**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Слюдянский муниципальный район**

**Новоснежнинское сельское поселение**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 05.11.2024 г. № 121.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, их формирования и реализации** |

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 172-ФЗ от 28.06.2014 года «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоснежнинского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу от 23 декабря 2005 года RU385183032005001, администрация Новоснежнинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, их формирования и реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоснежнинского муниципального образования от 19.08.2013 г. № 65 «Об утверждении порядка разработки, согласования, принятия и организации выполнения муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникающие при разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, начиная с 2025 года и плановый период до 2030 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Новоснежнинского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Новоснежнинского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Новоснежнинского сельского поселения Л.В. Михайлова**

Утвержден постановлением администрации

Новоснежнинского сельского поселения

От 05.11.2024 г. № 121

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, их формирования и реализации**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, их формирования и реализации (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1 муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Новоснежнинского муниципального образования;

2.2 муниципальные проекты, направленные на реализацию федеральных проектов, входящих в национальные проекты (далее- МПр в ФП в НП) – муниципальные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

2.3 муниципальные проекты, направленные на реализацию федеральных проектов, не входящих в национальные проекты (далее- МПр в ФП не в НП) - муниципальные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, являющегося структурным элементом МП Российской Федерации;

2.4 муниципальные проекты, направленные на реализацию региональных проектов (далее- МПр в РП) - муниципальные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) региональных проектов или их структурных элементов;

2.5 муниципальные проекты - муниципальные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальных программ, и могут быть направлены на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Новоснежнинского муниципального образования, утвержденной решением Думы Новоснежнинского муниципального образования № 4-4сд от 27.03.2019 года (далее - Стратегия);

2.6 ведомственные проекты - ведомственные проекты, обеспечивающие достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) структурных элементов муниципальной программы, достижение задач и осуществление функций соответствующего органа/структурного подразделения администрации Новоснежнинского муниципального образования (далее – органы/структурные подразделения);

2.7 комплекс процессных мероприятий (далее – КПМ) - группа скоординированных мероприятий, имеющих общую целевую ориентацию и направленных на выполнение функций и решение текущих задач администрации Новоснежнинского муниципального образования;

2.8 процессные мероприятия - мероприятия, реализуемые непрерывно либо на периодической основе в соответствии с устоявшимися процедурами в рамках исполнения функций администрации Новоснежнинского муниципального образования;

2.9 структурный элемент муниципальной программы - (далее – структурные элементы) проекты, указанные в подпунктах 2.2 – 2.6 пункта 2 настоящего Порядка (далее – Проекты), и (или) комплекс процессных мероприятий, содержащий взаимосвязанные мероприятия, направленные на достижение задачи структурного элемента муниципальной программы;

2.10 задача структурного элемента - итог деятельности, направленный на достижение изменений в социально-экономической сфере;

2.11 мероприятие (результат) - количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы и ее структурного элемента, сформулированный в виде завершенного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками;

2.12 показатель - количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей муниципальной программы, выполнение задач структурного элемента и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации муниципальной программы, структурного элемента;

2.13 ответственный исполнитель муниципальной программы – структурное подразделение администрации Новоснежнинского муниципального образования, ответственное за разработку и реализацию муниципальной программы, включающей определенные полномочия (направления), закрепленные действующим законодательством о местном самоуправлении за муниципальным образованием;

2.14 основной соисполнитель структурного элемента – орган, являющийся главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), ответственный за разработку и реализацию структурного элемента;

2.15 соисполнитель структурного элемента - орган, являющийся ГРБС и участвующий в реализации структурного элемента;

2.16 участник мероприятия структурного элемента – структурные подразделения и организации Новоснежнинского муниципального образования, участвующие в реализации мероприятий структурного элемента;

2.17 куратор муниципальной программы – глава Новоснежнинского муниципального образования, управляющий реализацией муниципальной программы;

2.18 контрольная точка – документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы и (или) созданию объекта.

3. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии со Стратегией, задачами и функциями органов местного самоуправления Новоснежнинского муниципального образования, а также с учетом Прогноза социально-экономического развития администрации Новоснежнинского муниципального образования на период не менее 6 лет и утверждается постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования.

4. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется исходя из следующих принципов:

1) обеспечение достижения национальных целей развития Российской Федерации, определенных Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года" (далее - национальные цели), с учетом влияния мероприятий (результатов) государственных программ на достижение показателей, характеризующих достижение национальных целей (далее - показатели национальных целей), в том числе в рамках реализации Единого плана по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2021 года N 2765-р;

2) обеспечение целей и приоритетов социально-экономического развития Иркутской области и Слюдянского района, установленных документами стратегического планирования;

3) учет показателей оценки эффективности деятельности Губернатора Иркутской области и деятельности исполнительных органов Иркутской области, а также оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;

4) выделение в структуре муниципальной программы Проектов и КПМ, реализуемых непрерывно либо на периодической основе.

**Глава 2. Полномочия куратора, ответственного исполнителя, соисполнителей, участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальной программы**

1. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с основным соисполнителем, соисполнителем, участниками мероприятий.

2. Ответственный исполнитель:

2.1 формирует структуру муниципальной программы, а также перечень основных соисполнителей, соисполнителей, участников мероприятий;

2.2 организует разработку и обеспечивает реализацию муниципальной программы, координацию деятельности основных соисполнителей, соисполнителей, участников мероприятий в рамках подготовки проекта муниципальной программы и его согласования с ними.

2.3 обеспечивает разработку проектов изменений в муниципальную программу, их согласование и представление в установленном порядке в Управление социально-экономического развития администрации Слюдянского муниципального района (далее - УСЭР) и МКУ «Комитет финансов Слюдянского муниципального района» (далее – Комитет финансов);

2.4. обеспечивает размещение муниципальной программы и ее изменений на официальном сайте администрации Новоснежнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5 представляет по запросу УСЭР и Комитета финансов сведения, необходимые для осуществления мониторинга реализации муниципальной программы;

2.6 координирует деятельность основных соисполнителей, соисполнителей, участников мероприятий, в том числе деятельность по заполнению форм отчетности и представлению консолидированных данных для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

2.7 запрашивает у основных соисполнителей, соисполнителей, участников мероприятий муниципальной программы информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации и оценки эффективности муниципальной программы, а также для подготовки ежеквартальных и годовых отчетов о реализации муниципальной программы;

2.8 подготавливает ежеквартальные, годовые отчеты о реализации муниципальной программы, формы для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы и представляет их в УСЭР, Комитет финансов;

2.9 выполняет иные функции.

3. Основной соисполнитель:

3.1 организует разработку и обеспечивает реализацию структурного элемента и изменения в них, ее согласование с соисполнителями, участниками и направление их в установленном порядке ответственному исполнителю;

3.2 запрашивает у соисполнителей и участников информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации и оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчетов;

3.3 представляет ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы УСЭР и Комитета финансов;

3.4 представляет ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчетов по муниципальной программе;

3.5 подготавливает ежеквартальные и годовые отчеты реализации структурного элемента и представляет их ответственному исполнителю;

3.6 выполняет иные функции.

