**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 27 » июня 2019 года № 169

**п.г.т. Оловянная**

**О разработке и корректировке муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации.**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 2 статьи 47 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», [статьей](consultantplus://offline/ref=12D883EA2F9BE2427F67B28F79F961E4F4F2B097029D3D5C33C67B7B1D9F807DBB26616D77963C59f8A9G) 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Устава муниципального района «Оловяннинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**П о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Порядок](#Par31)разработки и корректировки муниципальных

программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации, согласно приложения № 1.

1. Утвердить Методические указания по разработке, реализации

муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», согласно приложения № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 30 декабря 2015 года № 508 « О порядке разработки и корректировки муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического планирования, прогнозирования и контроля за муниципальными закупками и труда администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

от «27 » июня 2019года № 169

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ МУНИЦИПРАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН», ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1**.Настоящий Порядок определяет основные положения о разработке и корректировки муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации (далее – Порядок).

**2**. Муниципальная программа является документом стратегического планирования, содержащим комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район».

**3.** Муниципальная программа включает в себя сгруппированные в подпрограммы основные мероприятия по соответствующему направлению деятельности; в целях обеспечения реализации муниципальная программа может включать обеспечивающую подпрограмму.  
  
 **4**. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.  
 Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.  
 Расходы бюджета на обеспечение функций исполнительных органов, участвующих в реализации нескольких подпрограмм одной муниципальной программы, могут в полном объеме отражаться в составе подпрограммы, которая направлена на обеспечение реализации муниципальной программы.  
  
  **5**. Основанием для принятия решения о разработке муниципальной программы является включение ее в Перечень муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Перечень), утверждаемый постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район».  
  
 **6.** Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район», предприятиями и организациями всех форм собственности. (далее-ответственный исполнитель).

**7.** Муниципальные программы утверждаются постановлением админист-рации муниципального района «Оловяннинский район».

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**8**. Разработка муниципальных программ осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка и методическими указаниями.

**9.** Муниципальные программы разрабатываются для достижения приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», определенных в Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», с учетом документов стратегического планирования Российской Федерации, исходя из положений федеральных законов, решений Президента РФ и Правительства РФ, законов Забайкальского края, постановлений Главы муниципального района «Оловяннинский район».

Значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономи-ческого развития муниципального района «Оловяннинский район» на сред-несрочный период.  
 При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых показателей (индикаторов) учитываются объемы соответствующих источников финансирования, внебюджетные источники.  
  
 **10**. Муниципальная программа содержит:  
  
1) паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;  
  
2) характеристику текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район»;  
  
3) перечень приоритетов государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район»;

4) описание целей и задач муниципальной программы;  
  
5) сроки и этапы реализации муниципальной программы;  
  
6) перечень основных мероприятий муниципальной программы (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации и ожидаемых непосредственных результатов;

7) перечень показателей конечных результатов муниципальной программы, методику их расчета и плановые значения по годам реализации муниципальной программы;  
  
8) информацию о финансовом обеспечении муниципальной программы (с расшифровкой по ответственным исполнителям и соисполнителям, подпрограммам, основным мероприятиям подпрограмм, источникам финансирования, а также по годам реализации муниципальной программы);  
  
9) описание рисков реализации муниципальной программы, в том числе недостижения целевых значений показателей, а также описание механизмов управления рисками и мер по их минимизации;  
  
10) подпрограммы, сформированные в соответствии с требованиями методических указаний, которые содержат:  
  
паспорт подпрограммы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;  
  
характеристику текущего состояния сферы реализации подпрограммы;  
  
перечень приоритетов государственной политики в сфере реализации подпрограммы;  
  
описание целей и задач подпрограммы;  
  
сроки и этапы реализации подпрограммы;  
  
перечень основных мероприятий подпрограммы (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации и ожидаемых непосредственных результатов;  
  
перечень показателей конечных результатов подпрограммы, методика их расчета и плановые значения по годам реализации подпрограммы;  
  
информацию о финансовом обеспечении подпрограммы;  
  
описание рисков реализации подпрограммы и способов их минимизации.  
  
 **11.** Требования к содержанию, порядку разработки и реализации программ, включенных в подпрограммы муниципальной программы, определяются администрацией муниципального района «Оловяннинский район».   
  
 **12.** Показатели конечных результатов муниципальной программы должны характеризовать ход ее реализации, решение задач и достижение целей муниципальной программы, а также:  
  
1) отражать специфику развития конкретной области, проблем и задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;  
  
2) иметь количественное значение;  
3) непосредственно зависеть от реализации муниципальной программы;  
  
4) отражать основные параметры муниципального задания в части качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;  
  
5) отвечать иным требованиям, определяемым в соответствии с методичес-кими указаниями.  
  
