

Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Администрация Пряжинского района

Priäžän kanzallizen piirin hallindo

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июня 2023 года № 232

пгт Пряжа

Priäžän kylä

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление администрации Пряжинского национального муниципального района от 17 февраля 2023 года № 87 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Внести в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации О.М. Гаврош

|  |
| --- |
| Утвержден Постановлением администрации Пряжинского национального муниципального районаот «07» июня 2023 года№ 232 |

# **Порядокразработки, реализации и оценки эффективности документов стратегического планирования**

**Общие положения**

 Настоящий Порядок разработки, реализации и оценки эффективности документов стратегического планирования (далее - Порядок) регламентирует вопросы разработки, реализации и оценки эффективности документов стратегического планирования Пряжинского национального муниципального района, включенных в перечень муниципальных программ Пряжинского национального муниципального района, утвержденный постановлением администрации Пряжинского национального муниципального района от 12 мая 2022 года № 248, Стратегии социально-экономического развития Пряжинского национального муниципального района до 2030 года.

 Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

 стратегия социально-экономического развития (далее – Стратегия) - документ стратегического планирования, определяющий цели и задачи муниципального управления и социально-экономического развития Пряжинского национального муниципального района на долгосрочный период;

 муниципальная программа Пряжинского национального муниципального района (далее - 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 Пряжинского национального муниципального района;

 подпрограмма документов стратегического планирования (далее - подпрограмма) – составная часть документов стратегического планирования, представляющая собой комплекс взаимоувязанных по срокам и ресурсам мероприятий, направленных на достижение цели документов стратегического планирования;

 обеспечивающая подпрограмма документов стратегического планирования (далее – обеспечивающая подпрограмма) – часть документов стратегического планирования , предусматривающая финансовое обеспечение деятельности ответственного исполнителя и (или) соисполнителя документов стратегического планирования ;

 перечень муниципальных программ - перечень, содержащий сведения о муниципальных программах Пряжинского национального муниципального района, утверждаемый постановлением администрации.

 ответственный исполнитель документов стратегического планирования - отраслевой (функциональный) орган администрации Пряжинского национального муниципального района (далее – администрация), ответственный за разработку и реализацию документов стратегического планирования в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ, за подготовку отчета о реализации документов стратегического планирования, осуществляющий мониторинг реализации документов стратегического планирования;

 соисполнители документов стратегического планирования - отраслевые (функциональные) органы администрации, учреждения, предприятия, ответственные за разработку и реализацию подпрограмм и (или) отдельных основных мероприятий документов стратегического планирования;

 цель документов стратегического планирования - ожидаемый (планируемый) за период реализации документов стратегического планирования конечный результат, в том числе решения проблем социально – экономического развития Пряжинского национального муниципального района, достигаемый посредством реализации совокупности мероприятий подпрограмм;

 задача документов стратегического планирования (подпрограммы) - результат совокупности взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение цели (целей) реализации документов стратегического планирования (подпрограммы);

 мероприятие документов стратегического планирования (подпрограммы) – конкретное действие, направленное на решение соответствующей задачи подпрограммы и достижение целевого показателя;

 административное мероприятие подпрограммы (далее – административное мероприятие) - управленческое действие, а также меры муниципального регулирования / управления муниципальной собственностью не требующие бюджетных ассигнований, исполняемое силами сотрудников ответственного исполнителя документов стратегического планирования / соисполнителями документов стратегического планирования , направленное на создание условий для решения соответствующей задачи подпрограммы или реализации документов стратегического планирования в целом;

 доведенный объем бюджетных ассигнований на реализацию документов стратегического планирования - предельный объем денежных средств, предусмотренный в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств, связанных с реализацией документов стратегического планирования;

 показатель цели документов стратегического планирования - конечный результат реализации документов стратегического планирования, выраженный количественными и (или) качественными показателями достижения цели документов стратегического планирования;

 показатель задачи подпрограммы - конечный результат выполнения подпрограммы, выраженный в количественно измеримых показателях решения задачи подпрограммы;

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

 целевое значение показателя - достигаемое в последний год реализации документов стратегического планирования значение показателя или достигаемое за весь период реализации документов стратегического планирования значение показателя, который формируется нарастающим итогом;

 суммарное значение показателя - сумма достигаемых в ходе реализации документов стратегического планирования ежегодных значений показателя, который является абсолютной величиной;

 мониторинг реализации документов стратегического планирования - сбор, систематизация, анализ и оценка информации о реализации программы;

 результативность документов стратегического планирования – степень достижения показателей;

 эффективность документов стратегического планирования – соотношение достигнутых показателей и ресурсов, затраченных на их достижение;

 отчетный год - календарный год с 1 января по 31 декабря включительно, предшествующий текущему году.

