РФ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16.08.2013 г. г. Западная Двина № 153**

**О Порядке принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования**

**Западнодвинский район Тверской области**

Администрация Западнодвинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Западнодвинский район Тверской области (прилагается).

2. Отделу экономики, инвестиций и муниципального заказа администрации Западнодвинского района совместно с главным распорядителем средств районного бюджета обеспечить подготовку нормативно-правовых актов о признании утративших силу с 01.01.2014 г. нормативно-правовых актов об утверждении долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2014 г.:

* постановление администрации Западнодвинского района № 130-1 от 27.08.2012 г. «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ Западнодвинского района Тверской области».
* постановление администрации Западнодвинского района № 78 от 15.05.2012 г. «О порядке разработки, формирования, реализации долгосрочных целевых программ Западнодвинского района и проведении оценки эффективности их реализации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на первого заместителя главы администрации Западнодвинского района Ловкачева В.И.

Глава района Ю.В.Тимофеев

Приложение

к постановлению администрации Западнодвинского районаот 16.08.2013 г. № 153

Порядок

принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Западнодвинский район Тверской области

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Западнодвинский район Тверской области(далее - Порядок).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

**а) муниципальная программа** муниципального образованияЗападнодвинский районТверской области (далее – муниципальная программа) – система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, мер муниципального регулирования и мер муниципального управления муниципальной собственностью Западнодвинского района, обеспечивающая в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения Западнодвинского района и переданных полномочий достижения стратегий цели муниципальных программ , достижения цели стратегии и программы;

**б) администратор муниципальной программы** – Администрация Западнодвинского района или структурное подразделение местной администрации, являющейся главными распорядителями средств районного бюджета, и несущие ответственность за реализацию муниципальной программы и эффективность ее реализации;

**в) главный администратор муниципальной программы** - администратор муниципальной программы, координирующий деятельность других администраторов муниципальной программы по разработке и реализации муниципальной программы и (или) ее подпрограмм и определенный при наличии двух и более администраторов муниципальной программы, а также выполняющий функции администратора муниципальной программы в части, касающейся его полномочий;

**г) цель муниципальной программы** – ожидаемое (планируемое) состояние дел в сфере реализации муниципальной программы, достигаемое при выполнении комплекса мероприятий, связанное с реализаций положений стратегии и (или) программы комплексного социально - экономического развития муниципального образования Западнодвинский район Тверскойобласти и оцениваемое с помощью показателей;

**д) подпрограмма муниципальной программы** (далее – подпрограмма) - часть муниципальной программы, являющаяся одним из направлений реализации муниципальной программы и обеспечивающая достижение целей муниципальной программы;

**е) обеспечивающая подпрограмма муниципальной программы** (далее - обеспечивающая подпрограмма) – часть муниципальной программы, предусматривающая финансовое обеспечение деятельности главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы.

**ж) задача подпрограммы** – направление деятельности главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, обеспечивающее достижение цели или целей муниципальной программы во взаимосвязи с другими задачами подпрограммы;

**з) мероприятие подпрограммы** (далее – мероприятие) - конкретное действие главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы для решения соответствующей задачи подпрограммы;

**и) административное мероприятие подпрограммы** (далее - административное мероприятие) – управленческое действие, не требующее бюджетных ассигнований, исполняемое силами сотрудников главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, направленное на создание условий для решения соответствующей задачи подпрограммы или реализации муниципальной программы в целом;

к) **мониторинг реализации муниципальной программы** – сбор, систематизация, анализ и составление отчетов о реализации муниципальной программы;

л) **изменение муниципальной программы** – изменение (дополнение), исключение целей муниципальной программы и их показателей, подпрограмм, задач подпрограммы и их показателей, мероприятий подпрограммы и их показателей, административных мероприятий и их показателей и объемов бюджетных ассигнований;

м) **показатель цели муниципальной программы** – конечный результат реализации муниципальной программы, выраженный в количественно измеримых показателях достижения цели муниципальной программы;

