

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.11.2013\_ | **ЗАТО Солнечный** | № 167\_ |

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par29) разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации ЗАТО Солнечный А.Д. Гудима

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Солнечный Тверской области от 22.11.2013 № 167

Порядок

разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области

## Раздел I

## Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

а) муниципальная программа ЗАТО Солнечный (далее – муниципальная программа) – система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, мер муниципального регулирования и мер муниципального управления муниципальной собственностью, обеспечивающая в рамках реализации муниципальных полномочий ЗАТО Солнечный достижение целей программы социально-экономического развития ЗАТО Солнечный, утвержденной в установленном порядке (далее – программа социально-экономического развития ЗАТО Солнечный);

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

в) администратор муниципальной программы - исполнительный орган местного самоуправления, являющийся главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Солнечный, исполняющий функции муниципального заказчика, наделенный полномочиями по разработке и реализации муниципальной программы и (или) ее подпрограмм и несущий ответственность за реализацию муниципальной программы и ее эффективность;

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

д) обеспечивающая подпрограмма муниципальной программы (далее - обеспечивающая подпрограмма) – часть муниципальной программы, предусматривающая финансовое обеспечение деятельности главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, а также систему административных мероприятий, мер муниципального регулирования и муниципального управления муниципальной собственностью, направленную на создание условий для достижения целей муниципальной программы;

е) цель муниципальной программы – ожидаемое (планируемое) состояние дел в сфере реализации муниципальной программы, достигаемое при выполнении комплекса мероприятий, связанное с реализаций положений программы социально-экономического развития ЗАТО Солнечный и оцениваемое с помощью показателей;

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

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

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

к) показатель цели муниципальной программы - конечный результат реализации муниципальной программы, выраженный в количественно измеримых показателях достижения цели муниципальной программы;

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

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

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

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

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

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

с) изменение муниципальной программы – изменение (дополнение), исключение целей муниципальной программы и их показателей, подпрограмм, задач подпрограммы и их показателей, мероприятий подпрограммы и их показателей, административных мероприятий и их показателей, мер управления муниципальной собственностью ЗАТО Солнечный, главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы и объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год или на оставшийся срок реализации муниципальной программы;

т) корректировка муниципальной программы – частичное изменение муниципальной программы при формировании бюджета ЗАТО Солнечный на очередной финансовый год и плановый период, связанное с уточнением объема финансирования в рамках муниципальной программы и значений соответствующих показателей и не предусматривающее включение или исключение отдельных подпрограмм, задач и мероприятий подпрограммы.

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

3. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется органом местного самоуправления ЗАТО Солнечный, определенным в качестве главного администратора муниципальной программы или администратора муниципальной программы.

4. Муниципальная программа ЗАТО Солнечный утверждается постановлением администрации ЗАТО Солнечный (далее – постановление об утверждении муниципальной программы).

5. Период реализации муниципальной программы является постоянным и составляет 3 года.

6. Муниципальная программа в обязательном порядке должна содержать:

а) не менее одной цели;

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

7. Главный администратор муниципальной программы или администратор муниципальной программы при отсутствии главного администратора муниципальной программы (далее – главный администратор (администратор) муниципальной программы) при разработке и реализации муниципальной программы:

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

б) координирует действия администраторов муниципальной программы в соответствии с планом мероприятий по разработке муниципальной программы и ежегодными планами реализации муниципальной программы;

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

г) предоставляет по запросу финансового отдела ЗАТО Солнечный и ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный сведения, связанные с разработкой и реализацией муниципальной программы;

д) обеспечивает проведение мониторинга реализации муниципальной программы;

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

8. Администраторы муниципальной программы при наличии главного администратора муниципальной программы (далее – администраторы муниципальной программы) при разработке и реализации муниципальной программы:

а) участвует в разработке и реализации муниципальной программы в соответствии с планом мероприятий по разработке муниципальной программы и ежегодными планами реализации муниципальной программы;

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

в) участвует в проведении мониторинга реализации муниципальной программы;

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

9. Заместители главы администрации ЗАТО Солнечный несут персональную ответственность за своевременную разработку и утверждение муниципальных программ в рамках установленной компетенции в соответствии с распределением обязанностей и их эффективную реализацию.

10. Руководители органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, определенных в качестве главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы, несут персональную ответственность:

а) за своевременное разработку и утверждение муниципальной программы;

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

в) за своевременное выполнение требований настоящего Порядка.

