ІАС «LOGICA» відповідно до законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та «Про електронні документи та електронний документообіг» або паперовій формі.

2. У пункті 1 форми паспорта бюджетної програми місцевого бюджету (далі – форма паспорта) зазначаються найменування головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код за ЄДРПОУ, а також код бюджету.

3. У пункті 2 форми паспорта зазначаються найменування відповідального виконавця бюджетної програми, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер у системі головного розпорядника, код за ЄДРПОУ.

4. У пункті 3 форми паспорта зазначаються найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету, код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, а також код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

5. У пункті 4 форми паспорта зазначаються обсяг бюджетних призначень, встановлений рішенням про місцевий бюджет, або обсяг бюджетних асигнувань, встановлений розписом місцевого бюджету, у випадках, передбачених абзацами четвертим–шостим пункту 3 розділу I цих Правил.

6. У пункті 5 форми паспорта зазначається ціль державної, регіональної, місцевої політики у відповідній сфері діяльності головного розпорядника, на досягнення якої спрямована реалізація бюджетної програми. Ціль державної / регіональної / місцевої політики має бути визначена на основі стратегічних та програмних документів розвитку, зокрема Державної стратегії регіонального розвитку України, регіональної стратегії розвитку, стратегії розвитку територіальної громади.

7. У пунктах 6, 7 форми паспорта зазначаються мета бюджетної програми і завдання, виконання яких забезпечує її досягнення.

Під час визначення мети не допускаються формулювання, що відображають забезпечення діяльності установ / організацій. Мета не повинна дублювати найменування бюджетної програми за змістом.

8. У пункті 8 форми паспорта наводиться перелік нормативно-правових актів, на підставі яких бюджетну програму було включено до рішення про

місцевий бюджет або відкрито у випадках, передбачених абзацами четвертим – шостим пункту 3 розділу I цих Правил.

9. У пункті 9 форми паспорта зазначаються обсяги видатків / надання кредитів, визначені рішенням про місцевий бюджет, на виконання бюджетної програми в розрізі напрямів використання бюджетних коштів.

Напрями визначаються на підставі завдань бюджетної програми і висвітлюють:

публічні послуги з урахуванням кінцевого ефекту / продукту, який створює / виробляє відповідна послуга;

отримувачів / користувачів та/або надавачів послуг, зокрема з деталізацією соціальних виплат, компенсацій, допомог, відшкодувань та категорій осіб у межах групи отримувачів / користувачів та/або надавачів таких послуг.

За бюджетними програмами напрями використання коштів не мають істотно змінюватися з року в рік, за винятком випадків, коли бюджетна програма або окремі напрями у складі бюджетної програми мають періодичний характер, закінчується строк їх виконання або виникають нові напрями використання коштів у складі наявної бюджетної програми в результаті прийняття нормативно-правових актів, які змінюють повноваження розпорядників бюджетних коштів із виконання завдань і функцій (надання публічних послуг), та/або рішень головним розпорядником про погашення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих років, узятими на облік органами Казначейства (зокрема такими, що зняті з обліку органами Казначейства в кінці відповідного бюджетного періоду).

Окремим напрямом використання бюджетних коштів визначається погашення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих років, узятими на облік органами Казначейства (зокрема такими, що зняті з обліку органами Казначейства в кінці відповідного бюджетного періоду), у разі, якщо строк виконання напряму, за яким утворилася така заборгованість, закінчився в минулому бюджетному періоді.

10. У пункті 10 форми паспорта зазначаються місцеві / регіональні програми, які виконуються в межах бюджетної програми.