 **13(1).** В муниципальную программу ответственным исполнителем могут включаться объекты социально - культурного и коммунально-бытового назначения, предполагаемые для строительства, если такие объекты соответствуют целям и приоритетам, определенным в муниципальной программе, и относятся к объектам в сфере образования, культуры, туризма, здравоохранения, физической культуры и спорта, электроэнергетики, водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения или в сфере обращения с отходами, и соответствуют критериям, определенным ответственным исполнителем муниципальной программы, в том числе удовлетворяют потребности в инфраструктуре, предоставлении соответст-вующих услуг.  
 Порядок включения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и контроля за реализацией инвестиционных проектов по строительству объектов социально - культурного и коммунально-бытового назначения, включенных в муниципальную программу, устанавливается ответственным исполнителем.  
  
 **13(2).** В муниципальную программу ответственным исполнителем могут включаться масштабные инвестиционные проекты, если они в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором такого инвестиционного проекта, соответствуют целям и приоритетам, определенным в муниципальной программе, не направлены на развитие розничной торговли и если такие инвестиционные проекты предполагают строительство объектов, отвечающих следующим требованиям:  
  
1) объекты, размещение которых позволит увеличить количество рабочих мест в муниципальном образовании, на территории которого они размещаются;  
  
2) объекты, размещение которых позволит не менее чем на 0,5 процента в год с даты ввода объекта в эксплуатацию увеличить налоговые доходы бюджета муниципального района   
 Порядок включения масштабных инвестиционных проектов в муниципальную программу и контроля за их реализацией устанавливается ответственным исполнителем.  
  
 **13(3).** В случае включения в состав муниципальной программы объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов муниципальная программа содержит:  
  
1) обоснование включения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов;  
  
2) информацию об объемах и источниках финансирования, основные характеристики реализации масштабных инвестиционных проектов, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иную информацию согласно методическим указаниям.

**3. ОСНОВАНИЕ И ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**14.** Разработка муниципальных программ осуществляется на основании Перечня, проект которого формируется отделом экономики по согласованию с Комитетом по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее – отдел экономики и Комитет по финансам) исходя из Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», отраслевых документов стратегического планирования Российской Федерации, с учетом основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации и на основании положений законов Забайкальского края, предусматривающих реализацию муниципальных программ, а также во исполнение решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальс-кого края, Главы муниципального района «Оловяннинский район».  
 Внесение изменений в Перечень производится в соответствии с постановлением Главы муниципального района «Оловяннинский район» до 1 августа текущего года на основании предложений ответственных исполнителей муниципальных программ с учетом предложений соиспол-нителей, согласованных с отделом экономики и Комитетом по финансам, подготовленных в соответствии с действующим законодательством.   
  
 **15.** Перечень содержит наименования муниципальных программ, ответ-ственных исполнителей, соисполнителей муниципальных программ и подпрограмм.  
  
 **16.** Проект муниципальной программы подлежит обязательному согла-сованию с отделом экономики и Комитетом по финансам.  
 Состав материалов, представляемых с проектом муниципальной программы, определяется в соответствии с методическими указаниями.  
  
 **17.** Ответственный исполнитель направляет проект муниципальной программы со всеми материалами, определенными методическими указаниями:

соисполнителям и заместителям Главы муниципального района «Оловяннинский район», координирующим соответствующие вопросы, для согласования.  
 в Контрольно-счетную палату муниципального района «Оловян- нинский район» для прохождения финансово-экономической экспертизы, которая осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы.  
 Согласованный проект муниципальной программы с прилагаемыми материалами и финансово-экономической экспертизой направляется ответственным исполнителем для оценки и подготовки заключений в отдел экономики и Комитет по финансам.

**18.** Комитет по финансам течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы осуществляет оценку и подготавливает заключение по проекту муниципальной программы в части соответствия объемов финансового обеспечения муниципальной программы утвержденн-ым предельным объемам финансирования.  
 Отдел экономики в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы осуществляет оценку проекта муници-пальной программы и подготавливает заключение по нему в части ее соответствия методическим указаниям.  
 **19.** При наличии в заключении (заключениях) замечаний и предложений ответственный исполнитель муниципальной программы производит доработку проекта муниципальной программы с учетом замечаний и предложений. В случае возникновения разногласий вопросы урегулируются в соответствии с Порядком. Разногласия по проекту муниципальной программы рассматриваются и оформляются в соответствии с Порядком.

**20.** Ответственный исполнитель для подготовки сводного заключения представляет проект муниципальной программы со всеми материалами в отдел экономики.

Отдел экономики на основании согласования соисполнителей, заключений экспертизы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Оловяннинский район», комитета по финансам в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы подготавливает сводное заключение на проект муниципальной программы в соответствии с листом согласования (Приложение № 3).

**21.** В случае положительного сводного заключения проект муниципальной программы и другие документы, необходимые для утверждения муниципальной программы, направляются ответственным исполнителем в установленном порядке Главе муниципального района «Оловяннинский район» для утверждения.

**22**. Муниципальная программа, утвержденная постановлением админис-трации муниципального района «Оловяннинский район», размещается на официальном сайте ответственного исполнителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.  
 Муниципальная программа, утвержденная постановлением админист рации муниципального района «Оловяннинский район», размещается на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» в установленном порядке.  
 Муниципальные программы, размещенные на официальном сайте ответственного исполнителя, поддерживаются им в актуальной редакции. Актуализация осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Главой муниципального района «Оловяннинский район нормативного правового акта о внесении изменений в муниципальную программу.  
 Утвержденные муниципальные программы учитываются при разра-ботке прогноза социально-экономического развития района на среднес-рочный период.  
  