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

 Подготовка и формирование отчетности о реализации документов стратегического планирования осуществляются отраслевыми (функциональными) органами администрации, определенными в качестве ответственных исполнителей документов стратегического планирования совместно с соисполнителями документов стратегического планирования.

 Проведение оценки эффективности муниципальных программ, а также формирование сводного годового доклада о ходе реализации муниципальных программ осуществляется отделом экономического развития и имущественных отношений администрации, уполномоченным на решение вопросов экономики.

 Муниципальные программы разрабатываются сроком не менее трех лет.

 Муниципальные программы разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации муниципальных программ (далее – Методические рекомендации), являющимися приложением 1 к настоящему Порядку.

**Полномочия ответственного исполнителя и соисполнителей при разработке и реализации документов стратегического планирования**

 Ответственный исполнитель:

 обеспечивает своевременную разработку документов стратегического планирования, Стратегии в целом, ее согласование и утверждение в установленном порядке, а также координацию деятельности соисполнителей документов стратегического планирования;

 обеспечивает внесение изменений в муниципальную программу, Стратегию в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями, в том числе на основании предложений соисполнителей;

 организует реализацию документов стратегического планирования, Стратегии и несет ответственность за достижение показателей задач, показателей цели документов стратегического планирования, стратегии выполнение показателей непосредственных результатов реализации мероприятий документов стратегического планирования, в отношении которых он является исполнителем;

 осуществляет мониторинг реализации документов стратегического планирования, Стратегии;

 обеспечивает подготовку отчетов о реализации документов стратегического планирования;

 запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для подготовки отчетов о реализации программы, Стратегии;

 представляет по запросам отдела экономического развития и имущественных отношений администрации Пряжинского национального муниципального района иные сведения о реализации документов стратегического планирования;

 обеспечивает достоверность сведений о ходе реализации документов стратегического планирования, включая сведения о значениях показателей цели документов стратегического планирования.

 Соисполнители:

 разрабатывают в части своей компетенции и своевременно представляют ответственному исполнителю предложения для включения в документы стратегического планирования (подпрограмму), (предложения по внесению изменений в муниципальную программу (подпрограмму);

 осуществляют реализацию мероприятий документов стратегического планирования (подпрограммы) в рамках своей компетенции;

 представляют в установленные сроки ответственному исполнителю документов стратегического планирования информацию о ходе реализации документов стратегического планирования (подпрограммы) в части мероприятий, в отношении которых они являются исполнителями, для проведения мониторинга реализации документов стратегического планирования и включения в полугодовой отчет и годовой отчет о реализации документов стратегического планирования;

 несут ответственность за реализацию мероприятий документов стратегического планирования (подпрограммы), достижение непосредственных результатов мероприятий документов стратегического планирования (подпрограммы), в отношении которых являются исполнителями.

**Разработка и утверждение документов стратегического планирования**

 Решение о разработке муниципальных программ принимается администрацией Пряжинского национального муниципального района путем включения муниципальных программ в состав перечня муниципальных программ Администрации (далее – Перечень), утверждаемого постановлением Администрации.

 Проект Перечня формируется отделом экономического развития и имущественных отношений с учетом предложений отраслевых отделов администрации и утверждается постановлением администрации Пряжинского национального муниципального района.

 Перечень муниципальных программ содержит:

 наименование документов стратегического планирования;

 наименование ответственного исполнителя муниципальной

программы;

 основные направления реализации муниципальных программ.

 Разработка проекта документов стратегического планирования (далее также - проект) осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями документов стратегического планирования.

 При разработке проекта документов стратегического планирования необходимо учитывать результаты проведенной отделом экономического развития и имущественных отношений, оценки эффективности муниципальных программ по итогам отчетного года (при условии реализации в отчетном году аналогичной документов стратегического планирования).

 Структура и содержание документов стратегического планирования должны соответствовать требованиям, изложенным в Методических рекомендациях.

 Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта документов стратегического планирования со всеми соисполнителями документов стратегического планирования.

 К проекту документов стратегического планирования, направляемой на согласование, прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта документов стратегического планирования.

 Пояснительная записка подписывается ответственным исполнителем.

 Проекты документов стратегического планирования подлежат общественному обсуждению в соответствии с положениями Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

 В целях проведения общественного обсуждения проект документов стратегического планирования размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Срок проведения общественного обсуждения проекта документов стратегического планирования составляет **7 календарных дней**, в течение которых ответственным исполнителем документов стратегического планирования принимаются замечания и предложения по проекту.

 Ответственный исполнитель документов стратегического планирования **в течение 5 рабочих дней** после истечения срока, указанного выше, рассматривает поступившие замечания и предложения по проекту.

 Результаты общественного обсуждения, а также информация о принятых и отклоненных предложениях и замечаниях отражаются в пояснительной записке к проекту.

 **Не позднее 1 ноября года**, предшествующего году начала реализации документов стратегического планирования, проект в обязательном порядке направляется на согласование в отдел экономического развития и имущественных отношений, а также в Финансовое управление администрации Пряжинского национального муниципального района.

 Рассмотрение проекта документов стратегического планирования осуществляется **в течение 5 рабочих дней** со дня поступления проекта.

 Представленный проект рассматривается на соответствие требованиям к содержанию и структуре документов стратегического планирования согласно настоящему Порядку и Методическим рекомендациям.

 Финансовое управление администрации Пряжинского национального муниципального района проводит рассмотрение представленного проекта в части финансового обеспечения мероприятий документов стратегического планирования.

 Документы стратегического планирования, предлагаемые к реализации, начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению **в срок до 30 декабря текущего финансового года.**

 Документы стратегического планирования подлежат приведению в соответствие с решением Совета Пряжинского национального муниципального района о бюджете Пряжинского национального муниципального района, **не позднее трех месяцев со дня** вступления его в силу.

 Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Пряжинского национального муниципального района.

 Постановление администрации об утверждении муниципальных программ или о внесении изменений в муниципальную программу подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Стратегия социально-экономического развития Пряжинского национального муниципального района (изменения в Стратегию) утверждается Советом Пряжинского национального муниципального района и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Пряжинского национального муниципального района.

**Реализация документов стратегического планирования**

 Реализация документов стратегического планирования включает в себя:

 управление реализацией документов стратегического планирования;

 мониторинг реализации документов стратегического планирования;

 внесение изменений в документы стратегического планирования.

**Управление реализацией документов стратегического планирования**

 Управление реализацией документов стратегического планирования осуществляет ответственный исполнитель документов стратегического планирования.

 Управление реализацией документов стратегического планирования предусматривает:

 создание формальной структуры подчиненности и соответствующего разделения работы при реализации документов стратегического планирования между соисполнителями и ответственным исполнителем документов стратегического планирования;

 определение операций, направленных на выполнение мероприятий (административных мероприятий) подпрограмм и распределение их между соисполнителями и ответственным исполнителем документов стратегического планирования;

 оперативное принятие решений, обеспечение согласованности взаимодействия всех соисполнителей документов стратегического планирования при реализации документов стратегического планирования;

 учет, контроль и анализ реализации документов стратегического планирования.

 Реализация документов стратегического планирования осуществляется путем выполнения мероприятий плана реализации документов стратегического планирования (далее – план реализации).

 План реализации разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями документов стратегического планирования на период реализации документов стратегического планирования.

 План реализации документов стратегического планирования на текущий финансовый год и плановый период корректируется ответственным исполнителем документов стратегического планирования с учетом внесенных изменений в муниципальную программу.

**Мониторинг реализации документов стратегического планирования**

 В ходе реализации документов стратегического планирования осуществляется мониторинг, цель которого – повышение эффективности реализации документов стратегического планирования и повышение показателей документов стратегического планирования.

 Мониторинг реализации документов стратегического планирования в течение всего периода ее реализации осуществляют ответственный исполнитель документов стратегического планирования.

 Мониторинг реализации документов стратегического планирования обеспечивает:

 регулярность получения информации о ходе реализации документов стратегического планирования от соисполнителей;

 согласованность действий между ответственными исполнителями и соисполнителями;

 своевременную актуализацию документов стратегического планирования.