## Раздел II

## Требования к содержанию муниципальной программы

11. При разработке муниципальных программ учитываются:

а) основные положения программы социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

12. Муниципальные программы разрабатываются с учетом следующих требований:

а) полный охват сфер социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

б) установление для муниципальной программы измеримых показателей ее реализации;

в) наличие у главного администратора (администратора) муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

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

д) проведение регулярной оценки эффективности реализации муниципальной программы.

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

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

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

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

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

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

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

14. Муниципальная программа должна содержать:

а) титульный лист;

б) паспорт;

в) текстовую часть;

г) приложения.

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

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

17. Текстовая часть муниципальной программы должна содержать следующие разделы:

а) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы;

б) цели муниципальной программы;

в) подпрограммы;

г) обеспечивающая подпрограмма (при необходимости);

д) механизм управления и мониторинга реализации муниципальной программы;

е) анализ рисков реализации муниципальной программы и меры по управлению рисками.

## Подраздел 1

## Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

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

а) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы и прогноз ее развития;

б) формулировки основных проблем в указанной сфере и их краткое описание;

в) основные направления решения проблем;

г) приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы.

## Подраздел 2

## Цели муниципальной программы

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

а) перечень целей муниципальной программы;

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

20. При описании раздела муниципальной программы «Цели муниципальной программы» необходимо соблюдать следующие требования:

а) формулировка цели муниципальной программы должна соответствовать следующим критериям:

специфичность - цель муниципальной программы должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы;

конкретность - не допускаются размытые (нечеткие) формулировки цели муниципальной программы, допускающие произвольное или неоднозначное толкование;

измеримость – возможность проверки достижения цели муниципальной программы;

достижимость - цель муниципальной программы должна быть достижима за период реализации муниципальной программы;

б) формулировка цели муниципальной программы должна:

соответствовать программе социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

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

быть лаконичной и ясной.

## Подраздел 3

## Подпрограммы

21. Раздел муниципальной программы «Подпрограммы» должен содержать описание каждой подпрограммы по следующим подразделам:

а) задачи подпрограммы;

б) мероприятия подпрограммы;

в) объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации подпрограммы.

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

а) перечень задач подпрограммы;

б) перечень показателей, характеризующих решение каждой задачи подпрограммы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

социальное обеспечение населения;

осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Тверской области;

иные расходные обязательства в соответствии с законодательством;

е) к административным мероприятиям относятся:

проведение семинаров, совещаний, круглых столов, иных общественных мероприятий, не требующих дополнительных затрат;

разработка концепций, стратегий в сфере реализации муниципальной программы;

разработка методик, программ и планов развития по отдельным направлениям реализации муниципальной программы, выполняемые без привлечения сторонних организаций;

проведение анализа, изучение состояния сферы реализации муниципальной программы, в том числе выработка методологии такого анализа;

выполнение мероприятий по повышению эффективности расходов, осуществляемых в рамках муниципальной программы;

иные мероприятия, связанные с обеспечением деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы.

## Подраздел 4

## Обеспечивающая подпрограмма

26. Раздел муниципальной программы «Обеспечивающая подпрограмма» (при необходимости) должен содержать следующие подразделы:

а) меры муниципального управления муниципальной собственностью ЗАТО Солнечный;

б) административные мероприятия;

в) обеспечение деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы.

27. Подраздел «Меры муниципального управления муниципальной собственностью ЗАТО Солнечный» должен содержать следующие положения:

а) перечень и описание мер по совершенствованию управления недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тверской области

28. Подраздел «Административные мероприятия» должен содержать следующие положения:

а) перечень административных мероприятий;

б) перечень показателей, характеризующих выполнение каждого административного мероприятия.

29. Подраздел «Обеспечение деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы» должен содержать следующие положения:

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

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

## Подраздел 5

## Механизм управления и мониторинга реализации

## муниципальной программы

30. Раздел муниципальной программы «Механизм управления и мониторинга реализации муниципальной программы» должен содержать следующие положения:

а) управление реализацией муниципальной программы;

б) мониторинг реализации муниципальной программы.

## Подраздел 6

## Анализ рисков реализации муниципальной программы и меры по управлению рисками

31. Раздел муниципальной программы «Анализ рисков реализации муниципальной программы и меры по управлению рисками» должен содержать следующие положения:

а) характеристика внутренних рисков при реализации муниципальной программы и действия главного администратора (администратора) муниципальной программы по их минимизации;

б) характеристика внешних рисков при реализации муниципальной программы и действия главного администратора (администратора) муниципальной программы по их минимизации.

