

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 района  от «07» июня 2023 года  № 232 |

# **Порядок разработки, 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 | значение  достигнутое |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 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>](consultantplus://offline/ref=5C8F4E7ACC6B233161AA48CC83D250141AFC3661E9C77F5FAEE09F556170BEFAED3D40052FE07C96534550CBH1G5D) 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.