 Мониторинг реализации документов стратегического планирования осуществляется посредством регулярного сбора, анализа и оценки:

 информации об использовании финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию документов стратегического планирования;

 информации о достижении запланированных показателей документов стратегического планирования;

 информации о выполнении плана реализации документов стратегического планирования на текущий финансовый год.

 Соисполнители документов стратегического планирования о запросу ответственного исполнителя представляют ему информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации документов стратегического планирования .

**Внесение изменений в документов стратегического планирования**

 В процессе реализации документов стратегического планирования ответственный исполнитель по согласованию с соисполнителями вправе принимать решения о внесении изменений в муниципальную программу.

 Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в случаях:

 ликвидации либо реорганизации ответственного исполнителя

(соисполнителя) документов стратегического планирования;

 исключения полномочий, в рамках которых реализуется муниципальная программа, из состава полномочий, отнесенных к компетенции ответственного исполнителя (соисполнителя) документов стратегического планирования;

 предписания надзорных, контрольных органов, решения суда;

 внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, Пряжинского национального муниципального района;

 изменения объемов и (или) источников финансирования реализации

документов стратегического планирования;

 корректировки основных параметров документов стратегического планирования;

 необходимости изменения перечня мероприятий, сроков их реализации, по инициативе ответственного исполнителя (соисполнителя) документов стратегического планирования.

 К проекту постановления о внесении изменений в муниципальную программу, направляемому на согласование, в обязательном порядке прилагаются пояснительная записка и сравнительная таблица предлагаемых изменений.

 Пояснительная записка должна содержать финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений, то есть описание влияния предлагаемых изменений документов стратегического планирования на показатели реализации документов стратегического планирования.

 Проект постановления о внесении изменений в документы стратегического планирования проходит процедуру согласования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

**Формирование и согласование отчетов о реализации документов стратегического планирования**

 Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку отчетов о реализации документов стратегического планирования за следующие отчетные периоды:

 1 квартал отчетного года, 1 полугодие отчетного года, 9 месяцев отчетного года, отчетный год.

 Отчеты представляются в отдел экономического развития и имущественных отношений в срок:

 по итогам 1 квартала - до 10 апреля отчетного года;

 по итогам 1 полугодия - до 10 июля отчетного года;

 по итогам 9 месяцев - до 10 октября отчетного года;

 по итогам года - до 10 марта года, следующего за отчетным.

 Для подготовки отчета о реализации документов стратегического планирования за отчетный период ответственные исполнители запрашивают у соисполнителей информацию об исполнении документов стратегического планирования.

 Каждый отчет о реализации документов стратегического планирования за отчетный период должен содержать:

 информацию о результатах, достигнутых в отчетном периоде;

 пояснительную записку.

 Пояснительная записка должна содержать, в том числе анализ:

 отклонений значений целевых показателей (индикаторов);

 неисполнения/исполнения не в полном объеме или с нарушением запланированных сроков реализации мероприятий документов стратегического планирования;

 экономии бюджетных ассигнований на реализацию документов стратегического планирования;

 предложения по дальнейшей реализации документов стратегического планирования и их обоснование.

 Отдел экономического развития и имущественных отношений проводит экспертизу реализации документов стратегического планирования за отчетный период на предмет:

 обоснованности оценки фактического использования финансовых ресурсов документов стратегического планирования за отчетный период;

 обоснованности оценки возможности использования, запланированных финансовых средств документов стратегического планирования до окончания срока ее реализации.

 При наличии замечаний по представленному отчету ответственный исполнитель документов стратегического планирования в кратчайшие сроки дорабатывает отчет и повторно направляет его на рассмотрение.

**Формирование и утверждение сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности документов стратегического планирования**

 В срок до 10 марта ответственный исполнитель направляет доработанный отчет в электронном виде и на бумажном носителе в отдел экономического развития и имущественных отношений, для формирования сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности документов стратегического планирования.

 Отдел экономического развития и имущественных отношений в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, готовит сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ и направляет его на согласование Главе администрации.

 Оценка эффективности реализации документов стратегического планирования осуществляется отделом экономического развития и имущественных отношений в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации документов стратегического планирования, являющейся приложением 2 к настоящему Порядку.