## Подраздел 7

## Приложения к муниципальной программе

32. Приложениями к муниципальной программе являются:

а) характеристика муниципальной программы Тверской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

33. При описании характеристики муниципальной программы соблюдать следующие требования:

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

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

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

г) применение кодов бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов в муниципальной программе осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению кодов бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов, утвержденными финансовым отделом ЗАТО Солнечный.

## Раздел III

## Основание и этапы разработки муниципальных программ

34. Муниципальные программы разрабатываются на основании перечня муниципальных программ, предусматривающего:

а) распределение муниципальных программ по основным направлениям социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

б) определение главных администраторов (администраторов) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы;

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

г) код муниципальной программы в классификации целевой статьи расходов бюджета ЗАТО Солнечный.

35. Перечень муниципальных программ утверждается распоряжением главы администрации ЗАТО Солнечный.

36. Разработка муниципальной программы включает в себя следующие этапы:

а) разработка и утверждение плана мероприятий по разработке муниципальной программы;

б) анализ сферы реализации муниципальной программы;

в) разработка концепции муниципальной программы;

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

д) экспертиза и рассмотрение концепции муниципальной программы и обоснований объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

е) разработка и утверждение муниципальной программы.

## Подраздел 1

## Разработка и утверждение плана мероприятий по разработке

## муниципальной программы

37. В срок до 1 мая года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы осуществляет разработку плана мероприятий по разработке муниципальной программы Тверской области по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, обеспечивает его согласование с администраторами муниципальной программы и утверждение заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный, координирующим и контролирующим деятельность главного администратора (администратора) муниципальной программы в соответствии с распределением обязанностей.

38. План мероприятий по разработке муниципальной программы должен предусматривать распределение обязанностей между структурными подразделениями и ответственными исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы.

## Подраздел 2

## Анализ сферы реализации муниципальной программы

39. Анализ сферы реализации муниципальной программы включает:

а) определение приоритетов муниципальной политики согласно программе социально-экономического развития ЗАТО Солнечный в соответствующей сфере социально-экономического развития ЗАТО Солнечный, охватываемой муниципальной программой;

б) определение основных проблем в соответствующей сфере социально-экономического развития ЗАТО Солнечный, охватываемой муниципальной программой, включая анализ причин их возникновения и целесообразности их решения в рамках муниципальной программы;

в) определение перечня основных направлений решения проблем, обозначенных в муниципальной программе;

г) определение целей муниципальной программы и показателей, характеризующих их достижение;

д) определение возможного перечня подпрограмм, направленных на достижение целей муниципальной программы;

е) определение возможного перечня задач подпрограммы и показателей, характеризующих их решение;

ж) определение возможного перечня мероприятий подпрограммы и показателей, характеризующих их выполнение;

з) определение возможного перечня мер муниципального управления муниципальной собственностью ЗАТО Солнечный;

и) определение и оценка возможных рисков реализации муниципальной программы.

## Подраздел 3

## Разработка концепции муниципальной программы

40. Концепция муниципальной программы ЗАТО Солнечный разрабатывается по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и на основе:

а) анализа сферы реализации муниципальной программы;

б) обоснований объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы.

## Подраздел 4

## Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых

## на реализацию муниципальной программы

41. Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, предусматривает распределение объема бюджетных ассигнований в разрезе бюджетов действующих и принимаемых обязательств на реализацию муниципальной программы, в том числе на реализацию каждой подпрограммы и реализацию обеспечивающей подпрограммы, решение каждой задачи подпрограммы и выполнение каждого мероприятия подпрограммы.

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

43. Заполнение формы ОБАС осуществляется с учетом доведенного объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.

44. К форме ОБАС прилагаются дополнительные материалы и расчеты.

## Подраздел 6

## Разработка и утверждение муниципальной программы

45. Главный администратор (администратор) муниципальной программы разрабатывает проект муниципальной программы и подготавливает проект постановления об утверждении муниципальной программы.

46. К проекту постановления об утверждении муниципальной программы прилагаются:

а) муниципальная программа;

б) пояснительная записка к проекту постановления об утверждении муниципальной программы.

47. Пояснительная записка к проекту постановления об утверждении муниципальной программы должна содержать:

а) обоснование необходимости разработки и утверждения муниципальной программы;

б) цели и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы;

в) информацию об объеме финансирования муниципальной программы.

48. В срок до 1 сентября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный, ревизионную комиссию ЗАТО Солнечный проект муниципальной программы.

49. Финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный проводит экспертизу проекта муниципальной программы на предмет:

а) соответствия объемов финансирования муниципальной программы Тверской области объемам бюджетных ассигнований, выделяемым на реализацию муниципальной программы;

б) правильности установления кодов бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов;

в) соблюдения требований настоящего Порядка при разработке муниципальной программы.

50. Ревизионная комиссия ЗАТО Солнечный проводит экспертизу проекта муниципальной программы на предмет соответствия его положений принципам бюджетной системы Российской Федерации, определенным положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

51. По итогам экспертизы, предусмотренной пунктами 49-50 настоящего подраздела, составляется экспертное заключение по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

52. В срок до 1 октября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы обеспечивает рассмотрение и утверждение муниципальной программы с учетом экспертных заключений финансового отдела администрации ЗАТО Солнечный, ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный.

## Раздел IV

## Реализация и оценка эффективности муниципальной программы

53. Реализация муниципальной программы включает в себя:

а) управление реализацией муниципальной программы;

б) мониторинг реализации муниципальной программы;

в) внесение изменений в муниципальную программу;

г) корректировку муниципальной программы.

## Подраздел 1

## Управление реализацией муниципальной программы

54. Управление реализацией муниципальной программы предусматривает:

а) создание формальной структуры подчиненности и соответствующего разделения работы при реализации муниципальной программы между структурными подразделениями и ответственными исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

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

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

г) учет, контроль и анализ реализации муниципальной программы.

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

56. Ежегодно в срок до 15 января главный администратор (администратор) муниципальной программы осуществляет разработку плана мероприятий по реализации муниципальной программы Тверской области по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, обеспечивает его согласование с администраторами муниципальной программы и утверждение заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный, координирующим и контролирующим деятельность главного администратора (администратора) муниципальной программы в соответствии с распределением обязанностей.

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

58. Главный администратор (администратор) муниципальной программы осуществляет управление реализацией муниципальной программы в соответствии с утвержденными ежегодными планами мероприятий по реализации муниципальной программы.

59. Структурные подразделения и ответственные исполнители главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы обеспечивают своевременное и полное выполнение муниципальной программы в соответствии с ведомственными правовыми актами о распределении обязанностей при реализации муниципальной программы.

## Подраздел 2

## Мониторинг реализации муниципальной программы

60. Мониторинг реализации муниципальной программы обеспечивает:

а) регулярность получения информации о реализации муниципальной программы от ответственных исполнителей главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

б) согласованность действий ответственных исполнителей главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

в) своевременную актуализацию муниципальной программы с учетом меняющихся внешних и внутренних рисков.

61. Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляется посредством регулярного сбора, анализа и оценки:

а) информации об использовании финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;

б) информации о достижении запланированных показателей муниципальной программы.

62. Источниками информации для проведения мониторинга реализации муниципальной программы являются:

а) ведомственная, региональная и федеральная статистика показателей, характеризующих сферу реализации муниципальной программы;

б) отчеты ответственных исполнителей главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы о реализации муниципальной программы;

в) отчеты главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы об исполнении областного бюджета Тверской области;

г) другие источники.

63. Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляется в течение всего периода ее реализации и предусматривает:

а) ежеквартальную оценку выполнения структурными подразделениями и исполнителями администратора муниципальной программы ежегодного плана мероприятий по реализации муниципальной программы;

б) корректировку (при необходимости) ежегодного плана мероприятий по реализации муниципальной программы;

в) формирование отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год;

г) проведение экспертизы отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год;

д) формирование сводного доклада о реализации муниципальных программ в отчетном финансовом году.

64. Главный администратор (администратор) муниципальной программы формирует отчет о реализации муниципальной за отчетный финансовый год по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

г) анализ неучтенных рисков реализации муниципальной программы и принятые меры по их минимизации;

д) оценку эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

66. В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный, ревизионную комиссию отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

67. Финансовый отдел проводит экспертизу отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на предмет:

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

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

68. Ревизионная комиссия проводит экспертизу отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на предмет наличия признаков нарушения принципов бюджетной системы Российской Федерации, определенных положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, при реализации муниципальной программы.

69. По итогам экспертизы, предусмотренной пунктами 82-83 настоящего подраздела, составляется экспертное заключение по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

70. В срок до 1 марта года, следующего за отчетным, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год и экспертные заключения в администрацию ЗАТО Солнечный для формирования сводного доклада о реализации муниципальных программ в отчетном финансовом году.