н) **показатель задачи подпрограммы** – конечный результат выполнения подпрограммы, выраженный в количественно измеримых показателях решения задачи подпрограммы;

о) **показатель мероприятия подпрограммы** (административного мероприятия) – непосредственный результат выполнения мероприятия подпрограммы (административного мероприятия), выраженный в количественно измеримых показателях;

п) **целевое значение показателя** – достигаемое в последний год реализации муниципальной программы значение показателя, который формируется нарастающим итогом;

р) **суммарное значение показателя** – сумма достигаемых в ходе реализации муниципальной программы ежегодных значений показателя, который является абсолютной величиной;

с) **меры муниципального регулирования** – меры, осуществляемые главным администратором муниципальной программы и (или) администратором (администраторами) муниципальной программы, основанные на административно-правовых способах воздействия на деятельность тех или иных хозяйствующих субъектов (меры запрета, разрешения, ограничения и стимулирования) в пределах своей компетенции и направленные на обеспечение достижения целей муниципальной программы (налоговые, тарифные, кредитные и иные меры муниципального регулирования;

т) **меры муниципального управления** муниципальной собственностью Западнодвинского района Тверской области – меры, осуществляемые главным администратором муниципальной программы и (или) администратором (администраторами) муниципальной программы, связанные с обеспечением сохранности объектов муниципальной собственности Тверской области, их рациональным использованием и приращением муниципального имущества Тверской области, в пределах своей компетенции и направленные на обеспечение достижения целей муниципальной программы;

у) **программно-целевое планирование** - деятельность главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, связанная с формированием комплекса мероприятий, увязанного с бюджетными ассигнованиями и конечными результатами их выполнения и направленного на достижение целей и приоритетов социально-экономического развития Западнодвинского района;

ф) **доведенный объем бюджетных ассигнований** на реализацию муниципальной программы – предельный объем денежных средств, предусмотренный в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств, связанных с реализацией муниципальной программы;

х) **доведенный лимит бюджетных обязательств** на реализацию муниципальной программы – предельный объем прав в денежном выражении, предусмотренный в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств, связанных с реализацией муниципальной программы.

Иные понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных законодательством.

3. Формирование, реализация и проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ осуществляется структурным подразделением местной администрации, определенным в качестве главного администратора муниципальной программы или администратора муниципальной программы, совместно с другими структурными подразделениями местной администрации, определенными в качестве администраторов муниципальной программы.

4. Муниципальная программа утверждается постановлением Администрации Западнодвинского района (далее – постановление об утверждении муниципальной программы).

5. Срок реализации муниципальной программы является постоянным и составляет не менее 3-х и не более 6-и лет.

6. Муниципальная программа в обязательном порядке должна содержать:

а) не менее одной цели;

б) не менее одной подпрограммы и не более 8 подпрограмм.

7. Главный администратор муниципальной программы или администратор муниципальной программы при отсутствии главного администратора муниципальной программы (далее – главный администратор (администратор) муниципальной программы) при формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ:

а) обеспечивает формирование и утверждение муниципальной программы в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями;

б) обеспечивает реализацию муниципальной программы, принимает решение в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями о внесении изменений в муниципальную программу;

в) обеспечивает проведение мониторинга реализации муниципальной программы;

г) формирует и представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

8. Администраторы муниципальной программы при наличии главного администратора муниципальной программы (далее – администраторы муниципальной программы) при формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ:

а) участвуют в формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ;

б) предоставляет главному администратору муниципальной программы сведения, связанные с разработкой и реализацией муниципальной программы;

в) участвуют в проведении мониторинга реализации муниципальной программы;

г) предоставляют главному администратору муниципальной программы необходимые сведения для формирования отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

9. Руководители структурных подразделений местной администрации, определенных в качестве главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы, несут персональную ответственность:

а) за своевременное формирование и утверждение муниципальной программы;

б) за достижение показателей муниципальной программы и целевое использование выделенных бюджетных средств на ее реализацию;

в) за своевременное выполнение требований настоящего Порядка.