 **23.** Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению за 2 месяца до дня внесения проекта Решения «О бюджете района на очередной финансовый год и плановый период (далее - районный бюджет) в Совет муниципаль-ного района «Оловяннинский район».

**24**.Отдел экономики в течение 10 календарных дней со дня утверждения Главой муниципального района «Оловяннинский район» муниципальной программы, либо внесения изменений в нее проводит государственную регистрацию в федеральном государственном реестре документов страте-гического планирования.

**4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**25.** Муниципальные программы включают объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, обусловленных уже принятыми нормативными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район» и Забайкальского края, заключенными контрактами, договорами и соглашениями, а также предпо- лагаемые объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств.  
 Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осу-ществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» о районном бюд- жете, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательст-вом, за счет иных источников.  
 Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств муниципального района «Оловяннинский район» утверждается решением Совета муници-пального района «Оловяннинский район».

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее **трех месяцев** со дня вступления его в силу.  
 Информация о финансовом обеспечении реализации муниципальных программ за счет иных источников (федерального, местных бюджетов, а также о расходах государственных внебюджетных источников, юридичес-ких и физических лиц) приводится по ответственным исполнителям, соисполнителям, по годам реализации, по подпрограммам, по источникам финансирования.  
  
 **26.** В ходе исполнения районного бюджета показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и основных мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации для внесения изменений в сводную бюджетную роспись.  
  
 **27.** Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ за счет средств местного бюджета на период после очередного финансового года и планового периода определяется в процессе разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального района «Оловяннин-ский район» на долгосрочный период.

**28.** В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель (соисполнитель) вправе инициировать разработку изменений в муниципальную программу.  
 Основаниями для внесения изменений в муниципальную программу являются:  
 увеличение или уменьшение объемов финансирования муниципальной программы (подпрограмм, основных мероприятий), оказывающее прямое влияние на показатели оценки эффективности реализации муниципальной программы, в текущем финансовом году и отчетном периоде;  
 установление муниципальными органами исполнительной власти требований к муниципальным программам, касающихся соответствия их целей, инструментов и механизмов достижения этих целей, а также целевых индикаторов соответствующим государственным программам Российской Федерации;  
 изменение объема финансирования муниципальной программы, требуемого для обеспечения софинансирования межбюджетных субсидий, предоставленных из краевого бюджета, в рамках государственных программ Российской Федерации, Забайкальского края (целевых субсидий из федерального бюджета и бюджета края;  
 наличие иных обстоятельств, требующих внесения изменений (дополне-ний) в муниципальную программу.  
 Ответственный исполнитель координирует разработку проекта изменений в муниципальную программу, извещает соисполнителей о разработке проекта изменений в муниципальную программу в течение 3 календарных дней после подготовки проекта изменений в муниципальную программу.  
 К проекту нормативного правового акта о внесении изменений в муниципальную программу ответственным исполнителем, кроме материа-лов, представляемых в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, должны быть приложены:  
 пояснительная записка с обоснованием необходимости внесения изменений в муниципальную программу;  
 финансово - экономическое обоснование расходов, включающее расчеты изменения объемов финансового обеспечения муниципальной программы в соответствующем периоде и их влияние на изменение целевых показателей муниципальной программы, а также в случае увеличения расходных обязательств - указание источников их финансового обеспечения.  
  
 Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**29.** Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муници-пальных программ в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим порядок составления проекта бюджета района, и документами, определяющими вопросы планирования бюджетных ассигнований, а также с учетом оценки эффективности реализации муниципальных программ за предыдущий год.

**5. УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**30.** Муниципальная программа реализуется путем выполнения основных мероприятий и мероприятий (включая разработку и принятие предусмотренных правовых актов) и осуществления в установленном порядке соответствующих расходов.  
  
 **31**. Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет) подготавливается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.  
 Соисполнители представляют ответственному исполнителю информа-цию для подготовки годового отчета до 20 февраля года, следующего за отчетным.  
 Подготовка годового отчета производится в соответствии с методическими рекомендациями в сроки, установленные для представления годового отчета.   
 Ответственный исполнитель совместно с соисполнителями муници-пальной программы до 1 марта года, следующего за отчетным в соответствии с процедурами и формой, установленными методическими указаниями, готовит годовой отчет и направляет в отдел экономики и Комитет по финансам.   
  
 **32.** Годовой отчет содержит:  
  
1) информацию о фактических значениях конечных результатов реализации муниципальной программы и подпрограмм, достигнутых за отчетный период, и анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;  
  
2) информацию о плановых и фактических показателях и плановых и фактических объемах расходов на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

3) информацию о выполнении основных мероприятий, мероприятий муниципальной программы за отчетный год;  
  
4) сведения о выполнении контрольных событий, предусмотренных планом реализации муниципальной программы;  
  
5) сведения о достижении показателей муниципальной программы, соответ-ствующих показателям, содержащимся в указах Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от07 мая 2018 года;

6) информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу;  
  
7) статистическую информацию, на основании которой формировался годовой отчет;  
  
8) иную информацию в соответствии с методическими указаниями.