4. Соисполнитель:

4.1 обеспечивает реализацию структурного элемента по согласованию с основным соисполнителем;

4.2 представляет основному соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы УСЭР и Комитета финансов, а также для подготовки отчетов;

4.3 выполняет иные функции.

5. Участник:

5.1 обеспечивает реализацию отдельных мероприятий структурного элемента, в реализации которых предполагается его участие;

б) представляет ответственному исполнителю и (или) основному соисполнителю информацию, необходимую для осуществления мониторинга реализации муниципальной программы и (или) структурного элемента, оценки ее эффективности и подготовки отчетности по МП и (или) структурному элементу;

в) выполняют иные функции.

6. Куратор муниципальной программы:

6.1 выносит на Экономический совет проект муниципальной программы и проекты структурных элементов, а также изменения в муниципальную программу в случаях изменения целей и задач муниципальной программы, а также в Проектный комитет проекты структурных элементов, в случае, если это не влечет изменений в муниципальной программе;

6.2 утверждает Реестр документов муниципальной программы;

6.3 организует работу ответственного исполнителя, основного соисполнителя, соисполнителей и участников в целях разработки и реализации муниципальной программы;

6.4 организует мониторинг достижения показателей и формирование отчетности ответственным исполнителем;

6.5 выполняет иные функции.

**Глава 3. Требования к формированию муниципальных программ**

1. Муниципальная программа включает систему следующих документов, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с настоящим Порядком и иными правовыми актами администрации Новоснежнинского муниципального образования:

1.1 стратегические приоритеты и цели муниципальной политики, в том числе с указанием связи с национальными целями развития и государственными программами Российской Федерации и Иркутской области;

1.2 паспорт муниципальной программы;

1.3 паспорт структурного элемента;

1.4 иные документы и материалы в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Новоснежнинского муниципального образования.

2. Ответственным исполнителем совместно с основным соисполнителем, соисполнителями и участниками осуществляется формирование реестра документов, указанных в пункте 1 главы 3 настоящего Порядка (далее - Реестр документов), а также обеспечивается его актуальность и полнота по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

Реестр документов размещается на официальном сайте ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня его формирования.

3. Документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 главы 3 настоящего Порядка, разрабатываются в соответствии с макетом муниципальной программы (далее - Макет), являющимся **приложением 2** к настоящему Порядку, и утверждаются постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования об утверждении соответствующей муниципальной программы.

4. Паспорт муниципальной программы содержит:

4.1 основные положения о муниципальной программе с указанием куратора, ответственного исполнителя, основного соисполнителя, соисполнителей, участников, периода реализации, цели, финансового обеспечения реализации муниципальной программы по годам реализации в целом по муниципальной программе, связь с национальными целями Российской Федерации, государственной программой Российской Федерации и (или) Иркутской области;

4.2 показатели муниципальной программы по годам ее реализации, сгруппированные по ее целям с указанием связи с показателями, установленными федеральными и (или) региональными органами исполнительной власти (при наличии);

4.3 перечень структурных элементов, ответственного исполнителя за реализацию соответствующего структурного элемента, а также связи структурного элемента с показателями муниципальной программы;

4.4 параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования по годам реализации в целом по муниципальной программы и с детализацией по ее структурным элементам.

5. В 2024 году паспорта муниципальной программы (структурных элементов) разрабатываются и утверждаются (изменяются) в части их финансового обеспечения на очередной финансовый год и плановый период.

**Глава 4. Этапы разработки, внесение изменений и согласование**

**муниципальных программ и их структурных элементов**

1. Разработка муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, который формируется исходя из приоритетов и целей, определенных Стратегией, в сроки, установленные планом-графиком представления документов и материалов, представляемых в Думу одновременно с проектом бюджета Новоснежнинского муниципального образования и утверждается постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования.

2. Перечень муниципальных программ содержит:

2.1 наименования муниципальных программ;

2.2 сроки реализации муниципальных программ;

2.3 наименования кураторов и ответственных исполнителей;

2.4 стратегические цели;

2.5 наименование структурных элементов;

* 1. тип муниципальных проектов.

3. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов Проектов и запросов на изменение паспортов Проектов, реализация, а также мониторинг реализации Проектов осуществляются, в том числе с учетом Методических рекомендаций по организации проектной деятельности, разработке и реализации проектов Новоснежнинского муниципального образования, утвержденных постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования в рамках Положения о Проектном комитете Слюдянского муниципального района (далее - Положение о Проектном комитете).

4. Формирование, согласование (одобрение), утверждение и представление паспортов комплексов процессных мероприятий, предусматривающих изменения, а также мониторинг реализации комплексов процессных мероприятий осуществляется, в том числе с учетом методических рекомендаций, согласно **приложению 6** к настоящему Порядку (далее - Методические рекомендации).

5. При формировании новых муниципальных программ ответственный исполнитель направляет Куратору на согласование проект муниципальной программы с проектами структурных элементов и Реестром документов (далее – проект пакета документов по муниципальной программе), согласованный с основным соисполнителем, соисполнителями, участниками;

6. Согласованный Куратором проект пакета документов по муниципальной программе направляется ответственным исполнителем в Комитет финансов на согласование в части финансового обеспечения;

7. После согласования Комитетом финансов проекта пакета документов по муниципальной программе, проект пакета документов направляется ответственным исполнителем на согласование в УСЭР в части соответствия:

7.1 проекта муниципальной программы и структурных элементов Перечню муниципальных программ;

7.2 проекта муниципальной программы структуре муниципальной программы (примерному макету);

7.3 стратегических приоритетов целям и задачам Стратегии;

7.4 целей муниципальной программы задачам структурных элементов;

7.5 связей показателей (эффектов) структурных элементов с целевыми показателями муниципальной программы, на достижение которых мероприятия структурных элементов должны быть направлены;

7.6 полноты Реестра документов по муниципальной программе;

7.7 Методики расчета показателей по муниципальной программе и структурным элементам, установленным требованиям к Методикам;

7.8 значений показателей муниципальной программы и структурных элементов Методике расчета показателей;

8. Ответственный исполнитель согласованный пакет документов по муниципальной программе направляет на Экономический совет;

В случае если муниципальная программа включает структурные элементы в виде Проектов, то заседания Экономического совета проводятся одновременно с заседанием Проектного комитета.

9. После согласования пакета документов по муниципальной программе на Экономическом совете, ответственный исполнитель обеспечивает проведение публичных обсуждений проекта муниципальной программы согласно **приложению 3** (в том числе посредством ПОС);

В случае наличия поступивших предложений ответственный исполнитель обеспечивает их рассмотрение и в случае их принятия, повторно согласовывает проект муниципальной программы с Куратором, УСЭР и Комитетом финансов.