11. У пункті 11 форми паспорта зазначаються перелік та обсяги фінансування публічних інвестиційних проєктів / програм публічних інвестицій у межах бюджетної програми:

у графі 1 зазначається порядковий номер публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій;

у графі 2 – найменування публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій;

у графі 3 – унікальний ідентифікатор проєкту / програми;

у графі 4 – період реалізації публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (рік початку і завершення);

у графі 5 – загальна вартість публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (з урахуванням усіх джерел фінансування);

у графі 6 – виконано (обсяг бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій з початку періоду реалізації) відповідно до офіційної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету за попередні бюджетні періоди із зазначенням джерел фінансування;

у графі 7 – обсяг бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій, визначених рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період із зазначенням джерел фінансування;

у графі 8 – рівень виконання проєкту / програми на кінець відповідного бюджетного періоду у відсотках визначається як співвідношення суми обсягу виконання проєкту / програми з початку періоду реалізації (графа 6 таблиці пункту 11 форми паспорта), обсягу бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію проєкту / програми у відповідному бюджетному періоді (графа 7 таблиці пункту 11 форми паспорта) та обсягу інших коштів, спрямованих на реалізацію проєктів / програм за відповідні періоди до загальної вартості публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (графа 5 таблиці пункту 11 форми паспорта).

Пункт 11 форми паспорта заповнюється лише за тими бюджетними програмами, у межах яких будуть реалізовуватися публічні інвестиційні проєкти та програми публічних інвестицій.

12. У пункті 12 форми паспорта визначаються результативні показники бюджетної програми. У разі необхідності результативні показники бюджетної програми відображаються окремо за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету.

Результативні показники бюджетної програми формуються з урахуванням Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 червня 2015 року № 553).

Під час цього головні розпорядники самостійно формують переліки результативних показників бюджетних програм відповідно до нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері діяльності головного розпорядника.

III. Вимоги до складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми

1. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм складаються та подаються до фіноргану в електронній формі за наявності інформаційного обміну електронними документами з ІАС «LOGICA» відповідно до законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та «Про електронні документи та електронний документообіг» або паперовій формі.

2. У пункті 1 форми звіту про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету (далі – форма звіту) зазначаються найменування головного розпорядника, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код за ЄДРПОУ, а також код бюджету.

3. У пункті 2 форми звіту зазначаються найменування відповідального виконавця бюджетної програми, код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету та номер у системі головного розпорядника, код за ЄДРПОУ.

4. У пункті 3 форми звіту зазначаються найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету, код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, а також код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

5. У пункті 4 форми звіту зазначається ціль державної, регіональної, місцевої політики у відповідній сфері діяльності головного розпорядника, на досягнення якої спрямована реалізація бюджетної програми.

6. У пунктах 5, 6 форми звіту зазначаються мета бюджетної програми і завдання, яких необхідно було виконати у звітному бюджетному періоді для досягнення мети бюджетної програми.

Виконання завдань бюджетної програми перевіряється на основі результативних показників, що визначені в паспорті бюджетної програми та відображають ступінь досягнення кожного завдання.

7. У пункті 7 форми звіту здійснюється аналіз видатків / надання кредитів з бюджету за напрямами використання бюджетних коштів за бюджетною програмою, затверджених у паспорті бюджетної програми.

У підпункті 7.1 форми звіту відображаються обсяги видатків / надання кредитів з бюджету за напрямами використання бюджетних коштів за бюджетною програмою за звітний період, зокрема в розрізі напрямів використання бюджетних коштів, визначених у паспорті бюджетної програми:

у графі 1 зазначається порядковий номер напрямку використання бюджетних коштів;

у графі 2 – напрями використання бюджетних коштів;

у графах 3–5 – обсяги видатків / надання кредитів з бюджету, затверджені паспортом бюджетної програми на звітний бюджетний період, з урахуванням змін;

у графах 6–8 – обсяги касових видатків / надання кредитів з бюджету, визначених з урахуванням показників місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності, поданої до Казначейства. Водночас рядок «Усього» має відповідати показникам місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності за відповідною бюджетною програмою;

у графах 9–11 – відхилення обсягів касових видатків / надання кредитів з бюджету від обсягів, затверджених паспортом бюджетної програми на звітний період.

Пояснення щодо причин відхилення обсягів касових видатків / надання кредитів з бюджету від обсягів, затверджених у паспорті бюджетної програми, надаються в підпункті 7.2 форми звіту за кожним напрямом використання бюджетних коштів окремо.

Пояснення щодо причин відхилень обсягів касових видатків / надання кредитів з бюджету за спеціальним фондом надається із зазначенням джерел надходжень спеціального фонду.