**33**. Комитет по финансам в течение 20 календарных дней со дня получения от ответственного исполнителя годового отчета готовит заключение на годовой отчет и направляет его в отдел экономики для подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад), а также ответственному исполнителю.  
  
 **34.** Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня полу-чения заключения, указанного в пункте 33 настоящего Порядка, размещает годовой отчет на официальном сайте ответственного исполнителя.  
  
 **35.** Комитет по финансам в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, представляет в отдел экономики сводную информацию о кассовых расходах бюджета района по муниципальным программам.  
  
 **36.** Отдел экономики ежегодно в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный годовой доклад о реализации муниципальных программ.

Сводный годовой доклад формируется на основании данных, представленных ответственными исполнителями и финансовым органом (в части информации о кассовых расходах), и содержит:   
  
1) сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;  
  
2) сведения о степени соответствия установленных и достигнутых показа-телей муниципальных программ за отчетный год;  
  
3) сведения о выполнении расходных обязательств района, связанных с реализацией муниципальных х программ;  
  
4) сведения о выполнении контрольных событий, предусмотренных планами реализации муниципальных программ;  
  
5) сведения о достижении показателей муниципальных программ, соответствующих показателям, содержащимся в указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года;

6) оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;  
  
7) при необходимости – предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о прекращении реализации или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы и (или) досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;  
  
8) иную информацию в соответствии с методическими указаниями.  
 Сводный годовой доклад предоставляется Главе муниципального района «Оловяннинский район».

**37.** Руководители исполнительных органов, иных главных распоряди-телей средств бюджета муниципального района «Оловяннинский район» - ответственные исполнители, соисполнители муниципальной программы несут персональную ответственность за эффективность реализации муниципальной программы, не достижение целевых индикато-ров и (или) показателей муниципальной программы.  
  
 **38.** Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения сводного годового доклада размещает его на официальном сайте админист-рации муниципального района «Оловяннинский район» в подразделе "Отдел экономического планирования прогнозирования и контроля за муниципальными закупками и труда " раздела "Деятельность".  
  
 **39.** В целях контроля реализации муниципальных программ отдел экономики осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ ответственными исполнителями и соисполнителями.  
 Мониторинг проводится в целях предупреждения возникновения отклонений хода реализации муниципальных программ района от запланированного уровня и осуществляется не реже одного раза в полугодие.  
 Ответственные исполнители в срок до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, направляют в отдел экономики отчет о выполнении контрольных событий муниципальных программ и причинах несоблюдения сроков контрольных событий.  
 Результаты мониторинга используются при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с Порядком проведения и критериях оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» № 509 от 30 декабря 2015года.   
  
 **40** . Внесение изменений в муниципальную программу по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Порядка, осуществляется по инициативе ответственного исполнителя, отдела экономики или Комитета по финансам, либо во исполнение поручений Главы муниципального района «Оловян-нинский район», в том числе по результатам оценки эффективности муниципальных программ, в соответствии с настоящим Порядком.  
  
 **41.** Реализация ведомственных целевых программ, включенных в подпрограммы муниципальной программы, осуществляется в порядке, установленном Правительством Забайкальского края.

**6. ПОЛНОМОЧИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**42.** Ответственный исполнитель:  
  
1) обеспечивает разработку проекта муниципальной программы, его согла-сование, внесение изменений в установленном порядке в администрации муниципального района «Оловяннинский район».

2) организует реализацию муниципальной программы, инициирует внесение изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответствен-ность за достижение показателей конечных результатов, утверждаемых в муниципальной программе;  
  
3) предоставляет по запросам финансового и экономического органов сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;  
  
4) запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы отдела экономики и Комитета по финансам.

5) запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для подготовки годового отчета;  
  
6) подготавливает годовой отчет и представляет его в отдел экономики и Комитет по финансам.   
  
 **43.** Основные параметры утвержденных муниципальных программ должны соответствовать прогнозу социально-экономического развития района на среднесрочный период.  
  
 **44.** Соисполнители:  
  
1) участвуют в разработке и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;  
  
2) представляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы Комитета финансов и отдела экономики, а также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с методическими указаниями;  
  
3) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы;

Приложение N 1

к Порядку разработки и корректировки

муниципальных программ муниципального

района «Оловяннинский район»,

осуществления мониторинга и

контроля их реализации

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИАПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципальной программы муниципального района «Оловяннинский район»)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ответственный исполнитель программы |  |
| Соисполнители программы |  |
| Подпрограммы программы |  |
| Цели программы |  |
| Задачи программы |  |
| Этапы и сроки реализации программы |  |
| Объемы бюджетных ассигнований программы |  |
| Ожидаемые значения показателей конечных результатов реализации программы |  |