10. После проведения публичных обсуждений ответственный исполнитель направляет проект муниципальной программы в Комитет финансов в сроки, установленные планом-графиком составления проекта бюджета Новоснежнинского муниципального образования, представления сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Новоснежнинского муниципального образования одновременно с проектом бюджета для направления ими проекта муниципальной программы в составе документов и материалов к проекту решения о бюджете в Думу Новоснежнинского муниципального образования.

10.1. Проекты муниципальной программы, муниципальные программы подлежат экспертизе Контрольно-счетной палатой Слюдянского муниципального района (далее- КСП) в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе; мониторинг и контроль за исполнением осуществляется КСП в соответствии с внутренним регламентом и стандартом.

11. Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования в установленном администрацией порядке до дня рассмотрения проекта решения о бюджете Новоснежнинского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в течение 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по указанному проекту.

11.1. Проекты структурных элементов, входящих в состав муниципальной программы, утверждаются основным соисполнителем в соответствии с Положением о Проектном комитете и Методическими рекомендациями.

11.2. Внесение сведений в Реестр документов ответственным исполнителем осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения пакета документов по муниципальной программе.

12. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 1 февраля текущего финансового года.

12.1. Если в период, установленный в пункте 12 настоящего Порядка, помимо приведения муниципальной программы в соответствие с решением о бюджете Новоснежнинского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период возникает необходимость внесения иных изменений в муниципальную программу, в том числе связанных с изменением сводной бюджетной росписи, указанные изменения оформляются единым проектом изменений в муниципальную программу, включая изменения, произошедшие по состоянию на 31 января текущего финансового года.

13. Муниципальные программы и их структурные элементы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете Новоснежнинского муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период ежеквартально, по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года.

13.1. Если в период, установленный пунктом 13 настоящего пункта, помимо приведения муниципальной программы в соответствие с решением о бюджете Новоснежнинского муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период возникает необходимость внесения иных изменений в муниципальную программу, в том числе связанных с изменением сводной бюджетной росписи, указанные изменения оформляются единым проектом изменений в муниципальную программу.

13.2. При внесении изменений в муниципальную программу в 4 квартале текущего года параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы отчетного финансового года приводятся в соответствие с показателями сводной бюджетной росписи бюджета Новоснежнинского муниципального образования по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года в сроки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка.

14. В случае внесения изменений в муниципальную программу и их структурные элементы, ответственный исполнитель обеспечивает наличие пояснительной записки к ним, содержащей причины изменений.

15. Утвержденный пакет документов по муниципальной программе подлежит размещению ответственным исполнителем на официальном сайте администрации Новоснежнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Муниципальные программы со сроком реализации 2025-2030 годы приводятся в соответствие с решением об изменении бюджета Новоснежнинского муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период и (или) СБР по состоянию на 31 декабря 2024 года не позднее 1 февраля 2025 года.

**Глава 5. Реализация и контроль муниципальных программ**

1. Мониторинг реализации муниципальной программы - это система мероприятий по измерению фактических параметров исполнения муниципальной программы и структурных элементов, определению их отклонений от плановых параметров, определению рисков, возникших при их реализации, прогнозированию исполнения плановых значений на будущий период.

2. При выявлении по результатам мониторинга реализации муниципальной программы существенных отклонений фактических результатов от плановых параметров (если фактическое финансирование менее 50% по итогам полугодия, менее 75% по итогам 9 месяцев отчетного года) ответственный исполнитель направляет куратору, а также в УСЭР, Комитет финансов информацию о причинах отклонений и о мерах по обеспечению своевременной реализации запланированных мероприятий.

3. Отчеты о реализации Проектов формируются, в том числе в соответствии с Положением о Проектном комитете.

Отчеты о реализации комплексов процессных мероприятий формируются, в том числе в соответствии с Методическими рекомендациями.

Подготовка отчета о реализации муниципальной программы осуществляется ее   
ответственным исполнителем с учетом информации о ходе реализации структурных элементов.

4. Ответственный исполнитель совместно с основным соисполнителем, соисполнителями, участниками формирует и представляет в УСЭР и Комитет финансов отчет по форме согласно **приложению 4** к настоящему Порядку:

ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, - отчет о реализации муниципальной программы (далее - ежеквартальный отчет) нарастающим итогом с начала года, подписанный ответственным исполнителем и ГРБС;

ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, годовой отчет о реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет), подписанный ответственным исполнителем и ГРБС.

Куратор, ответственный исполнитель, основной соисполнитель, соисполнители, участники несут ответственность за реализацию соответствующих структурных элементов, выполнение их мероприятий, достижение соответствующих показателей муниципальной программы и структурных элементов, а также полноту и достоверность предоставляемых сведений.

5. Ежеквартальный отчет содержит:

1.1 отчет об исполнении показателей муниципальной программы;

1.2 информацию о направлениях и объемах финансирования муниципальной программы;

6. Годовой отчет содержит:

1.1 отчет об исполнении показателей муниципальной программы по итогам отчетного года;

1.2 информацию о направлениях и объемах финансирования муниципальной программы;

1.3 пояснительную записку к годовому отчету, содержащую анализ факторов, повлиявших на отклонение от хода реализации муниципальной программы, иную информацию, необходимую для отражения недостигнутых результатов реализации муниципальной программы.

7. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится УСЭР согласно **приложению 5** на основании представленных ответственным исполнителем годовых отчетов.

В случае если по результатам проведенной оценки эффективности муниципальной программы признана не эффективной, то ответственный исполнитель подготавливает пояснительную записку за подписью Куратора и на Экономическом совете принимается решение о дальнейшей целесообразности реализации муниципальной программы.

8. Отчеты о реализации муниципальной программы с заключениями об эффективности и результативности реализации муниципальной программы подлежат направлению не позднее 3 рабочих дней после подготовки заключений об эффективности и результативности реализации муниципальных программ УСЭР в администрацию Новоснежнинского муниципального образования, которая проводит анализ объема финансирования муниципальной программы в части сопоставления плановых и фактических показателей муниципальной программы показателям бюджетной росписи и отчету об исполнении бюджета.

9. На основании оценки эффективности и результативности реализации муниципальной программы УСЭР подготавливается сводный годовой доклад о реализации муниципальной программы, который включается в раздел отчета о результатах деятельности главы Новоснежнинского муниципального образования, деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Новоснежнинским муниципальным образованием.

10. Годовой отчет о реализации муниципальной программы, подлежит размещению на официальном сайте администрации Новоснежнинского муниципального образования не позднее 01 июля года, следующего за отчетным.

11. Годовой отчет о реализации муниципальной программы за 2024 год формируется в сроки и по формам, установленными Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Новоснежнинского муниципального образования, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации Новоснежнинского муниципального образования от 19.08.2013 года № 65 с учетом внесенных изменений.