 Оценка эффективности реализации документов стратегического планирования осуществляется с помощью следующих критериев:

 критерий эффективности реализации документов стратегического планирования в отчетном периоде;

 индекс освоения бюджетных средств, выделенных на реализацию

документов стратегического планирования в отчетном периоде;

 индекс достижения плановых значений показателей документов стратегического планирования в отчетном периоде.

 Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ включает в себя:

 сведения об основных результатах реализации муниципальных

программ за отчетный период;

 сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов муниципальных программ за отчетный период;

 сведения о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;

 ранжированный перечень муниципальных программ, сформированный по результатам оценки эффективности реализации муниципальных программ;

 при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией документов стратегического планирования, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или документов стратегического планирования в целом.

 Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за отчетный год прилагается в составе справочного материала к отчету об исполнении бюджета Пряжинского национального муниципального района за отчетный финансовый год, направляемому в Совет Пряжинского национального муниципального района.

 Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за отчетный финансовый год подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ |

**Методические рекомендации по разработке муниципальных программ**

 Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях методического обеспечения процесса разработки муниципальных программ Пряжинского национального муниципального района.

 Методические рекомендации устанавливают формы и требования к документам, разрабатываемым при формировании муниципальных программ и их структурных элементов.

 Понятия, используемые в настоящих Методических рекомендациях, соответствуют определениям, данным в Порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ.

 Основные требования к формированию муниципальных программ:

 муниципальная программа должна быть направлена на решение актуальных проблем;

 муниципальная программа должна иметь эффективный механизм реализации, управления реализацией и контроля за ходом выполнение документов стратегического планирования.

 Все разделы документов стратегического планирования должны быть взаимосвязаны между собой - из проблемных вопросов должны вытекать цели, которые отражаются в основных направлениях развития соответствующей социально-экономической сферы, подкреплены конкретными задачами, которые, в свою очередь, определяют перечень основных программных мероприятий, ориентированных на достижение соответствующих показателей целевых индикаторов.

 Муниципальная программа должна содержать:

 титульный лист по форме согласно приложению 1 к настоящим

Методическим рекомендациям;

 паспорт документов стратегического планирования по форме согласно приложению 2 к настоящим Методическим рекомендациям, в котором приводятся основные параметры документов стратегического планирования;

 паспорт подпрограммы по форме согласно приложению 3 к настоящим Методическим рекомендациям;

 текстовую часть;

 перечень целевых индикаторов (показателей) документов стратегического планирования по форме согласно приложению 4 к настоящим Методическим рекомендациям;

 основные мероприятия документов стратегического планирования по форме согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям;

 финансовое обеспечение мероприятий документов стратегического планирования по форме согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям;

 иные разделы в случае, если муниципальная программа разрабатывается с учетом требований федерального законодательства, регионального законодательства Республики Карелия либо при наличии соответствующих рекомендаций.

 Текстовая часть документов стратегического планирования должна содержать следующие разделы:

 **общая характеристика** текущего состояния соответствующей сферы реализации документов стратегического планирования, в том числе основные проблемы в указанной сфере.

 Данный раздел включает характеристику итогов реализации муниципальной политики в соответствующей сфере за последние 2 года на основании количественной оценки, содержащей значения целевых индикаторов на момент разработки документов стратегического планирования и динамику значений целевых индикаторов за последние 2 года.

 Статистические данные в динамике целесообразно представлять в табличном или графическом формате.

 При внесении изменений в утвержденную муниципальную программу материалы, перечисленные в настоящем пункте, представляются только в части, касающейся вносимых изменений.

 **прогноз развития** соответствующей сферы реализации документов стратегического планирования.

 Прогноз развития соответствующей сферы должен определять тенденции ее развития и планируемые экономические показатели по итогам реализации документов стратегического планирования.

 **цели и задачи** документов стратегического планирования.

 Раздел должен содержать формулировки цели и задач документов стратегического планирования, перечень показателей цели и задач, сроки реализации документов стратегического планирования.

 В рамках документов стратегического планирования рекомендуется формулировать одну цель, которая должна соответствовать приоритетам и целям (задачам) социально-экономического развития Пряжинского национального муниципального района в соответствующей сфере и определять конечные результаты реализации документов стратегического планирования.

 Для подпрограмм рекомендуется применять следующий подход к целеполаганию: одна задача документов стратегического планирования (далее также – программа) реализуется посредством одной подпрограммы.