**Раздел II**

**Требования к содержанию муниципальной программы**

10. При формировании муниципальных программ учитываются положения:

а) государственных программ Российской Федерации в части, касающейся сферы реализации муниципальной программы;

б) стратегии и показатели прогноза социально-экономического развития

муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

в) иных документов стратегического планирования и развития муниципального образования Западнодвинский район Тверской области*.*

11. Муниципальные программы разрабатываются с учетом следующих требований:

а) полный охват вопросов местного значения*;*

б) установление для муниципальной программы измеримых показателей ее реализации;

в) наличие взаимосвязи бюджетных ассигнований с конечными результатами реализации муниципальной программы;

г) проведение регулярной оценки эффективности реализации муниципальной программы;

д) установление ответственности должностных лиц за неэффективную реализацию муниципальных программ.

12. Показатели, используемые в муниципальной программе, должны соответствовать следующим критериям:

а) адекватность – показатель должен характеризовать степень достижения цели муниципальной программы, решения задачи подпрограммы или выполнения мероприятия подпрограммы или административного мероприятия;

б) точность- погрешности измерения значений показателя не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы или подпрограммы;

в) объективность – используемые показатели должны отражать результаты реализации муниципальной программы или подпрограммы. Не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел в сфере деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы);

г) достоверность – способ сбора и обработки отчетных значений показателей должен допускать возможность проверки их точности в процессе независимого мониторинга и оценки муниципальной программы;

д) однозначность – определение показателя должно обеспечивать единое понимание существа измеряемой характеристики как специалистам, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей;

е) экономичность – получение отчетных значений показателей должно производиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующем механизме сбора информации;

ж) сопоставимость – выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки соответствующих федеральных программ и государственных программ Тверской области;

з) своевременность и регулярность – отчетные значения показателей должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования.

13. Муниципальная программа должна содержать:

а) титульный лист;

б) паспорт;

в) текстовую часть;

г) приложение.

14. Титульный лист муниципальной программы должен соответствовать форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

15. Паспорт муниципальной программы должен соответствовать форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку.

16. Текстовая часть муниципальной программы должна содержать следующие разделы:

а) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы;

б) цели муниципальной программы;

в) подпрограммы;

г) обеспечивающая подпрограмма.

**Подраздел 1**

**Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

17. Раздел муниципальной программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» должен содержать:

а) общую характеристику сферы реализации муниципальной программы и прогноз ее развития;

б) перечень основных проблем в сфере реализации муниципальной программы.

**Подраздел 2**

**Цели муниципальной программы**

18. Раздел муниципальной программы «Цели муниципальной программы» должен содержать:

а) перечень целей муниципальной программы;

б) перечень показателей, характеризующих достижение каждой цели муниципальной программы.

19. При описании раздела муниципальной программы «Цели муниципальной программы» необходимо соблюдать требования к формулировке цели муниципальной программы, которая должна:

а) соответствовать сфере реализации муниципальной программы;

б) соответствовать стратеги и (или) показателям прогноза социально-экономического развития муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

в) относиться к компетенции главного администратора (администратора) муниципальной программы и (или) администраторов муниципальной программы;

г) быть лаконичной и ясной – не допускается различные (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование.

**Подраздел 3**

**Подпрограммы**

20. Раздел муниципальной программы «Подпрограммы» должен содержать перечень подпрограмм.

По каждой подпрограмме должно быть описание следующих положений:

а) перечень задач подпрограммы;

б) мероприятий подпрограммы;

в) информацию о финансовых ресурсах, необходимых для реализации подпрограммы;

21. Подраздел «Задачи подпрограммы» должен содержать следующие положения:

а) перечень задач подпрограммы;

б) перечень показателей, характеризующих решение каждой задачи подпрограммы.