Приложение №1

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ Новоснежнинского

муниципального образования, их

формирования и реализации

**Реестр документов, входящих в состав муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип документа <1> | Вид документа <2> | Наименование документа <3> | Реквизиты <4> | Разработчик <5> | Гиперссылка на текст документа <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Наименование" | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |
| №\_\_ Структурный элемент "Наименование" | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

Подпись Куратора муниципальной программы /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Указывается тип документа, входящего в состав муниципальной программы:

- стратегические приоритеты муниципальной программы;

- паспорт муниципальной программы;

- паспорт структурного элемента;

- правила предоставления МБТ;

- правила осуществления бюджетных инвестиций;

- правила предоставления субсидий юридическим лицам;

- решение об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

- решение о заключении долгосрочных муниципальных контрактов

<2> Указывается вид документа (например, постановление, распоряжение и др.).

<3> Указывается наименование принятого (утвержденного) документа.

<4> Указывается дата и номер принятого (утвержденного) документа.

<5> Указывается наименование органа, ответственного за разработку документа.

<6> Указывается гиперссылка на текст документа на официальном интернет-портале правовой информации (для нормативных правовых актов), в ином информационном источнике (в случае размещения).

Приложение №2

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ Новоснежнинского

муниципального образования, их

формирования и реализации

**МАКЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «НАИМЕНОВАНИЕ»**

**Раздел 1. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ПРИОРИТЕТЫ**

1. Данный раздел муниципальной программы содержит:

Глава 1. Описание приоритетов и целей муниципальной программы, в том числе с указанием связи с национальными целями развития и государственными программами Российской Федерации и Иркутской области;

Глава 2. Краткий анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы с указанием существующих проблем и ограничений, текущих итогов реализации муниципальной политики в данной сфере в Новоснежнинском сельском поселении (далее- НСП), а также обоснование целесообразности разработки муниципальной программы;

Глава 3. Задачи муниципального управления, способы их эффективного решения в соответствующей отрасли экономики и сфере муниципального управления.

2. Рекомендуемый объем стратегических приоритетов не должен превышать 10 страниц машинописного текста.

**Раздел 2. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3. Раздел, содержащий основные положения паспорта муниципальной программы, оформляется по форме согласно **Таблице 1** приложения к Макету.

4. Цель муниципальной программы указывается в соответствии со Стратегией социально-экономического развития НСП (далее - Стратегия).

5. Цель муниципальной программы должна соответствовать цели приоритета Стратегии и отражать результаты реализации муниципальной программы.

6. Цель муниципальной программы 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 путем оценки с использованием показателей);

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

актуальность (цель должна соответствовать уровню и текущей ситуации развития соответствующей сферы социально-экономического развития НСП);

релевантность (соответствие формулировки цели конечным социально-экономическим эффектам от реализации муниципальной программы);

ограниченность во времени (цель должна быть достигнута к определенному моменту времени).

7. Цель муниципальной программы рекомендуется формулировать с указанием целевого значения показателя, отражающего конечный социально-экономический эффект от реализации муниципальной программы на момент окончания реализации этой муниципальной программы.

8. Цель муниципальной программы, связанной с государственной программой Российской Федерации или Иркутской области, следует формулировать в соответствии с целями государственных программ Российской Федерации или Иркутской области.

9. Формулировка цели муниципальной программы не должна дублировать наименования ее задач, а также мероприятий (результатов), контрольных точек структурных элементов.

10. Характеристика цели муниципальной программы должна включать в себя срок ее реализации.

11. Срок реализации цели муниципальной программы соответствует общему сроку реализации муниципальной программы.

12. Раздел, содержащий показатели муниципальной программы, оформляется по форме согласно **Таблице 2** приложения к Макету.

13. В перечень показателей муниципальной программы рекомендуется включать:

1) показатели, характеризующие достижение национальных целей, установленных для Иркутской области, а также показатели, направленные на достижение общественно значимых результатов, задач и (или) соответствующие показателям государственных программ Российской Федерации и Иркутской области;

2) показатели приоритетов социально-экономического развития НСП и обеспечения безопасности населения, определяемые в документах стратегического планирования;

3) показатели уровня удовлетворенности граждан качеством предоставляемых муниципальных услуг в соответствующей сфере социально-экономического развития НСП (при необходимости);

4) показатели оценки эффективности деятельности Губернатора Иркутской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области, соответствующие на региональном уровне показателям, характеризующим достижение национальных целей развития, определенные Единым [планом](consultantplus://offline/ref=7E5DBB0C3448BE632BD264EA665F784E19D0CE7870B53968E2E5A09DD48635F447C6EC745302797B88EDA821AExED9D) по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2021 года N 2765-р, а также показатели оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

14. Показатели муниципальной программы должны отвечать критериям точности, однозначности, измеримости (счетности), сопоставимости, достоверности, своевременности, регулярности, возможности проведения ежегодной оценки их достижения по установленным методикам расчета показателей, в том числе социальных эффектов от реализации муниципальной программы.

15. Показатели муниципальной программы должны удовлетворять одному из следующих условий:

1) значения показателей определяются на основе данных федерального статистического наблюдения;

2) значения показателей рассчитываются по методикам, утвержденным федеральными органами государственной власти, а также методикам, утвержденным ответственными исполнителями муниципальной программы, согласованными с УСЭР.

16. Показатели муниципальной программы рекомендуется разрабатывать с учетом следующих подходов:

детализация значений показателей муниципальной программы по годам реализации муниципальной программы вплоть до года достижения значений показателей или окончания реализации муниципальной программы;

отражение взаимосвязи показателей муниципальной программы с показателями, установленными федеральными или региональными органами государственной власти (при наличии);

определение ответственного исполнителя за достижение показателя;

планирование финансового обеспечения реализации муниципальной программы исходя из необходимости достижения показателей.

17. В муниципальной программе указываются значения показателей за отчетный год (факт), на текущий год (оценка) и на планируемый период по годам реализации муниципальной программы (прогноз).

18. Раздел, содержащий структуру муниципальной программы, оформляется по форме согласно **Таблице 3** приложения к Макету.

Данный раздел должен содержать краткую характеристику структурных элементов, включенных в муниципальную программу, а также обоснование их выделения (включения).

19. При определении структуры муниципальной программы обособляется проектная и процессная части путем группирования мероприятий в виде того или иного структурного элемента с учетом влияния на достижение соответствующих целей муниципальной программы.

20. Проектные мероприятия группируются в форме проектов, указанных в подпунктах 2.2-2.6 пункта 2 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ НСП, их формирования и реализации (далее - Проекты), и реализации процессных мероприятий - в форме комплексов процессных мероприятий.

21. Формирование и реализация структурных элементов, относящихся к проектной части МП, осуществляется в соответствии с Положением о Проектном комитете СМР (далее - Положение о ПК).

22. К процессным мероприятиям необходимо относить следующие виды мероприятий:

1) выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

2) обслуживание муниципального долга;

3) осуществление текущей деятельности муниципальных казенных учреждений НСП;

4) оказание мер социальной поддержки отдельным категориям населения (за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами установлен ограниченный период действия соответствующих мер, а также мероприятий, осуществляемых в рамках проектной деятельности);

5) иные направления деятельности.

23. Паспорта КПМ и планы их реализации формируются в соответствии с Методическими рекомендациями, согласно **приложению 8** настоящего Порядка.