Приложение N 2

к Порядку разработки и корректировки

муниципальных программ муниципального

района «Оловяннинский район»,

осуществления мониторинга и

контроля их реализации

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подпрограммы муниципальной программы муниципального района «Оловяннинский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ответственный исполнитель подпрограммы |  |
| Соисполнители подпрограммы |  |
| Цели подпрограммы |  |
| Задачи подпрограммы |  |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы |  |
| Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы |  |
| Ожидаемые значения показателей конечных результатов реализации подпрограммы |  |

Приложение N 3

к Порядку разработки и корректировки

муниципальных программ муниципального

района «Оловяннинский район»,

осуществления мониторинга и

контроля их реализации

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Муниципальный программы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Отметка о согласовании, замечания, предложения** | |
| Контрольно-счетная палата |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Помощник Главы МР по социальной работе |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Отдел по общим вопросам |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Отдел экономики |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Комитет по финансам |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Юрист |  | |
|  |  | |
| **Сводное заключение отдела экономики** | | |
|  | |  |
|  |  | |
|  |  | |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

от «27» июня 2019 года №169

**Методические указания**

**по разработке, реализации муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Методические указания по разработке, и реализации муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Методические указания) определяет требования к разработке проектов муниципальных программ, методике оценки эффективности муниципальных программ, подготовке годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

1.2. Основные понятия, используемые в Методических указаниях:

**подпрограмма** муниципальной программы (далее – подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, выделенный исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;

**цель** – планируемое конечное состояние социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», достижимое посредством реализации муниципальной программы;

**задача –** планируемое состояние социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», значимое для достижения цели муниципальной программы, достижимое посредством реализации одной или нескольких подпрограмм;

**основное мероприятие** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, позволяющий в совокупности с другими основными мероприятиями выполнить подпрограмму;

**мероприятие –** действие (совокупность взаимосвязанных действий), направленное на выполнение основного мероприятия;

**показатель** – количественно выраженная характеристика достижения цели, выполнения подпрограммы, основного мероприятия или мероприятия;

**конечный результат** – характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) в сфере социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район», которое отражает выгоды от реализации государственной программы (подпрограммы, основного мероприятия);

**непосредственный результат** – характеризуемый количественными и/или качественными показателями объем реализации мероприятия (основного мероприятия);

**участники** муниципальной программы (подпрограммы) – ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы (подпрограммы);

**ответственный исполнитель** муниципальной программы (подпрограммы) – органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации муниципального района «Оловяннинский район», определенные в качестве ответственного исполнителя в Перечне муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», утвержденном постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район (далее – Перечень) и обладающий полномочиями, установленными Порядком разработки и корректировки муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации;

**соисполнители муниципальной программы (подпрограммы)** – органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации муниципального района «Оловяннинский район», участвующие в разработке и реализации муниципальной программы (подпрограммы) и определенные в качестве соисполнителей муниципальной программы в Перечне;

**риск –** это возможность возникновения неблагоприятной ситуации или неудачного исхода производственно-хозяйственной или какой-либо другой деятельности в процессе реализации государственной программы.

1.3. Основанием для разработки муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район» является утвержденный постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» Перечень, формируемый в соответствии с Порядком.

1.4. Ответственный исполнитель муниципальной программы обеспечивает координацию деятельности участников муниципальной программы в соответствии с Порядком разработки и корректировки муниципальных программ муниципального района «Оловяннинский район», осуществления мониторинга и контроля их реализации

1.5. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

- учета приоритетов социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район» показателей (индикаторов) их достижения, а также учета положений стратегических (программных) документов, утвержденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

- максимального охвата сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований бюджета муниципального района «Оловяннинский район»;

- установления для муниципальных программ измеримых результатов их реализации (конечных и непосредственных результатов);

- наличия у участников муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

- проведения регулярной оценки эффективности реализации муниципальных программ, оценки их вклада в решение задач социально-экономического развития муниципального района с возможностью корректировки или досрочного прекращения муниципальных программ по результатам такой оценки, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации муниципальных программ.

1.6. В соответствии с Порядком муниципальная программа включает в себя основные мероприятия и при наличии – иные программы, сгруппированные в подпрограммы.

Муниципальная программа может содержать подпрограмму, направленную на обеспечение реализации муниципальной программы (далее – обеспечивающая подпрограмма).

При формировании муниципальной программы рекомендуется предусмотреть мероприятия, связанные с проведением НИОКР или внедрением инновационных товаров, работ или услуг.

Состав разделов муниципальной программы устанавливается Порядком, рекомендации по заполнению данных разделов устанавливается настоящим настоящими Методическими указаниями.

В случае если в государственных программах Российской Федерации, федеральных целевых программах или иных документах, в том числе предусматривающих предоставление субъектам Российской Федерации межбюджетных трансфертов, содержатся иные требования к формату и содержанию государственных программ субъекта РФ, чем в Порядке и Методических указаниях, при разработке муниципальной программы допускается отклоняться от требований Порядка и Методических указаний в целях обеспечения соответствия требованиям, установленным на федеральном уровне.

