Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ларьяк от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-п

**Положение**

 **о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, направленных на осуществление субъектами бюджетного планирования политики сельского поселения в установленных сферах деятельности, повышение результативности бюджетных расходов.

1.2. Ведомственная целевая программа является документом, содержащим целевые индикаторы и комплекс скоординированных мероприятий, направленных на:

а) достижение целей программы;

б) решение конкретной задачи программы;

в) решение задач органов местного самоуправления являющегося разработчиком ведомственной целевой программы (далее - разработчик ведомственной целевой программы);

1.3. Ведомственная целевая программа содержит:

а) паспорт ведомственной целевой программы по форме согласно приложению;

б) основные цели и задачи ведомственной целевой программы, отвечающие следующим требованиям:

в отношении целей ведомственной целевой программы:

специфичность (цели должны соответствовать сфере реализации государственной программы, на достижение целей которой (решение конкретной задачи подпрограммы которой) направлена ведомственная целевая программа, и относиться к сфере ведения разработчика;

достижимость (цели должны быть потенциально достижимы в период реализации ведомственной целевой программы);

измеряемость (достижение целей можно проверить);

в отношении задач ведомственной целевой программы:

необходимость и достаточность задач для достижения целей ведомственной целевой программы;

соответствие срока решения задачи сроку достижения соответствующей цели.

Ведомственная целевая программа может иметь не более 3 целей.

При наличии участников ведомственной целевой программы в этом разделе также приводится информация об исполнителях, ответственных за достижение каждой цели и задачи ведомственной целевой программы;

в) описание ожидаемых результатов реализации ведомственной целевой программы и целевые индикаторы - измеряемые количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации ведомственной целевой программы по годам;

г) перечень и описание программных мероприятий, включая состав мероприятий, информацию о необходимых ресурсах (с указанием направлений расходования средств и источников финансирования) и сроках реализации каждого мероприятия.

Набор программных мероприятий должен быть необходим и достаточен для достижения целей и решения задач ведомственной целевой программы.

В случае если в ведомственную целевую программу включаются мероприятия, реализуемые участниками ведомственной целевой программы, то в данном разделе также приводится информация об исполнителях, ответственных за реализацию каждого мероприятия;

д) срок реализации ведомственной целевой программы;

е) при наличии участников ведомственной целевой программы - описание системы управления реализацией ведомственной целевой программы, включающей в себя распределение полномочий и ответственности между разработчиком ведомственной целевой программы и ее участниками;

1.4. При подготовке ведомственной целевой программы разрабатывается пояснительная записка, включающая:

обоснование необходимости реализации ведомственной целевой программы и ее соответствие целям. При наличии участников ведомственной целевой программы в этом разделе также приводится обоснование состава участников ведомственной целевой программы;

описание социальных, экономических и экологических последствий реализации ведомственной целевой программы, оценку рисков ее реализации.

обоснование объемов бюджетных ассигнований на реализацию ведомственной целевой программы.

1.5. Мероприятия ведомственной целевой программы не могут дублировать мероприятия других ведомственных целевых программ.

1.6. Ведомственная целевая программа не подлежит разделению на подпрограммы.

1.7. Предложения по объемам осуществляемых за счет средств федерального бюджета расходов на реализацию ведомственной целевой программы в целом и каждого из мероприятий подготавливаются в соответствии с классификацией расходов бюджетов с расчетами и обоснованиями на весь период реализации программы.

1.8. Методическое руководство и координацию работ по разработке и реализации ведомственных целевых программ в установленных сферах деятельности осуществляет отдел экономики и финансов администрации сельского поселения.

**II. Формирование и утверждение**

**ведомственной целевой программы**

2.1. Ведомственные целевые программы утверждаются руководителем субъекта бюджетного планирования не позднее одного месяца до дня внесения в Совет депутатов сельского поселения проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Субъект бюджетного планирования в соответствии с Порядком:

разрабатывает проект ведомственной целевой программы;

одновременно представляет проект ведомственной целевой программы на согласование в отдел экономики и финансов администрации сельского поселения;

обеспечивает реализацию ведомственной целевой программы;

разрабатывает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, необходимые для выполнения ведомственной целевой программы;

подготавливает в установленные постановлением сроки информацию о ходе реализации ведомственной целевой программы;

несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию ведомственной целевой программы и контроль за ходом программных мероприятий.