24. Раздел, содержащий финансовое обеспечение реализации муниципальной программы, оформляется по форме согласно Таблице 4 приложения к Макету.

В данном разделе отражается финансовое обеспечение реализации муниципальной программы и ее структурных элементов за счет всех источников финансирования с приложением табличного материала по форме согласно **Таблице 4** приложения к Макету.

25. Расхождение параметров финансового обеспечения реализации структурных элементов, приведенных в паспорте муниципальной программы и ее структурных элементов, не допускается, за исключением случаев, установленных Положением о ПК.

26. Источниками финансирования реализации структурных элементов муниципальной программы являются средства федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета и иных внебюджетных источников.

27. Расходы на содержание администрации НСП и ее структурных подразделений (организаций) включаются в одну муниципальную программу, в которой структурное подразделение администрации НСП является ответственный исполнитель, либо формируется отдельная муниципальная программа с ответственным исполнителем в лице руководителя данного структурного подразделения.

28. Расходы на содержание администрации НСП и ее структурных подразделений (организаций), не являющихся ответственными исполнителями, отражаются в муниципальной программе, в которой отражаются задачи администрации НСП и ее структурных подразделений (организаций) в установленной сфере деятельности.

**Глава 3. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

29. Раздел, содержащий иные документы и материалы муниципальной программы, при необходимости содержит:

решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности НСП в рамках реализации муниципальной программы;

решения администрации НСП о заключении муниципальных контрактов от имени НСП на выполнение работ (оказание услуг), длительность производственного цикла выполнения (оказания) которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в рамках муниципальной программы;

иные документы и материалы в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с нормативными правовыми актами НСП.

Приложение

к макету муниципальной программы

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

"Наименование" <1>

Таблица 1

Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |  |
| Ответственные соисполнители структурных элементов |  |
| Соисполнители структурных элементов |  |
| Участники структурных элементов |  |
| Период реализации муниципальной программы <2> |  |
| Цели муниципальной программы |  |
| Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы |  |
| Связь с национальными целями Российской Федерации/государственной программой Российской Федерации или Иркутской области <3> |  |

--------------------------------

<1> Наименование муниципальной программы указывается в соответствии с утвержденным администрацией Новоснежнинского муниципального образования Перечнем муниципальных программ (далее – Перечень МП).

<2> Указывается в соответствии со сроками, утвержденными Перечнем МП

<3> Указывается наименование национальной цели развития Российской Федерации (далее - национальные цели), а также наименование целевого показателя национальной цели в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года" или (и) указывается связь с государственной программой Российской Федерации или цели из государственных программ Иркутской области.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя <1> | Уровень показателя | Признак возрастания/убывания/статичности | Единица измерения (по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=7E5DBB0C3448BE632BD264EA665F784E1EDDC77972B53968E2E5A09DD48635F447C6EC745302797B88EDA821AExED9D)) | Базовое значение <2> | | Значения показателя по годам | | | | | | Документ <3> | Ответственный за достижение показателя | Связь с показателями национальных целей или ГП (при наличии) | Информационная система (при наличии) |
| значе-ние | год | первый год действия | второй год действия | ... | ... | ... | год завершения действия |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Цель муниципальной программы "Наименование" | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

Показатели муниципальной программы

<1> Количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей муниципальной программы и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации МП, с указанием метода расчета - накопительный итог или дискретный показатель.

<2> Здесь и далее в качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта муниципальной программы. В случае отсутствия фактических данных в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

<3> Указывается наименование документа, в соответствии с которым целевой показатель определен как приоритетный (Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, единый план по достижению национальных целей развития, национальный, федеральный проект, государственная программа (комплексная программа), документ стратегического планирования, постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации или иной документ).

Таблица 3

Структура муниципальной программы

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Задачи структурного элемента | Ответственный за реализацию | Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента | Связь с показателями муниципальной программы <1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Проектная часть | | | | |
| МП в ФП в НП (при необходимости) | | | | |
| 1.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| МП в ФП не в НП (при необходимости) | | | | |
| 2.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| МП в РП (при необходимости) | | | | |
| 3.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| МПр (при необходимости) | | | | |
| 4.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Процессная часть | | | | |
| КПМ | | | | |
| 5.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Отдельные мероприятия, направленные на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций <3> (при необходимости) | | | | |
| 6.1 "Наименование" <2> | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются порядковые номера показателей муниципальной программы из соответствующего приложения, на достижение которых направлено решение задачи.

<2> Приводится наименование структурного элемента муниципальной программы в соответствии с подпунктами 2.2-2.5 пункта 2 Главы 1 настоящего Порядка.

<3> Приводятся отдельные мероприятия, направленные на проведение аварийно-восстановительных работ и иные мероприятия, связанные с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций в текущем финансовом году, в случае невозможности их включений в состав структурных элементов муниципальной программы.

Таблица 4

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной программы, структурных элементов | Ответственный исполнитель, основной соисполнитель, соисполнитель, участник | Источники финансирования | Расходы (руб.), годы | | | | | |
| первый год действия | второй год действия | ... | … | ... | год завершения действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Программа | | Всего | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из областного бюджета (далее - ОБ) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (далее - ФБ) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из бюджета района (далее - МБ) |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| бюджет поселений (далее – БП) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| иные источники (далее – ИИ) - при наличии) |  |  |  |  |  |  |
| ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| .... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Проектная часть | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| ..... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Структурный элемент 1 | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| .... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Структурный элемент ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Процессная часть | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| .... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Структурный элемент 1 | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| ... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Структурный элемент ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Отдельные мероприятия, направленные на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (при необходимости) | ИОГВ | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ Новоснежнинского

муниципального образования, их

формирования и реализации

**ПОРЯДОК**

**проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы (далее – публичное обсуждение).

2. Публичное обсуждение - форма реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих (пребывающих) на территории Новоснежнинского сельского поселения и достигших возраста 18 лет (далее - граждане), на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством публичного обсуждения проектов муниципальных программ.

3. Публичное обсуждение обеспечивается органом местного самоуправления, являющимся ответственным исполнителем муниципальной программы, путем размещения проекта муниципальной программы на официальном сайте администрации НСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные программы» (далее - официальный сайт).

4. Публичное обсуждение проекта муниципальной программы проводится в течение 7 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте:

проекта постановления администрации Новоснежнинского муниципального образования об утверждении муниципальной программы;

текста проекта муниципальной программы;

срока начала и завершения проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы;

порядка направления предложений к проекту муниципальной программы;

требований к предложениям граждан к проекту муниципальной программы.