 Требования, предъявляемые к цели (задачи):

 специфичность (цель (задача) должна соответствовать сфере реализации программы);

 конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

 измеримость (достижение цели (задачи) можно проверить);

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

 срок достижения цели (задачи).

 Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

 Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

 Целевые показатели, характеризующие достижение целей или решение задач, должны обеспечить возможность проверки и подтверждения достижения или решения этих целей и задач.

 Используемые целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

 адекватность (целевой показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи программы (подпрограммы);

 точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации программы (подпрограммы);

 объективность (не допускается использование целевых показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел;

 используемые целевые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы к искажению результатов реализации программы (подпрограммы);

 достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки программы (подпрограммы);

 однозначность (определение целевого показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных целевых показателей и целевых показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

 сопоставимость (выбор целевых показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) программ (подпрограмм).

**перечень и краткое описание подпрограмм документов стратегического планирования**.

 В разделе содержится информация по перечню подпрограмм, их краткого описания и обоснования их выделения, задачи подпрограмм, а также перечень мероприятий, направленных на достижение задач подпрограмм, и цели и задач в сфере реализации программы.

 **ресурсное обеспечение** документов стратегического планирования.

 Раздел должен включать информацию о ресурсном обеспечении, необходимом для реализации программы (подпрограммы), а также сроках, объемах и источниках финансирования.

 Кроме того, в разделе должно содержаться обоснование возможности привлечения (помимо средств бюджета Пряжинского района) иных источников и средств бюджетов вышестоящих уровней для реализации программных мероприятий и описание механизмов привлечения этих средств.

 Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до двух знаков после запятой.

 **ожидаемые результаты** реализации документов стратегического планирования.

 Раздел должен содержать описание социальных, экономических, экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы, общую оценку вклада программы (подпрограммы) в социально-экономическое развитие Пряжинского района.

 Ожидаемые результаты должны соответствовать значениям целевых показателей программы (подпрограммы) на последний год реализации.

 Раздел должен содержать перечень целевых показателей программы по годам реализации в целом по программе и в разрезе подпрограмм.

 При наличии фактических значений целевых показателей за год, предшествующий началу реализации программы, их рекомендуется указывать.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**(наименование документов стратегического планирования)**

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**ПАСПОРТ ДОКУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

**(наименование документов стратегического планирования)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель документов стратегического планирования  |   |
| Соисполнители документов стратегического планирования  |   |
| Сроки реализации документов стратегического планирования  |   |
| Стратегическая цель социально-экономического развития Пряжинского национального муниципального района, на реализацию которых направлена муниципальная программа | повышение уровня и качества жизни населения на территории Пряжинского национального муниципального района |
| Цель документов стратегического планирования  |   |
| Задачи документов стратегического планирования  |  |
| Целевые показатели документов стратегического планирования  |   |
| Подпрограммы документов стратегического планирования  |   |
| Объемы бюджетных ассигнований документов стратегического планирования (тыс. руб.)  | Всего: \_\_\_\_\_, в т.ч.:  |
| 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  |
|   |   |   |   |   |   |
| Ожидаемые результаты реализации документов стратегического планирования  |   |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**(наименование подпрограммы)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы  |   |
| Соисполнители подпрограммы  |   |
| Цель подпрограммы  |   |
| Задачи подпрограммы |  |
| Основные мероприятия подпрограммы |   |
| Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (тыс. руб.)  | Всего: \_\_\_\_\_, в т.ч.:  |
| 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  | 20\_\_ год  |
|   |   |   |   |   |   |
| Ожидаемые результаты реализации документов стратегического планирования  |   |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**Перечень целевых индикаторов (показателей) документов стратегического планирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора (показателя) | Ед. изм. |  |  |  |  |  |  |
| 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | Итоговое значение |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**Основные мероприятия документов стратегического планирования**

(наименование документов стратегического планирования )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Наименование ПНР | Показатели результативности выполнения программы |
| Базовое значение | Плановое значение показателя |
| 20\_ год | 20\_\_ год | 20\_ год | 20\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | **Цель.**  |
| 1.1 | Задача 1.  |
| 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | **Задача 2.**  |
| 1.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | **Задача 3.**  |
| 1.3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**Финансовое обеспечение мероприятий документов стратегического планирования**