22. Подраздел « Мероприятия подпрограммы» должен содержать следующие положения:

а) перечень мероприятий и (или) административных мероприятий подпрограммы;

б) перечень показателей, характеризующих выполнение каждого мероприятия и (или) административного мероприятия подпрограммы;

в) механизм предоставления бюджетных ассигнований для выполнения мероприятия подпрограммы, предусматривающего порядок установления и исполнения расходных обязательств Западнодвинского района.

23. Подраздел «Объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации подпрограммы» должен содержать информацию о финансовых ресурсах, необходимых для реализации подпрограммы в разрезе задач по годам реализации муниципальной программы и в целом.

24. При описании раздела муниципальной программы «Подпрограмма» необходимо соблюдать следующие требования:

а) наименование подпрограммы должно отражать одно из направлений реализации муниципальной программы;

б) подпрограмма является неделимой структурной единицей и выполняется только в рамках одной муниципальной программы;

в) каждая подпрограмма должна содержать не менее двух, но не более девяти задач подпрограммы. При этом допускается наличие в подпрограмме одной задачи подпрограммы с мероприятиями подпрограммы и нескольких задач подпрограммы с административными мероприятиями;

г) каждая задача подпрограммы должна содержать не менее двух мероприятий подпрограммы, или административного мероприятия и мероприятия подпрограммы, или не менее двух административных мероприятий;

д) мероприятие подпрограммы должно быть связано с установлением и исполнением одного из следующих расходных обязательств:

* оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
* социальное обеспечение населения;
* предоставление субсидий юридическим лицам, за исключением субсидий муниципальным учреждениям Западнодвинского района, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
* предоставление межбюджетных трансфертов;
* предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Западнодвинского района, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;
* предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Западнодвинского района, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;
* осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Западнодвинского района;
* предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Западнодвинского района;

е) перечень показателей, характеризующих выполнение каждого

мероприятия и (или) административного мероприятия подпрограммы;

ж) механизм предоставления бюджетных ассигнований для выполнения мероприятия

подпрограммы, предусматривающий установление и исполнение расходных обязательств Западнодвинского района.

25. Подраздел «Объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации подпрограммы» должен содержать информацию о финансовых ресурсах, необходимых для реализации подпрограммы в разрезе задач по годам реализации муниципальной программы и в целом.

26. При описании раздела муниципальной программы «Подпрограмма» необходимо соблюдать следующие требования:

а) наименование подпрограммы должно отражать одно из направлений реализации муниципальной программы;

б) подпрограмма является неделимой структурной единицей и выполняется только в рамках одной муниципальной программы;

в) каждая подпрограмма должна содержать не менее двух, но не более девяти задач подпрограммы. При этом допускается наличие в подпрограмме одной задачи подпрограммы с мероприятиями подпрограммы и нескольких задач подпрограммы с административными мероприятиями;

г) каждая задача подпрограммы должна содержать не менее двух мероприятий подпрограммы или административного мероприятия и мероприятия подпрограммы, или не менее двух административных мероприятий;

д) мероприятия подпрограммы должно быть связано с установлением и исполнением одного из следующих расходных обязательств:

* оказание муниципальных муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе ассигнования на оплату муниципальных
* контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
* социальное обеспечение населения;
* предоставление субсидий юридическим лицам, за исключением субсидий муниципальным учреждениям Западнодвинского района, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
* предоставление межбюджетных трансфертов;
* предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Западнодвинского района, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;
* предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Западнодвинского района, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;
* осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Западнодвинского района;
* предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Западнодвинского района;
* иные расходные обязательства в соответствии с законодательством.