5. Извещение о размещении на официальном сайте информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный исполнитель муниципальной программы публикует не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения данных обсуждений.

|  |
| --- |
| 6. Публичное обсуждение проекта муниципальной программы заключается в направлении гражданами предложений к проекту муниципальной программы на официальный адрес электронной почты ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Предложения граждан к проекту муниципальной программы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C6A6290CC33E5DFE4C5D9D7FFEC8B3D9C4A8C96E95336FDDE65A79170K7t7J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |

Предложения граждан к проекту Программы, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы, не учитываются при его доработке и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C6A6290CC33E5DFE4C5D9D7FFEC8B3D9C4A8C96E95336FDDE65A79170K7t7J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Предложения граждан к проекту муниципальной программы носят рекомендательный характер.

8. После истечения срока публичного обсуждения проекта муниципальной программы, указанного в пункте [4](consultantplus://offline/ref=1C6A6290CC33E5DFE4C5C7DAE980D4379A41D19AE5533CAC833AFCCC277ECDE8AF41FEC28F346580DA910AK5tEJ) настоящего Порядка, ответственный исполнитель муниципальной программы на основании поступивших предложений граждан к проекту муниципальной программы в случае необходимости в течение трех рабочих дней дорабатывает проект муниципальной программы, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях по итогам проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы за подписью куратора муниципальной программы по форме (приложение 1 к Порядку проведения публичных слушаний).

9. В целях информирования граждан об учете (отклонении) предложений ответственным исполнителем муниципальной программы сводная информация о предложениях по итогам проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы размещается на официальном сайте не позднее чем через 7 рабочих дней после истечения срока публичного обсуждения.

**Глава администрации**

**Новоснежнинского сельского поселения Л.В. Михайлова**

Приложение №1

к порядку проведения публичного обсуждения

проекта муниципальной программы

**Cводная информация**

**о поступивших предложениях по итогам проведения публичного обсуждения проекта**

**муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта муниципальной программы (далее – Программа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ответственный исполнитель Программы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата начала и завершения проведения публичного обсуждения проекта Программы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место размещения проекта Программы (наименование официального сайта (раздела сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата официального опубликования извещения о проведении публичного обсуждения проекта Программы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Автор предложения  (Ф.И.О., почтовый адрес физического лица) | Содержание предложения | Результат рассмотрения (учтено/отклонено с обоснованием) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ

Новоснежнинского муниципального образования,

их формирования и реализации

Таблица 1

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы (далее – МП))

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Признак возрастания/ убывания/статичности | План | Факт | Отклонение | | | Расчет фактического значения показателя | Обоснование причин отклонения |
| - | + | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| "Наименование цели МП" | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «Наименование задачи муниципального проекта» | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «Наименование задачи комплекса процессных мероприятий» | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы (далее – МП))

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МП, СЭ | ОИ, ОСО, СО, Уч <1> | Объем финансового обеспечения (очередной год) | | | Отклонение | | Примечание <2> |
| Источник | План, руб. | Факт, руб. | -/+ | % |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| МП «\_\_\_\_» | | Всего | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из областного бюджета (далее - ОБ) - при наличии |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (далее - ФБ) - при наличии |  |  |  |  |  |
| Потребность из бюджета района (далее - МБ) |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| бюджет поселений (далее – БП) - при наличии |  |  |  |  |  |
| иные источники (далее – ИИ) - при наличии) |  |  |  |  |  |
| ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| ... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| 1. | Проектная часть | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| ..... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Структурный элемент 1 | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| .... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Структурный элемент ... | ... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Процессная часть | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| .... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Структурный элемент 1 | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| ... | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Структурный элемент ... | ... | ... |  |  |  |  |  |
| 3. | Отдельные мероприятия – при наличии | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ |  |  |  |  |  |
| ФБ |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |
| ИИ |  |  |  |  |  |

<1> ОИ, ОСО, СО, Уч – ответственный исполнитель, основной соисполнитель, соисполнитель, участник

<2> в примечании указываются основные причины отклонений от плановых показателей, а также производится описание основных затратных СЭ или мероприятий СЭ.

Приложение №5

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ

Новоснежнинского муниципального образования,

их формирования и реализации

**Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ**

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы представляет собой алгоритм оценки ее эффективности в процессе и по итогам реализации муниципальной программы и должна быть основана на оценке результативности муниципальной программы с учетом общего объема ресурсов, направленного на ее реализацию.

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени достижения целей и решения задач муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов.

Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов определяется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей результативности муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов и их плановых значений по формуле:

**Сдц** = (СДП1+СДП2 + СДПN) / N,

где:

**Сдц** - степень достижения целей (решения задач);

Сдп - степень достижения показателя результативности реализации муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов;

N - количество показателей результативности реализации муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов.

Степень достижения показателя результативности реализации муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов (Сдп) рассчитывается по формуле:

Сдп = Зф / Зп,

где:

Зф - фактическое значение показателя результативности реализации муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов;

Зп - плановое значение показателя результативности реализации муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов (для показателей результативности, желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или,

Сдп = Зп/Зф

(для показателей результативности, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов, определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов по формуле:

Уф = Фф / Фп,

где:

**Уф -** уровень финансирования реализации муниципальной программы и составляющих ее СЭ;

Фф - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию муниципальной программы и составляющих ее структурных элементов;

Фп - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Эффективность реализации муниципальной программы (Эмп) рассчитывается по следующей формуле:

Эмп ~ Сдц х Уф

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации муниципальной программы и (или) структурных элементов | Критерии оценки эффективности **Эмп** |
| Неэффективная | Менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5-0,79 |
| Эффективная | 0,8-1 |
| высокоэффективная | Более 1 |

Для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы возможно использование индивидуальной методики оценки эффективности реализации муниципальной программы, разработанной с учетом специфики соответствующей сферы деятельности. При этом данная методика оценки эффективности реализации муниципальной программы должна быть отражена в соответствующей муниципальной программе.

Приложение №6

к Порядку принятия решений о разработке

муниципальных программ

Новоснежнинского муниципального образования,

их формирования и реализации

**Методические рекомендации по разработке и реализации комплекса процессных мероприятий**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. При разработке комплексных процессных мероприятий (далее- КПМ) основному соисполнителю, как разработчику КПМ следует руководствоваться понятиями, установленными п.2 Главы 1 и полномочиями, установленными п.п.3-5 Главы 2 настоящего Порядка.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. При формировании КПМ целесообразно выделять КПМ по обеспечению реализации функций и полномочий ответственного исполнителя муниципальной программы, основного соисполнителя, соисполнителей и участников структурных элементов в случае если бюджетные ассигнования местного бюджета на его содержание предусмотрены в рамках такой муниципальной программы.

2. В указанные в пункте 1 настоящей Главы КПМ при необходимости могут быть включены подведомственные ответственные исполнители (основные соисполнители, соисполнители) учреждения, обеспечивающие деятельность ответственных исполнителей (основных соисполнителей, соисполнителей).

Формирование указанных КПМ допускается без установления для них задач, показателей, установления значений для мероприятий (результатов), а также контрольных точек.

3. Паспорт, включающий план его реализации, разрабатывается по форме согласно **приложению 1** к настоящим Методическим рекомендациям.