**2. Требования по заполнению паспорта муниципальной**

**программы**

2.1. Паспорт муниципальной программы (далее – паспорт) разрабатывается по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.2. Наименование муниципальной программы, разделы «Ответственный исполнитель программы» и «Соисполнители муниципальной программы» заполняются в соответствии с Перечнем.

При разработке проекта муниципальной программы состав соисполнителей муниципальной программы может быть уточнен (расширен, сокращен) без предварительного внесения изменений в Перечень, при условии включения соответствующих обоснований в документы и материалы, представляемые с проектом муниципальной программы, и последующего внесения в Перечень фактического состава соисполнителей муниципальной программы.

2.3. В разделе паспорта «Подпрограммы программы» указывается перечень подпрограмм муниципальной программы в соответствии с Перечнем. Если в ходе разработки муниципальной программы возникла необходимость изменения состава подпрограмм, утвержденных в Перечне (введение новых подпрограмм, исключение подпрограмм, изменение наименований подпрограмм и т.п.), необходимые отклонения допускаются при условии включения соответствующих обоснований в документы и материалы, представляемые с проектом муниципальной программы, и последующего внесения в Перечень фактического состава подпрограмм, выделенного в утвержденной муниципальной программе.

2.4. Цели, задачи, а также этапы и сроки реализации программы в соответствующих разделах паспорта указываются в соответствии с требованиями Порядка. Формулировки целей и задач в паспорте муниципальной программы должны полностью совпадать с аналогичными формулировками, приводимыми в тексте муниципальной программы, и приложениях к ней.

2.5. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований программы» указываются объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом, а также по источникам финансирования, по каждой подпрограмме и по годам реализации муниципальной программы.

Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

2.6. В разделе паспорта «Ожидаемые значения показателей конечных результатов реализации программы» приводятся запланированные к последнему году реализации муниципальной программы значения всех предусмотренных показателей конечных результатов муниципальной программы. Значения показателей конечных результатов подпрограмм в данном разделе приводить не требуется.

Формулировки наименований показателей и их значения, приводимые в паспорте муниципальной программы, не должны вступать в противоречие с формулировками и значениями, приводимыми в тексте муниципальной программы и приложениях к ней.

**3. Требования к содержанию муниципальной программы**

3.1. **В разделе «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район»** приводится описание (анализ) текущего состояния соответствующей сферы и основных проблем.

При анализе текущего состояния рекомендуется приводить количественные характеристики развития сферы, по возможности в сравнении с другими субъектами РФ, включая статистическую информацию, сведения о масштабах и состоянии бюджетной сети, контингенте юридических и физических лиц, на изменение состояния которых направлена муниципальная программа, возможностях и ограничениях развития сферы и иные характеристики.

Проблемы рекомендуется формулировать четко – в виде перечня.

Проблемы целесообразно увязывать с решаемыми в рамках муниципальной программы задачами и реализуемыми основными мероприятиями.

В разделе не следует описывать проблемы, на решение которых муниципальной программа не направлена.

Рекомендуемый объем раздела – 2-5 страниц.

3.2. **Раздел «Перечень приоритетов в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район»** содержит:

- информацию о приоритетах в сфере реализации муниципальной программы, установленные в Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Оловяннинский район» на период до 2030 года;

- при необходимости – информацию о приоритетах в сфере реализации муниципальной программы, установленные на уровне субъекта в стратегических документах, утвержденных Правительством Забайкальского края, действующих в сфере реализации муниципальной программы.

**3.3. В разделе «Описание целей и задач муниципальной программы»** приводятся наименования целей муниципальной программы, а затем – для каждой из целей перечисляются задачи, направленные на их решение.

Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам в сфере реализации муниципальной программы и предполагать улучшение состояния дел в соответствующей сфере.

Рекомендуемое количество целей 1-3. При необходимости допускается установление большего числа целей.

Рекомендуется, чтобы формулировка стратегической цели отвечала на вопрос о том, «зачем» реализуется муниципальной программа. Из формулировок целей по возможности должна следовать направленность на улучшение состояния дел в соответствующей сфере, для чего рекомендуется использовать слова «улучшение», «совершенствование», «оптимизация», «повышение эффективности», «создание условий для» и т.п. Формулировка цели должна обладать следующими свойствами:

- специфичность (соответствие сфере реализации муниципальной программы);

- конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования);

- измеримость (достижение цели можно проверить с помощью количественных показателей (индикаторов));

- достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

- релевантность (цель должна соответствовать ожидаемым конечным результатам реализации программы);

- краткость, ясность, отсутствие специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствием ее достижения, а также описания путей, средств или методов достижения цели.

Не рекомендуется формулировать стратегическую цель как функцию органов местного самоуправления из положения о нем либо как полномочие субъекта Российской Федерации, установленное Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации».

Задачи муниципальной программы определяют пути достижения целей муниципальной программы.

Задачи муниципальной программы должны коррелировать с подпрограммами: для решения одной задачи муниципальной программы рекомендуется предусматривать одну (при необходимости – несколько) подпрограмм.

Рекомендуется, чтобы формулировка задачи отвечала на вопрос о том, «как» должна достигаться цель муниципальной программы.