е) к административным мероприятиям относятся:

* проведение семинаров, совещаний, круглых столов, иных общественных мероприятий, не требующих дополнительных затрат;
* разработка концепций, стратегий в сфере реализации муниципальной программы;
* разработка методик, программ и планов развития по отдельным направлениям реализации муниципальной программы, выполняемые без привлечения сторонних организаций;
* проведение анализа, изучение состояния сферы реализации муниципальной программы, в том числе выработка методологии такого анализа;
* выполнение мероприятий по повышению эффективности расходов, осуществляемых в рамках муниципальной программы;
* разработка и реализация отраслевых методик оценки эффективности расходов в рамках муниципальной программы;
* выработка методологии, концепции и конкретных планов мероприятий по оптимизации расходов в рамках муниципальной программы, в том числе расходов на содержание главного администратора муниципальной программы и администраторов муниципальной программы, муниципальных казенных учреждений Западнодвинского района, которые находятся в ведении главного администратора муниципальной программы и администраторов муниципальной программы, муниципальных бюджетных или

автономных учреждений Западнодвинского района, в отношении которых главный администратор муниципальной программы и администраторы муниципальной программы осуществляют функции и полномочия учредителей;

* выполнение мероприятий в рамках административной реформы, в том числе отраслевых планов работ по переводу муниципальных услуг на предоставление в электронном виде;
* иные мероприятия, связанные с обеспечением деятельности главного администратора муниципальной программы и администраторов муниципальной программы;

**Подраздел 4**

**Обеспечивающая подпрограмма**

27. Раздел муниципальной программы «Обеспечивающая подпрограмма» должен содержать следующие положения:

а) главный администратор (администратор) муниципальной программы и его расходы на руководство и управление в разрезе кодов бюджетной классификации;

б) перечень администраторов муниципальной программы и их расходы на руководство и управление в разрезе кодов бюджетной классификации.

**Подраздел 5**

**Приложения к муниципальной программе**

28. Приложением к муниципальной программе является характеристика муниципальной программы по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку.

Муниципальная программа может содержать иные приложения в соответствии требованиями государственных программ Российской Федерации и (или) государственных программ Тверской области в части, касающейся предоставления субсидий на достижение целей государственных программ Российской Федерации и (или) государственных программ Тверской области и в рамках муниципальной программы.

29. Главный администратор (администратор) муниципальной программы при описании характеристики муниципальной программы должен соблюдать следующие требования:

а) по каждому показателю цели муниципальной программы, задачи подпрограммы, мероприятия, административного мероприятия должны быть указаны его значения по годам реализации муниципальной программы, его целевое (суммарное) значение и год достижения целевого (суммарного) значения;

б) объем финансирования по годам реализации муниципальной программы, его суммарное значение и год достижения суммарного значения должен быть указан для муниципальной программы, для каждой подпрограммы, для каждой задачи подпрограммы, для каждого мероприятия подпрограммы, для обеспечивающей подпрограммы;

в) объем финансовых средств приводится в тыс. рублей с точностью до

одной десятой тыс. рублей;

д) применение кодов бюджетной классификации в муниципальной программе осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства РФ, а так же установленным финансовым отделом администрации Западнодвинского района (далее – финансовый отдел)*,* перечнем и кодами целевых статей расходов местного бюджета*.*

Раздел III

**Принятие решения о разработке муниципальных программ, формирование и разработка муниципальных программ**

30. Решение о разработке муниципальных программ устанавливается правовым актом местной администрации об утверждении перечня муниципальных программ.

31. Перечень муниципальных программ должен содержать:

а) распределение муниципальных программ по основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

б) определение структурных подразделений местной администрации в качестве главного администратора (администратора) муниципальной программы и (или) администраторов муниципальной программы;

в) определение администраторов муниципальной программы, расходы на руководство и управление которых предусматриваются в рамках муниципальной программы.

32. Формирование муниципальной программы включает в себя следующие этапы:

а) обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

б) разработка, экспертиза и утверждение муниципальной программы.

**Подраздел 1**

**Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых**

**на реализацию муниципальной программы**

33. Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, предусматривает распределение объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе на реализацию каждой подпрограммы и реализацию обеспечивающей подпрограммы, решение каждой задачи подпрограммы и выполнение каждого мероприятия подпрограммы.

34. Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, составляется по форме, утверждаемой финансовым отделом (далее - форма ОБАС).