4. Паспорт разрабатывается с учетом следующих подходов:

1) формирование мероприятий (результатов), совокупная реализация которых обеспечивает вклад в достижение целей и показателей муниципальной программы;

2) планирование (установление, определение, формирование) значений мероприятий (результатов) КПМ по годам реализации (при необходимости);

3) отражение финансового обеспечения реализации мероприятий (результатов) по годам их реализации с указанием источников финансирования;

4) осуществление планирования мероприятий (результатов) до контрольных точек;

5) определение ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в КПМ;

5. Включаемые показатели согласно **таблице 2** приложения 1 к настоящим Методическим рекомендациям КПМ должны соответствовать требованиям к показателям МП, установленным в пунктах 14-16 главы 2 Макета муниципальной программы, являющегося приложением 2 к Порядку.

В качестве базового значения показателя указывается фактическое значение за год, предшествующий году разработки КПМ. В случае отсутствия фактических данных, в качестве базового значения приводится плановое (прогнозное) значение.

6. Наименование мероприятия (результата) согласно **таблице 3** приложения 1 к настоящим Методическим рекомендациям должно быть сформулировано в виде завершенного действия, характеризующего в том числе количество создаваемых (приобретаемых) материальных и нематериальных объектов, объем оказываемых услуг или выполняемых работ.

Наименование мероприятия (результата) не должно:

дублировать наименование показателя, задачи, иного мероприятия (результата) КПМ, а также их контрольных точек;

дублировать наименования показателей, мероприятий (результатов) иных структурных элементов муниципальной программы;

содержать значения мероприятия (результата) и указание на период реализации;

содержать указание на два и более мероприятия (результата);

содержать наименования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

содержать наименования законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Иркутской области, указов и поручений Губернатора Иркутской области, поручений Председателя Правительства Иркутской области и его заместителей;

содержать указание на виды и формы государственной поддержки (субвенции, дотации и другое).

Каждому мероприятию (результату) присваивается один из следующих типов мероприятий (результатов):

1) «оказание услуг (выполнение работ)» – тип, используемый для мероприятий (результатов), в рамках которых предусматривается предоставление субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Наименование мероприятия (результата) такого типа формулируется исходя из содержания оказываемых услуг (выполняемых работ). Значения такого мероприятия (результата) устанавливаются в соответствии с показателями, характеризующими объем муниципальных услуг (выполняемых работ), установленными в муниципальном задании;

2) «осуществление текущей деятельности» – тип, предусматривающий содержание администрации Новоснежнинского муниципального образования, подведомственных ей учреждений, а также иных организаций, в том числе:

материальное обеспечение ответственного исполнителя (основного соисполнителя, соисполнителя, участника) муниципальной программы, включая фонд оплаты труда;

осуществление компенсационных и иных выплат сотрудникам;

обеспечение условий для осуществления текущей деятельности, в том числе обеспечение эксплуатации и текущего ремонта административных зданий, оплата коммунальных услуг и иных хозяйственных расходов, арендных платежей, осуществление закупок канцелярских принадлежностей, офисной мебели и иных закупок, а также уплата налогов, прочих сборов, исполнение судебных актов Иркутской области и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;

научно-методическое и экспертно-аналитическое обеспечение деятельности.

Для мероприятий (результатов) с типом «Осуществление текущей деятельности» значения и контрольные точки не устанавливаются;

3) «повышение квалификации кадров» – тип, используемый для мероприятий (результатов), предусматривающих реализацию программ профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации кадров.

В качестве наименования мероприятия (результата) с указанным типом рекомендуется использовать формулировку «Обеспечено повышение квалификации (профессиональная переподготовка) кадров» с уточнением целевой группы обучающихся.

В случае профессиональной переподготовки и повышения квалификации соответствующие мероприятия (результаты) следует предусматривать в составе обеспечивающих КПМ;

4) «выплаты физическим лицам» – тип, используемый для мероприятий (результатов), предусматривающих осуществление выплат пособий, компенсаций, а также социальных и прочих выплат различным категориям граждан.

В качестве наименования мероприятия (результата) с указанным типом рекомендуется использовать формулировку «Обеспечена поддержка граждан» с уточнением целевой группы получателей.

Значение указанного мероприятия (результата) рекомендуется устанавливать в зависимости от численности соответствующих выплат;

5) «приобретение товаров, работ, услуг» – тип, используемый для мероприятий (результатов), в рамках которых осуществляются закупки товаров, работ и услуг.

Значение результата и единица его измерения устанавливаются в зависимости от объекта закупки и ее объема;

6) «резервы» – тип, используемый исключительно для вида расходов 870 «Резервные средства» в соответствии с кодами видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов, являющимися приложением 3 к Порядку формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципам назначения, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н. Значения и контрольные точки для такого мероприятия (результата) не устанавливаются;

7) «иные» – дополнительный тип, который может использоваться при необходимости, для мероприятий (результатов) источником финансового обеспечения которых не являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета. Для указанного типа мероприятий (результатов) контрольные точки могут не устанавливаться.

7. Формулировка характеристики мероприятия (результата) должна уточнять такое мероприятие (результат) и не дублировать его наименование, могут приводиться дополнительные качественные и (или) количественные параметры, которым должно соответствовать мероприятие (результат).

8. Финансовое обеспечение реализации КПМ Паспорта согласно **таблице 4** приложения 1 к настоящим Методическим рекомендациям, должно содержать информацию об объемах финансового обеспечения КПМ с детализацией по мероприятиям (результатам), по годам реализации и источникам финансирования.

В таблице 4 приложения 1 указываются мероприятия (результат) из таблицы 3 приложения 1.

9. План реализации КПМ Паспорта согласно **таблице 5** приложения 1 к настоящим Методическим рекомендациям, заполняется при необходимости и с учетом следующих рекомендаций:

1) отражение всех мероприятий (результатов) КПМ и детализирующих их контрольных точек.

Наименования контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению мероприятия (достижению результата);

2) определение по каждому мероприятию (результату) и контрольной точке ответственного за его выполнение (достижение);

3) установление для каждой контрольной точки даты ее достижения в формате «месяц год».

При планировании сроков достижения контрольных точек необходимо исходить из возможности равномерного распределения их в течение календарного года, а также учитывать взаимозависимость и последовательность выполнения контрольных точек в рамках мероприятия (результата).

Рекомендуемое количество контрольных точек составляет не менее четырех в год за исключением случаев, когда контрольные точки не устанавливаются;

4) определение вида документа, подтверждающего факт выполнения мероприятия (достижения результата), контрольной точки, и информационной системы, содержащей информацию о мероприятиях (результатах) и их значениях, контрольных точках.

При необходимости допускается формирование дополнительных контрольных точек, не предусмотренных Перечнем, за исключением мероприятий (результатов), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета.

План реализации комплекса процессных мероприятий разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период.

Глава 3. СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСОВ ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ

1. При разработке КПМ в составе новой муниципальной программы, основной соисполнитель организует работу по формированию КПМ с соисполнителями, участниками (при необходимости) и согласовывает проект КПМ с ними.