8. У пункті 8 форми звіту зазначаються обсяги видатків / надання кредитів з бюджету на реалізацію місцевих / регіональних програм, які виконувалися в межах бюджетної програми у звітному бюджетному періоді:

у графі 1 зазначається порядковий номер місцевої / регіональної програми;

у графах 2, 3 – найменування місцевої / регіональної програми, документ, яким затверджено місцеву / регіональну програму (дата та номер);

у графах 4–6 – обсяги видатків / надання кредитів з бюджету, затверджені паспортом бюджетної програми на звітний бюджетний період, з урахуванням змін;

у графах 7–9 – обсяги касових видатків / надання кредитів з бюджету визначаються з урахуванням показників місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності, поданої до Казначейства;

у графах 10–12 – відхилення обсягів касових видатків / надання кредитів з бюджету від обсягів, затверджених паспортом бюджетної програми, які виконувалися у звітному бюджетному періоді.

9. У пункті 9 форми звіту наводиться інформація щодо реалізації публічних інвестиційних проєктів / програм публічних інвестицій в межах бюджетної програми:

у графі 1 зазначається порядковий номер публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій;

у графі 2 – найменування публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій;

у графі 3 – унікальний ідентифікатор проєкту / програми;

у графі 4 – період реалізації публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (рік початку і завершення);

у графі 5 – загальна вартість публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (з урахуванням усіх джерел фінансування);

у графі 6 – виконано (обсяг бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій на кінець звітного бюджетного періоду) відповідно до офіційної місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету за попередні бюджетні періоди із зазначенням джерел фінансування;

у графі 7 – обсяг бюджетних асигнувань на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій, затверджених паспортом бюджетної програми на звітний бюджетний період;

у графі 8 – обсяг касових видатків / наданих кредитів з бюджету на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій відповідно до місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності;

у графі 9 – відхилення обсягу касових видатків / наданих кредитів з бюджету від обсягу, затвердженого в паспорті бюджетної програми;

у графі 10 – рівень виконання проєкту / програми на кінець звітного року визначається у відсотках, як співвідношення суми обсягів бюджетних коштів (графа 6 таблиці пункту 9 форми звіту) та інших коштів спрямованих на реалізацію публічного інвестиційного проєкту / програми публічних

інвестицій на кінець звітного бюджетного періоду до загальної вартості публічного інвестиційного проєкту / програми публічних інвестицій (графа 5 таблиці пункту 9 форми звіту).

10. У пункті 10 форми звіту відображаються результативні показники, що характеризують виконання бюджетної програми, здійснюється аналіз стану їх виконання з поясненнями відхилень між фактичними результативними показниками, досягнутими за звітний період, та показниками, затвердженими паспортом бюджетної програми, надається пояснення щодо стану їх виконання за кожним показником окремо.

У підпункті 10.1 форми звіту здійснюється аналіз показників виконання бюджетної програми за усіма напрямками використання бюджетних коштів.

Аналіз здійснюється з урахуванням динаміки показників, впливу на відповідні цільові групи населення й гендерних аспектів.

У підпункті 10.2 форми звіту зазначаються пояснення щодо причин відхилень між фактичними та затвердженими результативними показниками з підпункту 10.1 форми звіту.

У разі, якщо причини відхилень для кількох показників є однаковими, пояснення можуть надаватися узагальнено.

У підпункті 10.3 форми звіту здійснюється узагальнений аналіз стану виконання результативних показників бюджетної програми, відображається результат виконання бюджетної програми за звітний бюджетний період в цілому.

11. У пункті 11 форми звіту надається узагальнений висновок про виконання бюджетної програми, який містить інформацію про ступінь досягнення мети та стан виконання завдань бюджетної програми.

Узагальнений висновок формується з урахуванням динаміки результативних показників, впливу програми на відповідні цільові групи населення та гендерних аспектів, а також кліматичних аспектів – у разі їх релевантності змісту бюджетної програми.

**Директор Департаменту
політики міжбюджетних відносин
та місцевих бюджетів**

Олександр МОРОЗ