35. Заполнение формы ОБАС осуществляется:

а) в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению формы ОБАС, утверждаемыми финансовым отделом*;*

б) с учетом доведенного объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.

36. К форме ОБАС прилагаются дополнительные материалы, перечень которых утверждается финансовым отделом*.*

37. В срок до 1 сентября года финансовый отдел*,* доводит до главного администратора (администратора) муниципальной программы объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.

**Подраздел 2**

**Разработка, экспертиза и утверждение муниципальной программы**

38. Главный администратор (администратор) муниципальной программы разрабатывает проект муниципальной программы с учетом объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, и настоящего Порядка.

39. В срок до 1 октября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет проект муниципальной программы, заполненную форму ОБАС с дополнительными материалами на экспертизу в финансовый отдел*, и* отдел экономики, инвестиций и муниципального заказа администрации Западнодвинского района (далее – отдел экономики). По проекту муниципальной программы финансовый отдел и отдел экономики готовят экспертное заключение согласно **приложения 4** к настоящему Порядку;

40. Финансовый отдел проводит экспертизу проекта муниципальной программы, заполненной формы ОБАС с дополнительными материалами на предмет:

а) соответствия объемов финансирования муниципальной программы доведенным объемам бюджетных ассигнований;

б) обоснованности объема бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию муниципальной программы

в) правильности установления кодов бюджетной классификации.

41. Отдел экономикипроводит экспертизу проекта муниципальной программы, заполненной формы ОБАС с дополнительными материалами на предмет:

а) соблюдения требований настоящего Порядка при разработке муниципальной программы;

б) обоснованности значений показателей целей муниципальной программы и задач подпрограмм.

42. Главный администратор (администратор) муниципальной программы разрабатывает проект постановления об утверждении муниципальной программы с учетом экспертизы.

43. К проекту постановления об утверждении муниципальной программы прилагаются:

а) муниципальная программа;

б) пояснительная записка.

44. В срок до 10 ноября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрациейпроекта постановления об утверждении муниципальной программы.

45. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о районном бюджете Западнодвинского района не позднее 2-х месяцев со дня вступления его в силу.

**Раздел IV**

**Реализация муниципальной программы**

46. Реализация муниципальной программы включает в себя:

а) управление реализацией муниципальной программы;

б) мониторинг реализации муниципальной программы;

в) внесение изменений в муниципальную программу.

г) корректировку муниципальной программы.

**Подраздел 1**

**Управление реализацией муниципальной программы**

47. Управление реализацией муниципальной программы предусматривает:

а) соответствующего распределение работы по реализации муниципальной программы между ответственными исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

б) распределение мероприятий по реализации муниципальной программы между структурными подразделениями и исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

в) оперативное принятие решений, обеспечение согласованности взаимодействия исполнителей главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы при реализации муниципальной программы;

г) учет, контроль и анализ реализации муниципальной программы.

48. Главный администратор (администратор) муниципальной программы самостоятельно определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

49. Главный администратор муниципальной программы осуществляет разработку ежегодного плана мероприятий по реализации муниципальной программы по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, обеспечивает его согласование с администраторами муниципальной программы и утверждение Главой администрации Западнодвинского района или заместителем Главы администрации Западнодвинского района, координирующим и контролирующим деятельность главного администратора муниципальной программы в соответствии с распределением обязанностей.

50. Ежегодный план мероприятий по реализации муниципальной программы предусматривает распределение обязанностей между структурными подразделениями и ответственными исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы.

51. Главный администратор муниципальной программы осуществляет управление реализации муниципальной программы в соответствии с утвержденными ежегодными планами мероприятий по реализации

муниципальной программы.

52. Структурные подразделения и ответственные исполнители главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы обеспечивают своевременное и полное выполнение муниципальной программы.