71. Администрация ЗАТО Солнечный рассматривает проект сводного доклада о реализации муниципальных программ в отчетном финансовом году и по каждой муниципальной программе принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

72. Досрочное завершение муниципальной программы обязательно в случаях:

а) исключения всех полномочий, в рамках которых реализуется муниципальная программа, из состава полномочий, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления как городского округа;

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

в) установления в ходе мониторинга невозможности достижения целей муниципальной программы за счет предусмотренных в ней объемов финансирования по причинам внутреннего характера либо по причинам внешнего характера, риски наступления которых в муниципальной программе не описаны.

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

74. Сводный доклад о реализации муниципальных программ в отчетном финансовом году утверждается распоряжением администрации ЗАТО Солнечный и размещается на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## Подраздел 3

## Внесение изменений в муниципальную программу

75. Внесение изменений в муниципальную программу утверждается постановлением администрации ЗАТО Солнечный (далее в настоящем подразделе - постановление о внесении изменений в муниципальную программу).

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

а) снижения или увеличения ожидаемых поступлений доходов в бюджет ЗАТО Солнечный;

б) исключения и (или) наделения отдельными полномочиями главного администратора (администратора) муниципальной программы;

в) необходимости включения в подпрограммы дополнительных мероприятий;

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

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

е) обеспечения софинансирования расходов областного бюджета Тверской области на выполнение отдельных мероприятий подпрограмм.

77. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу инициируются и готовятся главным администратором (администратором) муниципальной программы или одним из администраторов муниципальной программы и оформляются в виде пакета документов включающего:

а) проект изменений, вносимых в муниципальную программу (далее в настоящем подразделе – проект изменений);

б) финансово-экономическое обоснование предложений по внесению изменений в муниципальную программу (далее в настоящем подразделе – финансово-экономическое обоснование);

в) сравнительную оценку вносимых изменений в муниципальную программу.

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

79. Сравнительная оценка вносимых изменений в муниципальную программу должна соответствовать форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (далее – сравнительная таблица). При этом в сравнительной таблице отражаются изменения объемов финансирования и показателей только муниципальной программы в целом и изменяемых (дополняемых) подпрограмм (задач подпрограммы и мероприятий подпрограммы).

80. Главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный, ревизионную комиссию ЗАТО Солнечный проект изменений, финансово-экономическое обоснование, сравнительную таблицу.

81. Финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный проводит экспертизу проекта изменений, финансово-экономического обоснования, сравнительной таблицы на предмет:

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

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

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

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

82. Ревизионная комиссия ЗАТО Солнечный проводит экспертизу проекта изменений, финансово-экономического обоснования, сравнительной таблицы на предмет соответствия их положений принципам бюджетной системы Российской Федерации, определенным положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

83. По итогам экспертизы, предусмотренной пунктами 80-82 настоящего подраздела, составляется экспертное заключение по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

84. Администрация ЗАТО Солнечный рассматривает проект изменений, финансово-экономическое обоснование, сравнительную таблицу, экспертные заключения финансового отдела администрации ЗАТО Солнечный, ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный и принимает одно из следующих решений:

а) об одобрении проекта изменений;

б) о направлении проекта изменений, финансово-экономического обоснования, сравнительной таблицы на доработку с рекомендациями;

в) об отклонении проекта изменений.

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

а) обоснование необходимости внесения изменений в муниципальную программу;

б) содержание вносимых в муниципальную программу изменений;

в) информацию об объеме финансирования муниципальной программы.

86. Главный администратор (администратор) муниципальной программы в установленном порядке обеспечивает рассмотрение и утверждение проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

## Подраздел 4

## Корректировка муниципальной программы

87. Корректировка муниципальной программы утверждается постановлением Правительства администрации ЗАТО Солнечный (далее в настоящем подразделе - постановление о внесении изменений в муниципальную программу).

88. Корректировка муниципальной программы осуществляется в текущем году ее реализации при формировании бюджета ЗАТО Солнечный на очередной финансовый год и плановый период в случае уточнения объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы.

89. Корректировка муниципальной программы включает:

а) заполнение формы ОБАС и разработку финансово-экономического обоснования предложений по корректировке муниципальной программы (далее в настоящем подразделе - финансово-экономическое обоснование);

б) проведение экспертизы заполненной формы ОБАС и финансово-экономического обоснования;

в) рассмотрение администрацией ЗАТО Солнечный заполненной формы ОБАС и финансово-экономического обоснования;

г) разработку и утверждение проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

90. Финансово-экономическое обоснование должно содержать расчеты расходов по каждому мероприятию подпрограммы, которое корректируется.

91. Перечень документов, порядок, сроки их представления и рассмотрения аналогичен порядку при принятии муниципальных программ.