(наименование документов стратегического планирования)

| Статус | Наименование документов стратегического планирования  | Источники Финансирования | Сумма, рубли |
| --- | --- | --- | --- |
| 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа |  | Всего |  |  |  |  |  |
| средства Федерального бюджета |  |  |  |  |  |
| средства бюджета Республики Карелия |  |  |  |  |  |
| средства бюджета Пряжинского национального муниципального района |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники финансирования |  |  |  |  |  |
| Задача 1.  |
| Мероприятие.  | Всего |  |  |  |  |  |
|  | средства Федерального бюджета |  |  |  |  |  |
|  | средства бюджета Республики Карелия |  |  |  |  |  |
|  | средства бюджета Пряжинского национального муниципального района |  |  |  |  |  |
|  | Внебюджетные источники финансирования |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**Сведения о достижении значений индикаторов (показателей)
документов стратегического планирования**

(наименование документов стратегического планирования)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | индикатор (показатель)(наименование) | ед. измерения | значения индикаторов (показателей)документов стратегического планирования  | Обоснование отклонений значений индикатора (показателя) на конец отчётного года (при наличии) |
| год, предшествующий отчетному | отчетный год |
| план | факт |
| 1. | Целевой индикатор |  |  |  |  |  |
| 2. | Показатель результата |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение к Методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ |

**Сведения о степени выполнения мероприятий
документов стратегического планирования**

(наименование документов стратегического планирования)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование программы,наименование мероприятий | ответственный исполнитель | плановый срок | фактический срок | результаты | проблемы реализации мероприятия |
| начало реализации | окончания реализации | начало реализации | окончания реализации | наименование | ед. измерения | значение плановое | значениедостигнутое |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ |

**Методика оценки эффективности реализации документов стратегического планирования Пряжинского национального муниципального района**

 Настоящая Методика определяет порядок оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ.

 Для расчета эффективности реализации Программы (эффективности расходования бюджетных средств) используются индикаторы и показатели отчета о реализации Программы.

 Под результативностью понимается степень достижения запланированных показателей за счет реализации мероприятий Программы.

 Результативность измеряется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей с плановыми значениями.

 В качестве критериев оценки результативности реализации Программы и программных мероприятий используется индекс результативности и интегральная оценка результативности.

 **Индекс результативности Программы** (мероприятия) оценивается по каждому целевому показателю в год t и за расчетный период T:

 **Рit (T) = Пфit (T) / Ппit (T)**

где:

Рit (T) - результативность достижения i-го показателя, характеризующего ход реализации Программы, в год t (расчетный период Т);

Пфit (Т) - фактическое значение i-го показателя, характеризующего реализацию Программы, в год t (расчетный период);

Ппit (Т) - плановое значение i-го показателя, характеризующего реализацию Программы, в год t (расчетный период);

i - номер показателя Программы.

 **Интегральная оценка результативности** Программы в год t определяется по следующей формуле:

 m

 SUM Рit

 1

 Ht = ------- x 100,

 m

где:

Ht - интегральная оценка результативности Программы в год t (в процентах);

Рit - индекс результативности по i-му показателю <1> в год t;

m - количество показателей Программы.

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

<1> Все целевые и объемные показатели Программы являются равнозначными.

 **Эффективность реализации Программы** определяется как соотношение интегральной оценки результативности Программы и уровня финансирования:

Эt = Ht / St x 100,

где:

Эt - эффективность Программы в год t;

St - уровень финансирования Программы в год t, определяется как отношение фактического объема финансирования к запланированному объему финансирования в год t;

Ht - интегральная оценка результативности Программы в год t.

 При завершении расчетов показателей формулируются выводы по оценке эффективности реализации Программы с учетом следующих критериев:

 значение показателя (Эt) от 90 до 110% - реализация Программы соответствует запланированным результатам при запланированном объеме расходов - запланированная эффективность реализации Программы;

 значение показателя (Эt) более 110% - эффективность реализации Программы более высокая по сравнению с запланированной;

 значение показателя (Эt) от 50 до 90% - эффективность реализации Программы более низкая по сравнению с запланированной;

 значение показателя (Эt) менее 50% - Программа реализуется неэффективно.

 В случае если эффективность реализации Программы более низкая по сравнению с запланированной или Программа реализуется неэффективно по итогам ежегодной оценки, формируется соответствующее заключение о внесении изменений в Программу или о досрочном прекращении реализации Программы.