2. После согласования проекта КПМ с соисполнителями и участниками, основной соисполнитель направляет проект КПМ ответственному исполнителю муниципальной программы в сроки, указанные ответственным исполнителем для подготовки пакета документов по МП и проведению процедуры согласования проекта муниципальной программы.

3. В случае наличия замечаний к проекту КПМ, ответственный исполнитель направляет проект основному соисполнителю для внесения соответствующих изменений в сроки, не превышающие 3 рабочих дня и повторному представлению проекта КПМ ответственным исполнителем для повторного прохождения процедуры согласования.

4. После прохождения всей процедуры согласования пакета документов по муниципальной программе и утверждения бюджета НСП в соответствии с Главой 4.1 настоящего Порядка, основной соисполнитель утверждает проект КПМ распоряжением администрации Новоснежнинского МО или распоряжением структурного элемента администрации НСП (далее- вместе именуемые распоряжения) с учетом процедуры и сроков, установленных Главой 4.1 настоящего Порядка.

После утверждения КПМ, основной соисполнитель направляет ответственному исполнителю реквизиты распоряжения для внесения данных в Реестр документов по муниципальной программе и ссылку с официального сайта основного соисполнителя, где было размещено указанное распоряжение не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения соответствующего распоряжения.

5. В случае необходимости внесения изменений в действующие КПМ на очередной финансовый год или в текущем году, затрагивающие изменения муниципальной программы, основной соисполнитель подготавливает соответствующие изменения и направляет их ответственному исполнителю для подготовки проекта изменений в муниципальную программу и прохождения процедуры согласования в порядке, установленном Главами 4.2-4.3 настоящего Порядка.

Утверждение изменений в КПМ осуществляется основным соисполнителем после утверждения изменений в бюджет Новоснежнинского МО в сроки, установленные Главами 4.2-4.3 настоящего Порядка путем внесения изменений в распоряжение.

После утверждения изменений в КПМ, основной соисполнитель направляет ответственному исполнителю реквизиты распоряжения для внесения данных в Реестр документов по муниципальной программе и ссылку с официального сайта основного соисполнителя, где было размещено указанное распоряжение не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения соответствующего распоряжения.

6. В случае необходимости внесения изменений в действующие КПМ на очередной финансовый год или в текущем году, не затрагивающие изменения муниципальной программы, основной соисполнитель подготавливает соответствующие изменения в соответствии с Главой 4.4 настоящего Порядка.

После утверждения изменений в КПМ, основной соисполнитель направляет ответственному исполнителю реквизиты распоряжения для внесения данных в Реестр документов по муниципальной программе и ссылку с официального сайта основного соисполнителя, где было размещено указанное распоряжение не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения соответствующего распоряжения.

Глава 4. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА

ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Мониторинг реализации КПМ осуществляется его основным соисполнителем в рамках отчета о реализации муниципальной программы с учетом требований Главы 5 настоящего Порядка.

2. Основной соисполнитель совместно с соисполнителями и участниками формирует и представляет ответственному исполнителю муниципальной программы отчет о реализации КПМ по формам согласно **приложению 4 и 5** к настоящему Порядку в сроки, указанные ответственным исполнителем, с учетом сроков, указанных в п.4 Главы 5 настоящего Порядка.

3. Отчет формируется с учетом требований, указанных в п.п.5-6 Главы 5 настоящего Порядка.

4. Основной соисполнитель, соисполнители, участники несут ответственность за реализацию КПМ, выполнение их мероприятий, достижение соответствующих показателей, а также полноту и достоверность предоставляемых в отчетах сведений

Приложение 1

к Методическим рекомендациям

по разработке и реализации

комплекса процессных

мероприятий

ПАСПОРТ

КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование комплекса процессных мероприятий (далее - КПМ))

Таблица 1. Общие положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы |  |
| Основной соисполнитель КПМ |  |
| Соисполнитель КПМ |  |
| Участники КПМ |  |
| Период реализации КПМ |  |

Таблица 2. Показатели КПМ 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя/задачи | | Признак возрастания/ убывания/статичности | Уровень соответствия декомпозированного показателя2 | Ед. измерения (по ОКЕИ) | Базовое значение | | Значение показателей по годам | | | | | | | | Ответственный за достижение показателя | Информационная система3 |
| значение | год | первый год | второй год | … | | … | … | | год завершения |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 |
| 1. |  | Задача «Наименование» | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Наименование показателя | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2. |  | Задача «Наименование» | | | | | | | | | | | | | | | |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 1 | Приводятся при необходимости. | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | Указывается уровень соответствия декомпозированного показателя «ГП РФ», «ФП не в НП», «ГП ИО», «МП», «КПМ». | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 |  | Указывается государственная информационная система, региональная система или иная информационная система, содержащая информацию о показателях и их значениях (при наличии). | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |

Таблица 3. Перечень мероприятий (результатов) КПМ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) | Тип мероприятия (результата) | Характеристика | Единица измерения (по ОКЕИ) | Базовое значение | | Значение мероприятия (результата) по годам | | | | | |
| значение | год | первый год | второй год | ... | ... | … | год завершения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Задача «Наименование» | | | | | | | | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 4. Финансовое обеспечение реализации КПМ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) | Основной соисполнитель, соисполнитель, участник | Источники финансирования | Расходы (руб.), годы | | | | | |
| первый год | второй год | ... | ... | … | год завершения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Комплекс процессных мероприятий | | Всего | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из областного бюджета (далее -ОБ) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет (далее - ФБ) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из бюджета района (далее - МБ) |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселений (далее- БП) |  |  |  |  |  |  |
| Иные источники (далее - ИИ) - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ- при наличии |  |  |  |  |  |  |
| ФБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| ГРБС 2 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ- при наличии |  |  |  |  |  |  |
| ФБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Мероприятие  (результат) | ГРБС 1 | Всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из ОБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в ОБ- при наличии |  |  |  |  |  |  |
| ФБ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| Потребность из МБ |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено в МБ |  |  |  |  |  |  |
| БП |  |  |  |  |  |  |
| ИИ - при наличии |  |  |  |  |  |  |
| 2. | … | … | … |  |  |  |  |  |  |

Таблица 5. План реализации КПМ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задача, мероприятие (результат)/ контрольная точка | Дата наступления контрольной точки | Основной соисполнитель, соисполнитель, участник | Вид подтверждающего документа наступления контрольной точки | Информационная система(при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование задачи КПМ | | | | | |
| 1. | Мероприятие (результат) | х |  | х | х |
|  | Мероприятие (результат) в \_\_\_ году реализации | х |  | х | х |
|  | Контрольная точка 1.1 |  |  |  |  |
|  | Контрольная точка 1… |  |  |  |  |
| 2. | Мероприятие (результат) | х |  | х | х |
| … | Мероприятие (результат) в \_\_\_ году реализации | х |  | х | х |
|  | Контрольная точка 2.1 |  |  |  |  |
|  | Контрольная точка 2… |  |  |  |  |