**Подраздел 2**

**Мониторинг реализации муниципальной программы**

53. Мониторинг реализации муниципальной программы в течение всего периода ее реализации осуществляют главный администратор муниципальной программы и (или) администратор (администраторы) муниципальной программы.

54. Мониторинг реализации муниципальной программы предусматривает:

а) формирование и согласование отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год;

б) формирование и утверждение сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

**Глава 1**

**Формирование и согласование отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год**

55. Главный администратор (администратор) муниципальной программы формирует отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год по форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку.

56. К отчету о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

а) оценку фактического использования финансовых ресурсов и достигнутых показателей муниципальной программы с указанием причин их отклонения от запланированных значений за отчетный финансовый год;

б) оценку возможности использования запланированных финансовых ресурсов и достижения запланированных значений показателей муниципальной программы до окончания срока ее реализации;

в) результаты деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы по управлению реализацией муниципальной программы и предложения по совершенствованию управления реализацией муниципальной программой;

г) оценку эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год, определенную в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка;

57. В срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на экспертизу в финансовый отдели в отдел экономики*.*

58. Финансовый отдел, проводит экспертизу отчета о реализации

муниципальной программы за отчетный финансовый год на предмет:

а) обоснованности оценки фактического использования финансовых ресурсов муниципальной программы за отчетный финансовый год;

б) обоснованности оценки возможности использования запланированных финансовых ресурсов муниципальной программы до окончания срока ее реализации.

59. Отдел экономики проводит экспертизу отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на предмет обоснованности оценки эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

60. Главный администратор (администратор) муниципальной программы дорабатывает отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год с учетом экспертных заключений, подготовленных финансовым отделом и отделом экономики согласно **приложения 4** к настоящему Порядку.

**Глава 2**

Формирование и утверждение сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ

61. В срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год в отделэкономики*,* для формирования сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ в отчетном финансовом году.

62. В срок до 20 мая года, следующего за отчетным годом, отдел экономики*,* составляет и представляет в администрацию Западнодвинского районапроект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, который должен содержать описание следующих положений, касающихся анализа результатов деятельности главных администраторов (администраторов) муниципальных программ и администраторов муниципальной программы по управлению реализацией муниципальной программы и меры по совершенствованию управления реализацией муниципальных программ.

63. Глава администрации Западнодвинского района рассматривает проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ и по каждой муниципальной программе принимает одно из следующих решений:

а) выделить на очередной финансовый год и плановый период бюджетные ассигнования на реализацию государственной программы в случае, если реализация муниципальной программы признана эффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году;

б) внести изменения в муниципальную программу в случае, если ее реализация признана неэффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году;

в) разработать новую муниципальную программу в случае, если реализация программы признана эффективной и срок ее реализации заканчивается в текущем финансовом году;

г) досрочно завершить в текущем финансовом году реализацию муниципальной программы в случае, если ее реализация признана неэффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году.

64. Досрочное завершение муниципальной программы обязательно в случаях:

а) ликвидации главного администратора (администратора) муниципальной программы и невозможности возложения его обязанностей на другого администратора муниципальной программы;

б) установления в ходе мониторинга невозможности достижения целей муниципальной программы, за счет предусмотренных в ней объемов финансирования по причинам внутреннего характера либо по причинам внешнего характера.

65. Главный администратор (администратор) муниципальной программы в случае досрочного ее завершения разрабатывает проект правового акта местной администрации о досрочном завершении муниципальной программы, предусматривающего порядок расторжения всех заключенных в рамках муниципальной программы договоров, в том числе относительно всех незавершенных объектов строительства (реконструкции), и представляет его в установленном порядке на утверждение.

66. В срок до 10 июня года, следующего за отчетным годом, отдел экономики*,* обеспечивает рассмотрение и утверждение местной администрацией Западнодвинского района проекта сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

**Подраздел 3**

**Внесение изменений в муниципальную программу**

67. Внесение изменений в государственную программу утверждается постановлением администрации Западнодвинского района (далее - постановление о внесении изменений в муниципальную программу).