2.3. Отдел экономики и финансов администрации сельского поселения проводит согласование проекта программы по следующим направлениям:

соответствие проблемы тактическим задачам, отвечающим полномочиям и функциям, возложенным на субъект бюджетного планирования;

соответствие программы установленной структуре;

соответствие программных мероприятий поставленным целям;

наличие в программе механизма реализации программы, установление ответственного за достижение целевых показателей;

наличие показателей ожидаемых результатов реализации программы.

2.4. Отдел экономики и финансов администрации сельского поселения осуществляет согласование на соответствие проекта программы действующему бюджетному законодательству и соответствия предельным объемам бюджетных ассигнований на реализацию программы.

2.5. Отдел экономики и финансов администрации сельского поселения вправе отклонить проект ведомственной целевой программы с указанием причин отклонения и направляет субъекту бюджетного планирования на доработку. Субъект бюджетного планирования обеспечивает ее доработку в соответствии с полученными замечаниями и предложениями.

2.6. На основании результатов проведенного согласования субъект бюджетного планирования утверждает ведомственную целевую программу в сроки, установленные постановлением.

2.7. Отдел экономики и финансов администрации сельского поселения формирует проект перечня ведомственных целевых программ, предлагаемых к финансированию из бюджета сельского поселения, в сроки, установленные постановлением администрации сельского поселения для формирования бюджета района на очередной финансовый год и плановый период.

2.8. Разногласия по вопросу ресурсного обеспечения ведомственных целевых программ могут быть вынесены субъектом бюджетного планирования на рассмотрение Комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период.

**III. Реализация и контроль за ходом выполнения**

**ведомственной целевой программы**

3.1. Ведомственная целевая программа реализуется соответствующим разработчиком ведомственной целевой программы, а также участниками ведомственной целевой программы (при их наличии).

3.2. Разработчик ведомственной целевой программы несет ответственность за достижение целей и задач ведомственной целевой программы и за обеспечение утвержденных значений целевых индикаторов, а также за представление сведений о ходе реализации ведомственной целевой программы ответственному исполнителю.

3.3. Контроль за ходом реализации ведомственной целевой программы осуществляется соответствующим ответственным исполнителем программы.

3.4. Финансирование расходов на реализацию ведомственных целевых программ осуществляется в порядке, установленном для исполнения местного бюджета.

Приложение 1

к Положению о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ

ПАСПОРТ
ведомственной целевой программы

Наименование Программы

Муниципальная услуга (работа), оказываемая в рамках Программы

Должностное лицо, утвердившее программу, дата утверждения

Субъект бюджетного планирования, ответственный за реализацию Программы

Цель Программы

Задача Программы

Целевые показатели результативности

Характеристика программных мероприятий

Срок реализации

Объемы и источники финансирования

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности

Приложение 2

 к Положению о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ

Ожидаемые конечные, а также непосредственные результаты

реализации программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** **результатов** | **Базовый** **показатель на** **начало** **реализациипрограммы** | **Значения показателя по годам** | **Целевое** **значение** **показателя на момент** **окончания** **действия** **программы** |
| **20\_\_****год** | **20\_\_****год** | **и т.д.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | Показатели непосредственных результатов  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Показатели конечных ре-зультатов  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ

Перечень мероприятий ведомственной целевой программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия программы** | **Финансовые затраты на** **реализацию (тыс. рублей)** | **Срок** **выполнения** |
| **всего** | **в том числе:** |
|  | **20\_\_ год** | **20\_\_** **год** | **20\_\_ год** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

 к Положению о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ

Информация по объему финансирования мероприятий

программы за 20\_\_ год

Наименование программы и срок ее реализации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Объем финансирования из бюджета района, тыс. рублей** |
| **предусмотрено** **утвержденной программой на год** | **фактически профинансировано** **за отчетный**  **период** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего по программе  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Должностное лицо, ответственное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за составление формы (должность) (ФИО) (подпись)

Приложение 5

к Положению о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ

Оценка результативности реализации программы за 20\_\_ год

Наименование программы и срок ее реализации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование целевых** **показателей** | **Единица****измерения** | **Базовый** **показатель****на начало реализации программы**  | **Предусмотренопо программе** | **Выполнено** |
| **на весь периодреализации** | **на** **отчетный  год** | **с началареализации** **программы** | **за** **отчетный  год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Должностное лицо, ответственное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за составление формы (должность) (ФИО) (подпись)