Формулировки задач рекомендуется ориентировать на улучшение ситуации в соответствующей сфере (использовать слова «улучшение», «совершенствование», «оптимизация», «повышение эффективности», «создание условий для» и т.п.). Формулировки, дословно повторяющие наименования функций соответствующих органов местного самоуправления либо полномочия субъектов Российской Федерации, применять не рекомендуется.

При постановке целей и задач необходимо охватить все направления реализации муниципальной программы, установленные в Перечне, и обеспечить возможность установления показателей конечных результатов реализации муниципальной программы (характеризующих достижение целей муниципальной программы) и подпрограмм, увязанных с реализацией задач муниципальной программы.

**3.4. При заполнении раздела «Сроки и этапы реализации муниципальной программы»** сроки реализации муниципальной программы определяются в соответствии с решениями администрации муниципального района «Оловяннинский район», но не могут быть менее 5 лет.

Выделение этапов муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем в случае необходимости с учетом последовательности действий по реализации муниципальной программы.

Возможно выделение трех этапов, на первом из которых в течение одного-двух лет предусмотреть разработку и утверждение необходимых нормативных правовых актов, методологии деятельности, осуществление иных преобразований, на втором – апробацию, реализацию принятых решений и осуществление мониторинга результатов реализации, на третьем – при необходимости внесение изменений и дополнений в ранее принятые решения с учетом мониторинга их реализации.

**3.5. Раздел «Целевые индикаторы программы и подпрограммы»** Данный раздел рекомендуется оформить в соответствии с таблицей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Ед. изм. | Значение целевых показателей, (индикаторов) | | | | |
| год | год | год | год | год |
| 1. | ………….. |  |  |  |  |  |  |
| 2. | …………. |  |  |  |  |  |  |

Показатели конечных результатов реализации муниципальной программы, подпрограммы, основных мероприятий отражают степень улучшения ситуации в соответствующей сфере. В качестве показателей конечных результатов рекомендуется использовать:

- относительные показатели, характеризующие степень улучшения ситуации в соответствии с потребностью в подобном улучшении;

- показатели темпа роста, темпа прироста;

- показатели удовлетворенности населения, организаций, экспертного сообщества и т.п. деятельностью в соответствующей сфере (доля удовлетворенных);

- значением показателя в расчете на определенную численность населения, в т.ч. населения определенного возраста (100 чел., 1000 чел. и т.п.), в расчете на 1 населенный пункт и т.п.;

- натуральные показатели, характеризующие системные улучшения в той или иной сфере (например, валовый региональный продукт, рождаемость, смертность и т.п.);

- при возможности - показатели, характеризующие изменение ситуации по сравнению с краем;

- показатели качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), используемые в муниципальных заданиях на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ).

В первоочередном порядке при разработке состава показателей целесообразно ориентироваться на показатели, значения которых собираются в рамках статистического наблюдения и необходимых для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подпрограммы.

Методика расчета показателей оформляется на отдельном листе в виде формулы, например: А / Б \* 100, где А – количество детей в возрасте до 18 лет включительно (…), Б – общая численность населения (…) с указанием для каждой составляющей источника данных.

Если методика расчета показателя сложна, для удобства форматирования таблицы она может быть помещена под таблицей с проставлением соответствующей сноски в ячейке.

Если показатель не требует методики расчета, поскольку приводится в абсолютном значении, то в графе приводится формулировка «Абсолютное значение».

Если результат измеряется в процентах, необходимо контролировать корректное описание расчета процентов.

**3.6. В разделе «Описание рисков реализации муниципальной программы и способов их минимизации»** должна быть представлена детальная информация об ожидаемых рисках реализации программы – качественная или количественная оценка факторов рисков (вероятных явлений, событий, процессов, негативно влияющих на возможности реализации муниципальной программы и достижения конечных результатов).

Рекомендуется выделять внешние и внутренние риски реализации муниципальной программы.

Внешние риски, преимущественно, зависят от внешних факторов и не могут быть в полной мере предотвращены усилиями органов местного самоуправления исполнительных – ответственными исполнителями и соисполнителями.

Внутренние риски в значительной степени зависят от деятельности органов местного самоуправления – ответственных исполнителей и соисполнителей.

Для каждого из выделенных рисков должны быть оценены последствия и предложены способы минимизации.

Характеристику рисков рекомендуется приводить в тексте муниципальной программы в виде текстового описания или таблицы по следующей форме.

Риски реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Риск | |  |  | | --- | --- | | Последствия наступления |  | | Способы минимизации |
|  | Внешние риски |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| …. |  |  |
|  | Внутренние риски |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| …. |  |  |

В числе внутренних рисков возможно рассматривать, при наличии на то оснований:

* недостаточную квалификацию сотрудников;

- низкую мотивацию сотрудников исполнительных органов

местного самоуправления и/или муниципальных учреждений района к качественному осуществлению той или иной деятельности;

* выбор неоптимальных вариантов осуществления тех или иных действий;
* недостаточную эффективность координации взаимодействия между различными органами местного самоуправления, реализующими муниципальную программу и т.п.