68. Внесение изменений в муниципальную программу в процессе ее реализации осуществляется в случаях:

а) снижения или увеличения ожидаемых поступлений доходов в районный бюджет муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

в) необходимости включения в подпрограммы дополнительных мероприятий (административных мероприятий) подпрограммы, а также изменения бюджетных ассигнований на выполнение мероприятий подпрограмм;

г) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы или ее отдельных подпрограмм (мероприятий подпрограммы);

д) перераспределения бюджетных средств, сэкономленных в результате размещения заказов;

е) обеспечения софинансирования расходов федерального бюджета и областного бюджета Тверской области на выполнение отдельных мероприятий подпрограмм;

ж) уточнения объема бюджетных ассигнований, предоставляемых из федерального бюджета и (или) областного бюджета Тверской области на выполнение отдельных мероприятий подпрограмм в отчетном финансовом году, и других межбюджетных трансфертов, представленных в отчетном финансовом году;

з) иные изменения, не затрагивающие финансирование муниципальной программы.

и) ежегодное уточнение объема финансирования в рамках муниципальной программы и значений соответствующих показателей при формировании местного бюджета муниципального образования Тверской области на очередной финансовый год и плановый период.

69. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу в случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 68 настоящего подраздела, инициируются главным администратором (администратором) муниципальной программы или по его решению одним из администраторов муниципальной программы и оформляются для рассмотрения местной администрациейв виде пакета документов, включающего:

а) предложения о внесении изменений в муниципальную программу;

б) финансово-экономическое обоснование предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

70. Финансово-экономическое обоснование должно содержать расчеты расходов по каждому мероприятию подпрограммы, в которое вносятся изменения или которое включается в муниципальную программу вновь.

71. Главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет предложения о внесении изменений в муниципальную программу, финансово-экономическое обоснование предложений по внесению изменений в муниципальную программу на экспертизу в финансовый отдел и в отдел экономики.

72. Финансовый отдел проводит экспертизу проекта изменений и финансово-экономического обоснования на предмет:

а) обоснованности объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы при внесении в нее изменений;

б) правильности установления кодов бюджетной классификации при внесении изменений в муниципальную программу;

в) соответствия их положений принципам бюджетной системы Российской Федерации, определенным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

73. Отдел по экономике проводит экспертизу проекта изменений и финансово-экономического обоснования на предмет:

а) соблюдения требований настоящего Порядка при внесении изменений в муниципальную программу;

б) согласованности достижения целевого значения показателей целей муниципальной программы (показателей задач подпрограммы, мероприятий подпрограммы) с соответствующим объемом финансирования при внесении изменений в муниципальную программу.

74. По итогам экспертизы составляется экспертное заключение по форме согласно **приложения 4** к настоящему Порядку.

75. Главный администратор (администратор) муниципальной программы после одобрения администрацией Западнодвинского района предложений о внесении изменений в муниципальную программу осуществляет разработку проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

76. К проекту постановления о внесении изменений в муниципальную программу прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости внесения изменений в муниципальную программу;

б) содержание вносимых в муниципальную программу изменений.

77. Главный администратор (администратор) муниципальной программы в установленном порядке обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрациейпроекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

78. Главный администратор (администратор) муниципальной программы при внесении изменений в муниципальную программу в случае, предусмотренном подпунктом «и» пункта 68 настоящего подраздела, после выполнения пунктов 33 – 41 раздела III настоящего порядка разрабатывает с учетом экспертизы проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу с пояснительной запиской.

В срок до 10 ноября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрациейпроекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

Раздел V

Оценка эффективности реализации муниципальной программы

79. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется главным администратором (администратором) муниципальной программы в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы (приложение 7 к настоящему Порядку).

80. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с помощью следующих критериев:

а) критерий эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде;

б) индекс освоения бюджетных средств, выделенных на реализацию муниципальной программы в отчетном периоде.

в) индекс достижения плановых значений показателей муниципальной программы в отчетном периоде.