**3.7. Раздел «Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ»** включает обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (средств федерального, краевого, местных бюджетов и внебюджетных источников) в разрезе таких источников и подпрограмм.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источник финансирования** | Всего | В т.ч. по годам | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Итого по программе |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный б-т |  |  |  |  |  |  |
| Краевой б-т |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный б-т |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |

**3.8.Раздел «Перечень основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм** (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации, информация о финансовом обеспечении муниципальной программы за счет средств соответствующих бюджетов (муниципального, краевого и федерального и внебюджетов), заполняются путем формирования приложения муниципальной программе по форме «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы» в соответствии с Приложением 1 к настоящим Методическим указаниям.

Графы данной формы рекомендуется заполнять следующим образом.

**Графа 1** – Нумерация пунктов.

**Графа 2** – наименования основных мероприятий (в одной подпрограмме их должно быть не менее 2

В составе мероприятий в муниципальной программе могут отражаться:

- принятие нормативного правового акта;

- оказание муниципальными учреждениями района муниципальных услуг, выполнение работ (в соответствии с муниципальными заданиями);

- укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений;

- предоставление субсидий юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, на ту или иную цель;

- предоставление той или иной социальной выплаты населению;

- предоставление того или иного вида межбюджетных трансфертов на соответствующую цель;

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- проведение тех или иных мероприятий (культурно-досуговых, для молодежи) и т.д.

Наименования мероприятий могут быть конкретизированы с учетом устоявшихся формулировок и наименований кодов бюджетной классификации.

В зависимости от наличия либо отсутствия детализации сведений о мероприятиях для каждого основного мероприятия в приложении необходимо приводить информацию:

- о наименованиях, методиках расчета и значениях показателей результатов реализации, в т.ч.: непосредственных – при отсутствии в Приложение 1 информации о мероприятиях для данного основного мероприятия, конечных – при наличии информации о мероприятиях;

- об объемах бюджетного финансирования: с детализацией по кодам бюджетной классификации при отсутствии информации о мероприятиях для данного основного мероприятия, возможно без детализации по кодам бюджетной классификации расходов – при наличии информации о финансировании мероприятий для данного основного мероприятия.

**Графа 3** – Единицы измерения показателя.

Для строк, в которых приводится информация о финансировании, указывается единица «тыс.рублей»; для остальных строк – параметр в соответствии с предложенным показателем результата (%, ед., шт. и др. с учетом Общероссийского классификатора единиц измерения.

**Графа 4** – Источник финансирования.

- информация об объемах бюджетного финансирования в целом по муниципальной программе, подпрограмме по основным мероприятиям в разрезе источников финансирования и по годам.

Информация о финансировании приводится за счет краевого бюджета и, кроме того, в разрезе других источников средств: федеральный бюджет, местные бюджеты, внебюджетные источники, если они будут привлекаться для реализации и имеется информация о предположительном объеме привлечения средств.

**3.9. Раздел** «Ожидаемые конечные результаты программы, подпрограммы».

**4. Требования к содержанию документов и материалов, представляемых одновременно с проектом муниципальной**

**программы, и отражению информации о финансовом обеспечении**

4.1. Одновременно с проектом муниципальной программы, с согласован-ным со всеми соисполнителями и заместителями Главы муниципального района, координирующими соответствующие вопросы, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики, в Комитет финансов и Контрольно-счетную палату муниципального района «Оловяннин-ский район» следующие документы и материалы:

- сопроводительное письмо за подписью руководителя учреждения или его заместителя;

- проект нормативного правового акта Администрации муниципального района «Оловяннинский район» об утверждении муниципальной программы;

- обоснование планируемых объемов финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы (в разрезе подпрограмм и основных мероприятий) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета муниципального района «Оловяннинский район» и планирования бюджетных ассигнований;

- замечания соисполнителей и возражения ответственного исполнителя в случае если проект муниципальной программы не согласован соисполнителями);

- пояснительную записку.

Ответственный исполнитель направляет на согласование проект муниципальной программы с документами и материалами, указанными в настоящем разделе, на бумажном носителе и в электронном виде посредст-вом системы электронного документооборота.

4. 2. Информация о финансовом обеспечении муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период должна соответствовать решению о бюджете муниципального района. В случае принятия закона о бюджете или внесения в него изменений, муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с ним не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

**5. Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ, подготовка годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ**

5.1. Эффективность реализации муниципальной программы оценивается ежегодно на основе оценки достижения запланированных показателей конечных и непосредственных результатов, установленных в муниципальной программе на соответствующий год, с учетом объема финансовых средств, направленных на реализацию муниципальной программы, а также реализовавшихся рисков, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития края.

5.2. Оценка эффективности муниципальных программ проводится в соответствии с Порядком проведения и критериях оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального района «Оловян-нинский район», утвержденного постановлением администрации муници-пального района «Оловяннинский район» № 509 от 30 декабря 2015года и предоставляется Главе муниципального района «Оловяннинский район».

Приложение №1

**Перечень основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ед. изм. | Источник финансирования | всего | в т.ч. по годам | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |