



Ловозерская правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 24 августа 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ !

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2012 года

с. Ловозеро

№ 329-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Семейным, Жилищным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему».

2. Постановление администрации муницип-

ального образования Ловозерский район от 06.12.2011 года № 542-ПГ «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Ведущему специалисту - системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район Дудареву К. Н. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г. В.).

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
«27» июля № 329-ПГ

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

I. Общие положения

1.1. Основные понятия.

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

1.1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме;

1.1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправ-

ления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ловозерский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождения и графике работы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - администрация).

Почтовый адрес: 184592 с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы муниципального образования Ловозерский район (далее - Главы МО Лово-

зерский район): по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - заместитель Главы администрации МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Справочные телефоны: приёмная администрации: 8 (815-38) 41-308.

Адрес электронной почты: lovzeroadm@mail.ru

Адрес официального сайта: lovzeroadm.ru

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - ведущего специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее - специалист): 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пионерская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье. Приемные дни - вторник с. Ловозеро, среда пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.
- 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
 - подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;
 - при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
 - избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
 - соблюдать права и законные интересы заявителей;
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы специалиста, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на приём к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет администрация.

Непосредственным исполнителем государственной услуги является специалист.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очереди в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

- от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельных государственных полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично и предъявляют специалисту следующие документы:

- заявление родителей несовершеннолетней(го) о разрешении на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку (Приложение № 1, № 2).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

- Письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение № 3). При нахождении ребенка за пределами муниципального образования Ловозерский район – его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняюще-

го функции органа опеки и попечительства, либо руководителем, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

- Копию свидетельства о рождении несовершеннолетней(го);
- копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го);
- справку из органов ЗАГС администрации муниципального образования Ловозерский район, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;
- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;
- решение суда о признании второго родителя недееспособным;
- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;
- документ подтверждающий невозможность установления места нахождения второго родителя;

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- письменный отказ заявителя от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
- выявление фактов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента;
- оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

В случаях, установленных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 30 (тридцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа в предоставлении государственной услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

Ответ на заявление не дается, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
 - культура обслуживания (вежливость);
 - эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Прочие сведения о предоставлении государственной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для предоставления государственной услуги;

- приём и регистрация заявления;

- правовой анализ представленных документов;

- оформление отказа или удовлетворение в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета необходимых документов, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина

заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему. Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (Приложение № 5).

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему. Специалист, который готовит проект постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов.

После подготовки проекта постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, проект постановления передаётся на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район;
- управляющему делами администрации муниципального образования Ловозерский район;
- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается:

- экземпляр постановления с гербовой печатью администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый

характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.2.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры РФ с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суды РФ в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы МО Ловозерский район или заместителя Главы администрации МО Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе МО Ловозерский район.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 4. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть на-

правлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе МО Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой МО Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе МО Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава МО Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отка-

зе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава МО Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в

форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку _____,

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)
гражданину РФ, родившемуся в _____,
(место рождения)

на фамилию (имя) - _____
в связи с _____

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а).

"__"__"__ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
не возражаю против изменения фамилии (имени) моему ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)
гражданину РФ, родившемуся в _____,
(место рождения)
на фамилию (имя) _____

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

"__"__"__ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____,
проживающего по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
не возражаю против изменения мне фамилии (имени) на фамилию
(имя) _____

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

"__"__"____20____г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____,
проживающего по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ года
телефон: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц
осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе
предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего
регламента _____

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____,
ФИО, должность _____,
состоящую в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д. _____

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при
наличии):
1. _____
2. _____
3. _____

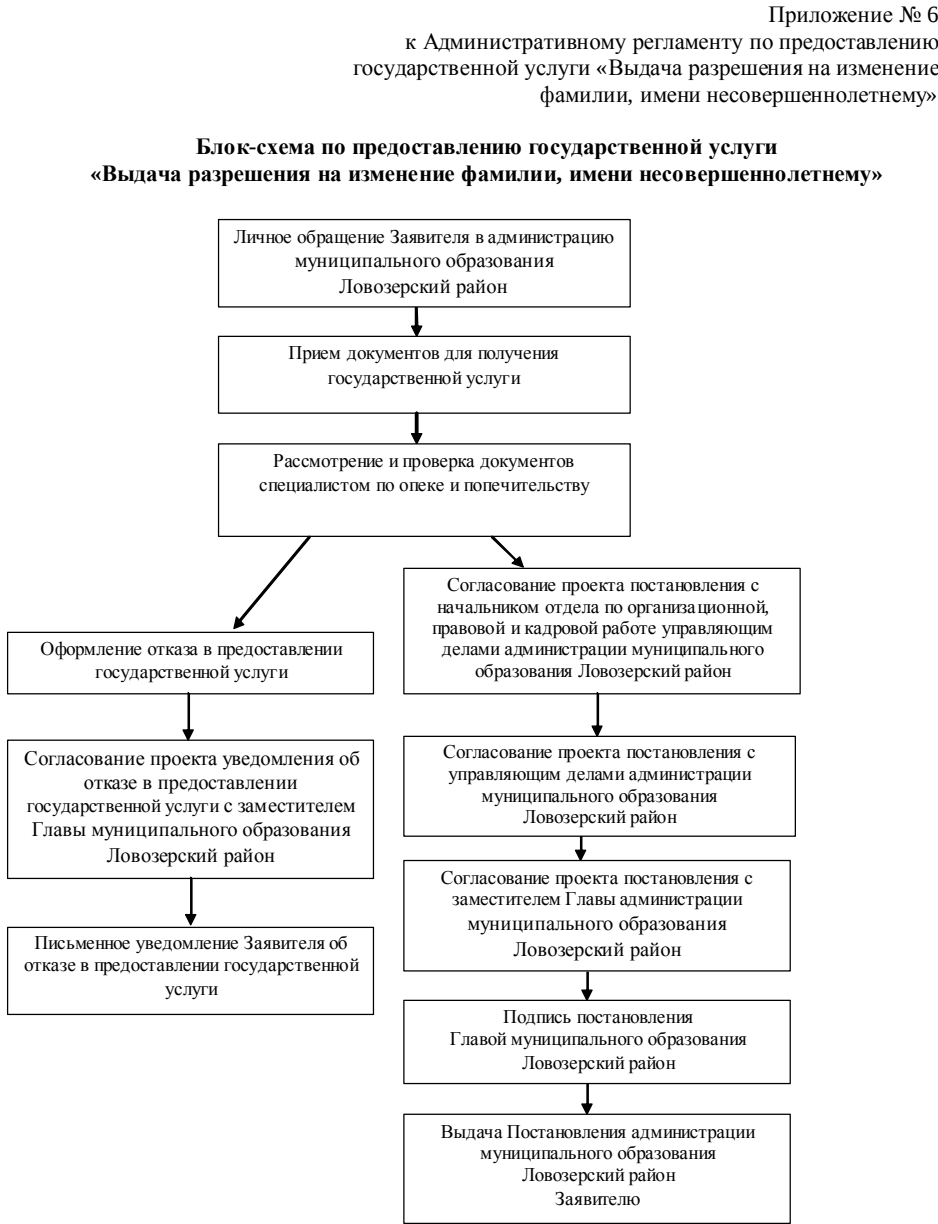
На обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

«_____» _____ 20____г. _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Журнал регистрации
заявлений о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетнему»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершенно- летнего	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата посту- пления заявления	Основания для изменения фамилии (имени)	Присвоен- ная фамилия	Дата, № постанов- ления
1	2	3	4	5	6	7	8	9



временная рабочая группа или сторонняя организация, осуществляющая разработку проекта ДЦП;

- инициативное предложение – предложение о разработке ДЦП и (или) внесении изменений в действующую ДЦП, в том числе включении в ДЦП отдельных мероприятий;

- комплексная долгосрочная целевая программа - документ, включающий комплекс взаимоувязанных программных мероприятий, финансирование которых осуществляется в рамках реализации иных долгосрочных и ведомственных целевых программ.

2. Общие положения

2.1. ДЦП должна соответствовать основным направлениям и (или) целям социально-экономического развития муниципально-го образования Ловозерский район.

2.2. ДЦП разрабатывается на срок не менее трех лет.

Срок реализации ДЦП может составлять менее трех лет при соблюдении следующих условий:

- рекомендуемый срок реализации ДЦП установлен федеральными и (или) региональными правовыми актами;
- ДЦП формируется в соответствии с типовыми программами, разработанными на федеральном и (или) региональном уровне.

2.3. ДЦП должна соответствовать не менее чем одному из перечисленных признаков:

- инвестиционный характер - должна быть направлена на осуществление бюджетных инвестиций;

- межведомственный характер исполнения - ДЦП должна реализовываться несколькими муниципальными заказчиками ДЦП.

2.4. ДЦП может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение задач в рамках ДЦП. Деление ДЦП на подпрограммы осуществляется исходя из масштабы и сложности поставленных проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

2.5. В состав ДЦП не могут быть включены мероприятия иных ДЦП и ведомственных целевых программ.

Требования настоящего пункта не распространяются на комплексные долгосрочные целевые программы.

2.6. Координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных муниципальных учреждений по разработке и мониторингу реализации ДЦП осуществляется отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.7. Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных ассигнований на реализацию ДЦП, осуществляется районным финансовым отделом администрации муниципального образования Ловозерский район.

3. Подготовка и рассмотрение инициативных предложений о разработке ДЦП, принятие решения о разработке ДЦП

3.1. Необходимость разработки ДЦП определяется на основании данных мониторинга социальных и экономических процессов, документов стратегического планирования, специальных исследований социального и экономического развития муниципального образования Ловозерский район, федеральных и региональных нормативных правовых актов, предложений Ловозерского районного Совета.

3.2. Инициаторами разработки ДЦП могут выступать: администрация муниципального образования Ловозерский район, ее структурные подразделения и подведомственные муниципальные учреждения; Ловозерский районный Совет; хозяйствующие субъекты; некоммерческие и общественные организации муниципального образования Ловозерский район.

3.3. Структурные подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственные муниципальные учреждения – инициаторы разработки ДЦП осуществляют подготовку инициативных предложений о разработке ДЦП (далее – инициативные предложения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Порядка.

3.4. Инициативные предложения разрабатываются в случае отсутствия в модельной схеме системы целеполагания муниципального образования Ловозерский район задач, на решение которых направлена Программа.

3.5. Инициаторы разработки ДЦП, не являющиеся структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственными муниципальными учреждениями, и

предлагающие осуществить разработку ДЦП за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, в срок до 1 мая года, предшествующего году начала реализации ДЦП, направляют свои предложения структурным подразделениям администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственным муниципальным учреждениям, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей сфере управления.

Структурные подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственные муниципальные учреждения проводят отбор поступивших предложений и осуществляют подготовку инициативных предложений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отбор инициативных предложений проводится с учетом следующих критериев:

- значимость проблемы, на решение которой направлено поступившее инициативное предложение, для района в целом и необходимость муниципальной поддержки для ее решения;
- соответствие цели ДЦП основным направлениям и (или) целям социально-экономического развития муниципального образования Ловозерский район;
- наличие решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Правительства Мурманской области, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, содержащих рекомендации муниципальным образованиям о разработке программ по определенной проблеме (проблемам).

Структурные подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственные муниципальные учреждения, осуществляющие координацию и регулирование деятельности в соответствующей сфере управления, информируют инициаторов разработки ДЦП, не являющихся структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственными муниципальными учреждениями, о результатах отбора поступивших предложений в течение 10 рабочих дней со дня получения предложений. Отказ в отборе поступивших предложений должен быть мотивирован.

3.6. В процессе подготовки инициативных предложений структурные подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственные муниципальные учреждения проводят их обсуждение с заинтересованными сторонами, получают предварительные согласования от возможных исполнителей и заказчиков ДЦП.

При планируемом включении в состав ДЦП мероприятий, затрагивающих сферу полномочий и ответственности структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных муниципальных учреждений, инициативные предложения подлежат предварительному согласованию с данными структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственными муниципальными учреждениями.

3.7. После получения предварительных согласований в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка структурное подразделение администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственное муниципальное учреждение направляет инициативное предложение о разработке ДЦП в Программно-целевой совет, копии – в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район.

3.8. На заседании Программно-целевого совета структурное подразделение администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственное муниципальное учреждение представляет и защищает инициативное предложение, при необходимости на заседание приглашаются планируемые муниципальные заказчики ДЦП.

3.9. По итогам заседания Программно-целевой совет принимает одно из следующих решений:

- одобрить инициативное предложение и рекомендовать ДЦП к разработке (с указанием муниципального заказчика (муниципального заказчика-координатора ДЦП));
- отклонить инициативное предложение и не рекомендовать ДЦП к разработке с обоснованием причин отклонения;
- рекомендовать инициативное предложение

к доработке.

3.10. Протоколы заседаний Программно-целевого совета направляются в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район, отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район, заинтересованным структурным подразделениям администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственным муниципальным учреждениям, планируемым муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком – координатором) ДЦП и размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.11. На основании протокола заседания Программно-целевого совета по вопросам рассмотрения инициативных предложений структурное подразделение администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственное муниципальное учреждение осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о разработке ДЦП.

В проекте постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о разработке ДЦП указывается наименование муниципальных заказчиков (муниципального заказчика – координатора) ДЦП.

3.12. Одновременно с подготовкой проекта постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о разработке ДЦП отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район готовит проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о внесении изменений в модельную схему системы целеполагания муниципального образования Ловозерский район (далее – Модельная схема).

4. Разработка проекта ДЦП

4.1. Разработка проекта ДЦП может производиться:

- муниципальным заказчиком-координатором ДЦП совместно с муниципальным заказчиком ДЦП;
- рабочей группой, состав и регламент работы которой утверждаются постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район;
- сторонней организацией, выбранной на конкурсной основе. В этом случае в инициативном предложении муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП предоставляет расчет предполагаемых финансовых затрат на разработку ДЦП за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

4.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта ДЦП в целом несет муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП.

4.3. Муниципальные заказчики ДЦП представляют муниципальному заказчику - координатору ДЦП все запрашиваемые им документы, необходимые для разработки проекта ДЦП.

4.4. При формировании проекта ДЦП муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП:

- согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) подведомственными муниципальными учреждениями программные мероприятия, возможные сроки их выполнения, объемы и источники финансирования;
- организует привлечение в установленном порядке к подготовке проекта ДЦП научных учреждений, проведение в отношении проекта ДЦП специализированных экспертиз;
- по мероприятиям, предусматривающим финансовое обеспечение за счет средств внебюджетных источников, подписывает соглашения о намерениях;
- разрабатывает перечень целевых показателей (индикаторов).

4.5. Проект ДЦП разрабатывается в виде единого документа в соответствии с макетом ДЦП, представленным в приложении № 2 к настоящему Порядку, и включает в себя паспорт ДЦП, а также следующие разделы:

- а) характеристика проблемы, на решение которой направлена ДЦП;
- б) цель и задачи, целевые показатели (индикаторы), сроки и этапы реализации ДЦП;
- в) перечень программных мероприятий;
- г) перечень объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в рамках ДЦП;
- д) оценка рисков, влияющих на реализа-

цию ДЦП;

- е) обоснование ресурсного обеспечения ДЦП;
- ж) механизм реализации ДЦП;
- з) оценка эффективности ДЦП.

4.6. При наличии типовых программ, разработанных на федеральном и (или) региональном уровне, проект ДЦП формируется с учетом установленных в них требований.

4.7. При планируемом включении в состав ДЦП мероприятий, затрагивающих сферу полномочий и ответственности структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) подведомственных муниципальных учреждений, не участвующих в реализации ДЦП, проекты ДЦП подлежат предварительному согласованию с данными структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) подведомственными муниципальными учреждениями.

4.8. При проведении согласования к проекту ДЦП в обязательном порядке прилагаются:

- а) проект постановления об утверждении ДЦП;
- б) пояснительная записка;
- в) материалы, обосновывающие принятие расходных обязательств (расчеты);
- г) документы, подтверждающие намерения организаций участвовать в финансировании ДЦП (в случае привлечения к ресурсному обеспечению средств внебюджетных источников);

4.9. Согласованный с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственными муниципальными учреждениями проект ДЦП направляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП в отдел экономического развития муниципального образования Ловозерский район с приложением материалов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка.

4.10. Отдел экономического развития муниципального образования Ловозерский район в течение 10 дней со дня поступления проекта ДЦП осуществляет его рассмотрение, учитывая:

- соответствие проекта ДЦП утвержденному макету;
- соответствие целевых показателей (индикаторов) требованиям, установленным в разделе 2 приложения № 2 к настоящему Порядку;
- соответствие программных мероприятий цели и задачам ДЦП;
- отсутствие дублирования программных мероприятий в иных ДЦП и ведомственных целевых программах (за исключением комплексных долгосрочных целевых программ);
- соответствие программных мероприятий полномочиям и функциям муниципальных заказчиков (муниципальных заказчиков-координаторов) ДЦП.

4.11. Отдел экономического развития муниципального образования Ловозерский район осуществляет подготовку заключения о соответствии проекта ДЦП требованиям настоящего Порядка и направляет его муниципальному заказчику (муниципальному заказчику-координатору) ДЦП.

При наличии замечаний и предложений по результатам рассмотрения проект ДЦП подлежит доработке муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП, после чего повторно направляется в отдел экономического развития муниципального образования Ловозерский район.

4.12. В случае положительной оценки проекта ДЦП отделом экономического развития муниципального образования Ловозерский район муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП направляет проект ДЦП на рассмотрение в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта ДЦП осуществляет его рассмотрение, учитывая:

- соответствие программных мероприятий полномочиям и функциям муниципальных заказчиков (муниципальных заказчиков-координаторов) ДЦП;
- обоснованность потребности в финансовых ресурсах на реализацию ДЦП;
- соответствие сумм финансирования в разделе «Перечень программных мероприятий» суммам, указанным в паспорте программы и разделе «Обоснование ресурсного обеспечения программы (подпрограммы)».

При наличии замечаний и предложений

по результатам рассмотрения проект ДЦП подлежит доработке муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП, после чего повторно направляется в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район.

По результатам рассмотрения представленных материалов районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район осуществляет подготовку заключения на проект ДЦП, исходя из возможностей бюджета муниципального образования Ловозерский район, и направляет его муниципальному заказчику (муниципальному заказчику-координатору) ДЦП.

4.14. С целью обеспечения открытости и доступности информации муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП вносит проект ДЦП на публичные обсуждения в соответствии с Порядком проведения публичных обсуждений инициативных предложений о разработке ДЦП и проектов ДЦП, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.15. Проект ДЦП с приложением материалов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, заключений отдела экономического развития муниципального образования Ловозерский район и районного финансового отдела администрации муниципального образования Ловозерский район, документов, подтверждающих проведение публичных обсуждений проектов ДЦП с приложением внесенных рекомендаций по проектам ДЦП, направляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП на рассмотрение в Программно-целевой совет.

4.16. На заседании Программно-целевого совета муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП представляет и защищает проект ДЦП, при необходимости на заседании приглашаются разработчики и исполнители ДЦП.

4.17. Рекомендации по проекту ДЦП, подготовленные в результате проведения публичных обсуждений, подлежат обязательно рассмотрению на заседании Программно-целевого совета одновременно с проектом ДЦП.

4.18. На основании представленных материалов Программно-целевой совет с учетом возможностей бюджета муниципального образования Ловозерский район рассматривает и оценивает проект ДЦП, основываясь на следующих критериях:

- приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программным методом;
- обоснованность, комплексность программных мероприятий, сроки их реализации;
- привлечение внебюджетных средств и средств областного бюджета для решения задач ДЦП;
- социально-экономическая эффективность ДЦП в целом, ожидаемые конечные результаты реализации ДЦП и ее влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Ловозерский район.

4.19. При наличии замечаний и предложений от членов Программно-целевого совета муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП обеспечивает доработку проекта ДЦП и направляет его на повторное рассмотрение на заседании Программно-целевого совета.

4.20. В случае одобрения проекта ДЦП Программно-целевым советом муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП направляет проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район об утверждении ДЦП (с приложением протокола заседания Программно-целевого совета) на согласование в соответствии с требованиями Регламента исполнительных органов местного самоуправления Ловозерского района.

5. Утверждение ДЦП

5.1. ДЦП утверждается постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.2. ДЦП, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Ловозерский район в Ловозерский районный Совет.

5.3. Утвержденные ДЦП в электронном виде и на бумажном носителе направляются муниципальным заказчикам (муниципальным заказчикам-координаторам) ДЦП, в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районный финансовый от-

дел администрации муниципального образования Ловозерский район.

6. Финансирование ДЦП

6.1. Утвержденные ДЦП реализуются за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, а также привлекаемых для выполнения этих целевых программ средств областного бюджета и средств внебюджетных источников.

6.2. Финансирование расходов на реализацию ДЦП осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных соответствующими мероприятиями программы.

6.3. Финансирование ДЦП за счет привлекаемых источников осуществляется на условиях двухсторонних договоров (соглашений), заключаемых муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП.

7. Управление реализацией ДЦП и контроль за ходом ее выполнения

7.1. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) организует реализацию утвержденной ДЦП, в том числе:

- осуществляет управление реализацией ДЦП, общую координацию деятельности муниципальных заказчиков, мониторинг выполнения мероприятий и контроль за ходом реализации программы;
- несет ответственность за своевременную и качественную реализацию ДЦП;
- обеспечивает привлечение средств из внебюджетных источников, областного бюджета, предусмотренных в ДЦП;
- заключает необходимые для реализации ДЦП договоры и соглашения в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Мурманской области, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- осуществляет координацию действий исполнителей ДЦП;
- разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов, необходимых для выполнения ДЦП;

- вносит изменения в ДЦП в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка;

- представляет в установленные сроки отчетность о реализации ДЦП;

- организует размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район текста ДЦП, нормативных правовых актов по управлению реализацией ДЦП, а также информации о ходе реализации ДЦП, об объемах ее финансирования и исполнителях, результатах мониторинга реализации ДЦП, об оценке эффективности реализации ДЦП;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район.

7.2. Муниципальные заказчики ДЦП представляют муниципальному заказчику - координатору ДЦП все запрашиваемые им документы, необходимые для реализации, мониторинга и оценки эффективности ДЦП.

7.3. Муниципальный заказчик ДЦП ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет муниципальному заказчику-координатору ДЦП отчет о ходе выполнения ДЦП.

7.4. Муниципальный заказчик-координатор ДЦП (при его отсутствии - муниципальный заказчик ДЦП) ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отдел экономического развития муниципального образования Ловозерский район сводный отчет о ходе выполнения ДЦП по формам, доводимым отделом экономического развития муниципального образования Ловозерский район.

В отчете должны содержаться пояснения:

- по фактически достигнутым результатам реализации программных мероприятий и возможностям достижения запланированных результатов реализации ДЦП (для выявления степени достижения запланированных результатов фактически достигнутые (ожидаемые) результаты сопоставляются с их плановыми значениями);
- по возникающим проблемам при реализации ДЦП и предложения по их устранению.

7.5. Районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район информацию (нарастающим итогом с начала года) о финансировании ДЦП в соответствии с кодами бюджетной классификации, утвержденными сводной бюджетной росписью.

7.6. Отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район осуществляет мониторинг выполнения ДЦП, ежеквартально готовит отчет о ходе реализации ДЦП (за I квартал, 6 месяцев и 9 месяцев текущего года) и размещает его на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем представления отчетности.

7.7. По итогам очередного отчетного года муниципальный заказчик ДЦП, а при наличии нескольких муниципальных заказчиков - муниципальный заказчик-координатор ДЦП, в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным периодом, представляет в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район доклад о реализации ДЦП по формам, доводимым отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

Доклад должен содержать следующую информацию:

- описание достигнутых результатов ДЦП, включая анализ причин невыполнения (перевыполнения) значений целевых показателей;
- данные об объемах привлеченных средств областного бюджета и внебюджетных источников;
- анализ проблем, возникших при реализации ДЦП, включая предложения по их решению;
- сведения о ходе реализации инвестиционных проектов в рамках ДЦП;
- копии актов проверки реализации ДЦП (в случае, если они проводились в отчетном году);
- расчеты и результаты оценки эффективности ДЦП, осуществленной в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации ДЦП (приложение № 4 к настоящему Порядку) с учетом специфики ДЦП.

7.8. По ДЦП, срок реализации которой завершается в отчетном году, муниципальный заказчик, а при наличии нескольких муниципальных заказчиков - муниципальный заказчик-координатор подготавливает и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район доклад о выполнении ДЦП.

Подготовка доклада осуществляется по формам, доводимым отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

Доклад должен включать информацию о результатах реализации ДЦП и подпрограмм за истекший год и за весь период реализации ДЦП, включая оценку эффективности ДЦП.

7.9. Отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район на основании отчетов муниципальных заказчиков (муниципальных заказчиков-координаторов) ДЦП и информации районного финансового отдела администрации муниципального образования Ловозерский район, представленной в соответствии с пунктом 7.5. настоящего Порядка:

- осуществляет подготовку доклада о ходе реализации ДЦП за отчетный год (ежегодно, до 10 марта);
- готовит заключения по итогам реализации ДЦП, завершившим свое действие в отчетном году (ежегодно, до 1 апреля).

7.10. Доклад о ходе реализации ДЦП за отчетный год, а также доклады о выполнении ДЦП за весь период ее реализации (с приложением заключений, подготовленных в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Порядка) выносятся отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район на рассмотрение на заседании Программно-целевого совета.

7.11. При необходимости муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП принимает решение о продлении срока реализации ДЦП. Срок реализации ДЦП может продлеваться не более одного раза.

Корректировка действующей ДЦП в части изменения сроков ее реализации осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

При продлении срока реализации ДЦП необходимо ее утверждение в новой редакции.

Кроме информации, перечисленной в пункте 9.3 настоящего Порядка, к предложениям по внесению изменений в ДЦП прилагаются данные о результатах выполнения ДЦП за весь период ее реализации (включая текущий отчетный период).

8. Оценка эффективности реализации ДЦП

8.1. В соответствии с оценкой эффективности ДЦП, с учетом фактически достигнутых результатов Программно-целевой совет принимает одно из следующих решений:

- о необходимости внесения изменений в ДЦП, в том числе в части сокращения (увеличения) бюджетных ассигнований на реализацию ДЦП, продления срока реализации ДЦП, досрочного прекращения реализации или переработки инвестиционных проектов, входящих в состав ДЦП;
- о замене муниципального заказчика (муниципального заказчика - координатора) ДЦП;
- о необходимости досрочного завершения ДЦП.

Внесение изменений в ДЦП осуществляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

8.2. Досрочное завершение ДЦП обязательно в одном из случаев:

- исключение всех полномочий, в рамках которых реализуется ДЦП, из состава полномочий, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район;
- отсутствие финансирования ДЦП в целом или большей части программных мероприятий;
- невозможность достижения цели ДЦП либо ожидаемых конечных результатов ДЦП.

8.3. Муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) осуществляется согласование проекта постановления о досрочном прекращении ДЦП в соответствии с требованиями Регламента исполнительных органов местного самоуправления Ловозерского района.

8.4. В случае досрочного завершения ДЦП должны быть приняты решения относительно порядка завершения выполнения либо расторжения всех заключенных в рамках реализации данной ДЦП договоров, в том числе относительно всех незавершенных объектов строительства (реконструкции).

8.5. Результаты оценки эффективности ДЦП учитываются при рассмотрении предложений муниципальных заказчиков (муниципальных заказчиков-координаторов) о внесении изменений в действующие ДЦП, разработке проектов новых ДЦП аналогичной направленности, продлении действующих ДЦП.

8.6. Одобренный на заседании Программно-целевого совета доклад о ходе реализации ДЦП за отчетный год в течение 10 рабочих дней после заседания размещается отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.

9. Внесение изменений в ДЦП

9.1. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП самостоятельно и (или) с учетом предложений, поступивших от Ловозерского районного Совета, структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) подведомственных муниципальных учреждений; хозяйствующих субъектов, некоммерческих и общественных организаций муниципального образования Ловозерский район осуществляет подготовку предложений по внесению изменений и дополнений в ДЦП.

9.2. Предложения по внесению изменений в ДЦП направляются муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП одновременно в Программно-целевой совет, отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район.

9.3. К предложениям по внесению изменений в ДЦП в обязательном порядке прилагаются:

- проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о внесении изменений в ДЦП;
- пояснительная записка с пояснениями по вносимым изменениям;
- информация по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку (не предоставляется при внесении изменений в ДЦП в части продления сроков реализации ДЦП и утверждении ДЦП в новой редакции);
- перечень предлагаемых к включению в ДЦП объектов капитального строительства (с оценкой эффективности использования средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, направляемых на капитальные вложения);
- документы, подтверждающие намерения

организаций участвовать в финансировании ДЦП (в случае привлечения к ресурсному обеспечению средств из внебюджетных источников);

- документы, подтверждающие согласование вносимых изменений с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) подведомственными муниципальными учреждениями и иными организациями.

9.4. Программно-целевой совет осуществляет рассмотрение предложений муниципальных заказчиков (муниципальных заказчиков-координаторов) о внесении изменений в ДЦП и с учетом возможностей бюджета муниципального образования Ловозерский район принимает решение об одобрении вносимых предложений либо об их отклонении.

9.5. После одобрения вносимых изменений Программно-целевым советом муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП направляет проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о внесении изменений в ДЦП (с приложением протокола заседания Программно-целевого совета) на согласование в соответствии с требованиями Регламента исполнительных органов местного самоуправления Ловозерского района.

9.6. Внесение изменений в ДЦП без рассмотрения на заседании Программно-целевого совета допускается в следующих случаях:

- уменьшение объемов финансирования ДЦП в связи с возникшей экономией бюджетных средств по результатам проведения конкурсных процедур;
- перераспределение объемов финансирования между мероприятиями ДЦП, которое не повлечет за собой внесение изменений в значения целевых показателей ДЦП,

<1> Учитываются все виды ресурсов (финансовые, кадровые, имущественные, информационные и др.), привлечение которых необходимо для достижения цели ДЦП.

в общий объем финансирования ДЦП;

- внесение изменений в наименование мероприятий, редакторские правки;
- увеличение объемов финансирования ДЦП, осуществляемое за счет средств областного бюджета;

- внесение изменений в части источников финансирования за счет других уровней бюджета и внебюджетных источников, которые не повлекут за собой увеличение расходов за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

В указанных случаях согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о внесении изменений в ДЦП осуществляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП в соответствии с требованиями Регламента исполнительных органов местного самоуправления Ловозерского района.

Все изменения, вносимые в ДЦП, подлежат обязательному согласованию с отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районным финансовым отделом администрации муниципального образования Ловозерский район.

9.7. Внесение изменений в ДЦП по новым расходным обязательствам, начиная с очередного финансового года, допускается не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Ловозерский район в Ловозерский районный Совет.

9.8. В случае внесения изменений в объемы бюджетных ассигнований (софинансирования) на реализацию ДЦП по инициативе Программно-целевого совета муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП одновременно пересматриваются показатели цели и задач ДЦП.

Приложение № 1
к Порядку

Форма представления инициативного предложения о разработке ДЦП<1>

1. Краткая информация о планируемой к разработке ДЦП

1. Предполагаемое наименование ДЦП	- наименование ДЦП должно учитывать основные вопросы, на решение которых направлена ДЦП, и сроки ее реализации
2. Муниципальный заказчик ДЦП	- главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, к полномочиям которого относится решение вопросов, обозначенных в ДЦП
3. Муниципальный заказчик-координатор ДЦП	- определяется для программ, имеющих несколько муниципальных заказчиков ДЦП
4. Цель ДЦП	- формируется на основе анализа проблем, должна быть направлена на их решение; - должна быть четкой и достижимой. Формулировка цели программы не должна содержать: - специальных терминов, затрудняющих их понимание лицами, не обладающими профессиональными знаниями в сфере деятельности, связанной с реализацией данной программы; - терминов, понятий и выражений, которые допускают произвольное или неоднозначное толкование
5. Задачи ДЦП	- направления, обеспечивающие достижение цели ДЦП
6. Перечень подпрограмм (при наличии)	- перечень планируемых к включению в состав ДЦП подпрограмм
7. Цели подпрограмм	- целью подпрограммы является задача ДЦП; - у каждой подпрограммы может быть только одна цель
8. Целевые показатели	- перечень и значения целевых показателей (по годам), позволяющих оценить ход реализации ДЦП, включая целевые показатели подпрограмм (при наличии подпрограмм)
9. Разработка ДЦП	- планируемые сроки разработки ДЦП; - оценка затрат на разработку ДЦП и предполагаемые источники финансирования; - разработчики ДЦП
10. Реализация ДЦП	- описание возможных сроков и этапов реализации ДЦП; - исполнители мероприятий ДЦП
11. Потребность в финансовых ресурсах и возможные источники финансирования ДЦП	- приводятся предварительные объемы и источники финансирования ДЦП (по годам реализации, тыс. рублей), обоснование объема необходимых финансовых средств (приложение расчетов)

<1> Инициативное предложение о разработке ДЦП включает в себя табличную и текстовую часть.

В табличной части отражается краткая информация о ДЦП, в текстовой части дается описание проблемного вопроса, на решение которого направлена ДЦП, описание планируемых программных мероприятий, предварительная оценка ожидаемой эффективности ДЦП, оценка эффективности инвестиционных проектов.

2. Описание проблемного вопроса и его актуальности

- В разделе указывается:
- характеристика проблемы, на решение которой направлена ДЦП, и причины ее возникновения;
 - значимость проблемы, на решение которой направлено поступившее инициативное предложение, для района в целом и необходимость муниципальной поддержки для ее решения;
 - оценка необходимости межотраслевой координации действий в решении данной проблемы;
 - описание категорий граждан, на которые направлена ДЦП;
 - развернутое обоснование необходимости внесения изменений в Модельную схему.

3. Планируемые программные мероприятия

В разделе приводится описание планируемых мероприятий и проектов, которые необходимо реализовать для достижения цели ДЦП.

4. Перечень объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в рамках ДЦП

Раздел заполняется в табличном виде, перечень объектов для включения в ДЦП формируется в порядке убывания приоритетности.

№ п/п	Наименование объектов, отраслей	Муниципальный заказчик	Заказчик-застройщик	Проектная мощность	Сроки строительства	Стоимость объекта, тыс. руб.	Объем финансирования по годам реализации программы, тыс. рублей			Интегральная оценка эффективности, балл
							источники финансирования	1-ый год	... последний год	
Объекты, финансируемые из областного бюджета										
Отрасль										
1.	Объект						Всего: Об МБ			
...							...			

5. Предварительная оценка ожидаемой эффективности ДЦП

В разделе приводится оценка планируемой эффективности ДЦП исходя из специфики ДЦП и ожидаемых конечных результатов ее реализации.

Приложение № 2
к Порядку

МАКЕТ ДЦП

I. Содержание макета ДЦП

Паспорт долгосрочной целевой программы
муниципального образования Ловозерский район
(наименование программы)

Основание для разработки программы (наименование, номер и дата нормативного правового акта о разработке ДЦП)	
Тактическая цель социально-экономического развития, достижению которой способствует программа	
Муниципальный заказчик - координатор программы	
Муниципальный (-ые) заказчик (-и) программы	
Цель программы	
Задачи программы	
Целевые показатели (индикаторы) реализации программы<1>	
Сроки и этапы реализации программы	
Перечень подпрограмм (при наличии)	
Краткая характеристика программных мероприятий	
Объемы и источники финансирования<2> (всего, в том числе по подпрограммам, годам реализации, тыс. рублей)	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	
Адрес размещения программы в сети Интернет	

С целью унификации формата ДЦП разделы 2-6 заполняются по форме таблиц, приведенных ниже.

При необходимости к таблицам прилагаются текстовые комментарии, поясняющие содержание табличных данных.

Текст утверждаемой программы (подпрограммы)

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа (подпрограмма)

Данный раздел должен содержать:

1) Постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения, обоснование ее связи с приоритетами социально-экономического развития муниципального образования Ловозерский район.

При формулировании проблемы целесообразно использовать количественные и (или) качественные показатели (индикаторы), свидетельствующие о ее наличии.

№ п/п	Цель, задачи, показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				Источник данных	Степень влияния показателя (индикатора) на достижение цели (%)	
			20__ (n-1)<3>	20__ (n)<4>	Годы реализации программы				
					20__ (n+1)	20__ (n+2)			20__ (n+...)
	Наименование цели программы (подпрограммы)								
	1-й целевой показатель (индикатор) программы (подпрограммы)								
	2-й целевой показатель (индикатор) программы (подпрограммы)								
	...								
1	Наименование задачи 1 программы (подпрограммы)								
1.1	показатель (индикатор)								
1.2	...								
...									
2	Наименование задачи 2 программы (подпрограммы)								
2.1	показатель (индикатор)								
2.2	...								
	и т.д. по задачам								

2.1. Цель ДЦП должна соответствовать тактической задаче (цели) Модельной схемы.

Формулировка цели программы во всех формах должна совпадать.

Для цели ДЦП должны быть установлены показатели (индикаторы) ее достижения по годам реализации ДЦП.

Ответственным за показатели цели определяется только один муниципальный заказчик ДЦП.

При разработке системы показателей (индикаторов) для цели ДЦП рекомендуется руководствоваться принципом минимизации количества планируемых (отчетных) показателей (индикаторов) при сохранении полноты информации и своевременности ее представления.

Показатели (индикаторы) цели ДЦП должны устанавливаться как в абсолютных, так и в относительных величинах, давать количественные и качественные измерители, отражать положительную динамику в соответствующей сфере деятельности. При этом необходимо соблюдать баланс между соотношением указанных индикаторов.

2.2. При формулировании задач ДЦП необходимо обеспечивать соблюдение следующих требований:

- соответствие задач целям ДЦП (достоинство, но не избыточность для достижения поставленной цели);
- соответствие задач компетенции муниципальных заказчиков ДЦП.

2.3. Для каждой задачи по каждому муниципальному заказчику

ципальному заказчику ДЦП должны быть определены показатели (индикаторы), характеризующие степень ее решения, и их значения по годам реализации ДЦП, а также за отчетный и текущий годы.

Используемые показатели (индикаторы) должны в максимально возможной степени соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Адекватность - показатель (индикатор) должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении конкретной цели и задач программы.

2.3.2. Точность - погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации ДЦП.

2.3.3. Объективность - используемые показатели (индикаторы) должны объективно отражать результаты реализации программы. Не допускается использование показателей (индикаторов), улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел.

2.3.4. Достоверность - способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки ДЦП.

2.3.5. Однозначность - определение показателя (индикатора) должно обеспечивать единое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей (индикаторов).

2.3.6. Экономичность - получение отчетных данных должно производиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели (индикаторы) должны в

максимальной степени основываться на уже существующих программах сбора информации, в первую очередь на результатах данных статистических наблюдений.

2.3.7. Сопоставимость - выбор показателей (индикаторов) следует осуществлять, исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями (индикаторами), используемыми для оценки прогресса в решении сходных (смежных) задач, а также с показателями (индикаторами), используемыми в общероссийской практике.

2.3.8. Своевременность и регулярность - отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования.

2.4. Не допускается совпадение формулировки цели, задач и показателей (индикаторов) ДЦП с формулировками целей, задач и показателей (индикаторов) иных целевых программ.

2.5. Определяя степень влияния показателей (индикаторов) на достижение цели ДЦП, необходимо учитывать влияние каждого заданного показателя (индикатора) выполнения задачи ДЦП. При этом процентное значение показателей (индикаторов) должно быть установлено таким образом, чтобы суммарно составляло 100 % по цели ДЦП. Например, при наличии в ДЦП одной цели и 3-х задач, каждая из которых имеет по 2 индикатора, степень влияния индикаторов на достижение цели может устанавливаться следующим образом:

№ п/п	Цели, задачи, показатели (индикаторы)	Степень влияния показателя (индикатора) на достижение цели (%)
	Цель	
	1-й целевой показатель (индикатор) Программы (подпрограммы)	Не указывается
	2-й целевой показатель (индикатор) Программы (подпрограммы)	Не указывается
1	Задача 1	
1.1	показатель (индикатор)	20 %
1.2	показатель (индикатор)	30 %
2	Задача 2	
2.1	показатель (индикатор)	10 %
2.2	показатель (индикатор)	15 %
3	Задача 3	
3.1	показатель (индикатор)	20 %
3.2	показатель (индикатор)	5 %

3. Перечень программных мероприятий, тыс.рублей

№ п/п	Программные мероприятия<5>	Срок выполнения (квартал год) <6>	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.) <7>					Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий				Организации, участвующие в реализации программных мероприятий <8>
			Источники финансирования	20__-20__ годы<9>	20__ год		20__ год	Наименование, ед. измерения	20__ год	20__ год	...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование программы												
1.	Наименование задачи 1 программы											
1.1.	Программные мероприятия по задаче 1		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
1.2.			Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
...	Итого по задаче 1		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
Наименование задачи 2 программы												
2.1.	Программные мероприятия по задаче 2		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
2.2.			Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
...	Итого по задаче 2		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Всего по программе, в том числе		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	муниципальные услуги (работы), в том числе		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Бюджетные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Автономные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	публичные обязательства		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	мероприятия по содержанию имущества, в том числе		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Бюджетные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Автономные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Мероприятия по предоставлению межбюджетных трансфертов, имеющих целевой характер		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	иные мероприятия, в том числе		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Бюджетные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	Автономные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												
	казенные учреждения		Всего, в т.ч.:									
			МБ									
												

Система программных мероприятий должна обеспечивать выполнение задач и достижение цели ДЦП.

Формулировки программных мероприятий должны быть предельно конкретными и однозначно описывать, что именно планируется сделать в рамках реализации ДЦП.

При формулировке конкретных программных мероприятий необходимо обеспечить:

- соответствие программных мероприятий цели и задачам ДЦП (достаточность, но не избыточность), компетенции муниципальных заказчиков ДЦП;
- направленность на решение проблемы.

Для каждого программного мероприятия должны быть сформулированы один количественный и желательно не менее одного качественного показателя (индикатора) непосредственных результатов реализации и их значения.

Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам, иметь результат реализации к моменту окончания ДЦП.

В целях комплексного подхода к решению задач, достижению цели ДЦП ре-

№ п/п	Наименование объектов, отраслей	Муниципальный заказчик	Заказчик-застройщик	Проектная мощность	Сроки строительства	Стоимость объекта, тыс. руб.	Объемы и источники финансирования, тыс. рублей					
							Источники финансирования	20__ - 20__ годы	—	20__ год	...	20__ год
1. Объекты, финансируемые из бюджета муниципального образования Ловозерский район												
Отрасль												
1.	Объект						Всего, в т.ч.:					
							ОБ					
							МБ					
	...						...					

В случае разделения ДЦП на подпрограммы указанный перечень приводится в соответствующей подпрограмме, а в тексте ДЦП в целом указывается краткое описание объектов капитального строительства, включенных в подпрограммы, общий объем инвестиций по источникам

№ п/п	Вид НПА	Краткая характеристика НПА	Ожидаемый срок утверждения НПА (квартал, год)

В случае разделения ДЦП на подпрограммы указанный перечень приводится в соответствующей подпрограмме, а в тексте ДЦП в целом указывается краткая ха-

Описание внешних рисков	Механизмы минимизации негативного влияния внешних факторов	Описание и оценка внутренних рисков	Меры, направленные на снижение внутренних рисков
1	2	3	4

Оценка рисков, влияющих на реализацию ДЦП, производится с выделением внутренних и внешних рисков.

В столбце 1 описываются и, по возможности, оцениваются внешние риски, зависящие от внешних факторов, которые могут негативно повлиять на реализацию ДЦП. Под внешними факторами подразумеваются явления, на которые муниципальный заказчик (муниципальный заказчик - координатор) ДЦП не может повлиять самостоятельно, например, изменения федерального и регионального законодательства.

Недостаток планового финансирования ДЦП не может быть рассмотрен в качестве внешнего риска.

В столбце 2 должны быть представлены механизмы минимизации негативного влияния внешних факторов (например, оперативное реагирование на изменения федерального и регионального законодательства в части принятия соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления и т.д.).

В столбце 3 описываются внутренние риски, которые зависят от деятельности муниципального заказчика (муниципального заказчика - координатора) ДЦП и могут быть им предотвращены.

При подготовке проекта ДЦП следует максимально учесть внутренние риски ее реализации и минимизировать их, в том числе путем поиска оптимальной системы управления ДЦП.

В столбце 4 дается общая характеристика мер, направленных на снижение внутренних рисков.

В качестве внутренних рисков реализации ДЦП могут быть указаны:

- риски, влияющие на реализацию ДЦП в целом;
- риски, влияющие на реализацию отдельных программных мероприятий (при наличии специфических рисков, связан-

комендуется включение в состав программы мероприятий, не предусматривающих финансирования, с определением показателей (индикаторов) реализации указанных мероприятий.

Показатели (индикаторы) реализации программных мероприятий являются необходимым элементом, который используется для организации муниципальными заказчиками ДЦП системы контроля хода реализации программы.

В случае разделения ДЦП на подпрограммы в разделе приводится краткая характеристика программных мероприятий в разрезе подпрограмм, перечень программных мероприятий формируется по каждой подпрограмме отдельно.

3.1. Перечень объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в рамках программы (подпрограммы)

Данный раздел формируется при наличии в составе программных мероприятий объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район, в соответствии со следующей таблицей:

их финансирования.

3.2. Нормативное правовое регулирование. <10>

В разделе приводится перечень нормативных правовых актов, планируемых к разработке в рамках реализации программы.

рактика разрабатываемых нормативных правовых актов.

4. Оценка рисков, влияющих на реализацию программы.

ных с конкретными программными мероприятиями);

- риски отклонения сроков реализации ДЦП (программных мероприятий ДЦП) от установленных в ДЦП.

Оценкой рисков реализации ДЦП и ее программных мероприятий является оценка отклонения значения показателей цели и задач ДЦП (или ее мероприятий) в случае наступления определенного события. Желательно по возможности также провести оценку затрат, которые потребуются понести дополнительно (по сравнению с предусмотренными плановыми затратами) для достижения показателей цели и задачи или программного мероприятия в случае наступления определенного события.

В случае если невозможно оценить подобное отклонение, можно оценить вероятность достижения показателей с возможной степенью точности.

К рискам реализации ДЦП также относятся косвенные отрицательные последствия реализации ДЦП.

При наличии возможных косвенных отрицательных последствий реализации ДЦП их рекомендуется соотносить с прямыми предполагаемыми результатами реализации ДЦП.

Оценка рисков реализации ДЦП должна быть принята во внимание при выборе варианта ее реализации.

Качество описания и оценки рисков реализации ДЦП будет играть существенную роль в процессе контроля хода выполнения ДЦП.

5. Обоснование ресурсного обеспечения программы (подпрограммы)

В разделе содержится обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации ДЦП (подпрограммы), - по годам реализации и муниципальным заказчиком. Ресурсное обеспечение ДЦП возможно за счет средств областного и

муниципального бюджетов, внебюджетных средств.

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий ДЦП, не имеющих подпрограмм, а также по подпрограммам ДЦП приводится по статьям затрат и муниципальным заказчикам.

тыс. рублей

Наименование	Всего	в том числе по годам реализации		
		20__ год	...	20__ год
Всего по программе (подпрограмме):				
в том числе за счет:				
средств областного бюджета:				
средств местного бюджета:				
внебюджетных средств:				
В том числе по муниципальным заказчикам				
Муниципальный заказчик 1				
Инвестиции в основной капитал<11>				
Муниципальный заказчик 2				
Инвестиции в основной капитал				
...				

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий ДЦП, включающих подпрограммы, приводится по подпрограммам и муниципальным заказчикам.

тыс. рублей

	Всего	в том числе по годам реализации		
		20__	20__	20__
1	2	3	4	5
Всего по программе:				
Инвестиции в основной капитал				
в том числе:				
Областной бюджет				
Инвестиции в основной капитал				
Местный бюджет				
Инвестиции в основной капитал				
Внебюджетные источники				
Инвестиции в основной капитал				
В том числе по подпрограммам				
Подпрограмма 1				
Инвестиции в основной капитал				
Муниципальный заказчик 1				
Инвестиции в основной капитал				
Муниципальный заказчик 2				
Инвестиции в основной капитал				
Подпрограмма 2				
...				

6. Механизм реализации программы (подпрограммы)
- В разделе описывается порядок управления реализацией ДЦП (подпрограммы), контроль за ходом ее выполнения.
7. Оценка эффективности программы (подпрограммы)
- Раздел должен содержать количественные и качественные оценки ожидаемых результатов реализации ДЦП (подпрограммы), оценку эффективности расходования бюджетных средств, а также общую оценку вклада ДЦП (подпрограммы) в экономическое развитие муниципального образования Ловозерский район в течение всего срока реализации ДЦП, а при необходимости и после ее реализации.
- II. Содержание макета ДЦП при наличии подпрограмм
- При наличии в составе ДЦП подпрограмм макет ДЦП формируется следующим образом:
- паспорт программы;
 - разделы:
 - 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа.
 - 2. Цель, задачи программы, Показа-

- тели (индикаторы), степень влияния показателя (индикатора) на достижение цели.
3. Перечень программных мероприятий (краткая характеристика).
- 3.1. Перечень объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в рамках программы (краткая характеристика).
- 3.2. Нормативное правовое регулирование (краткая характеристика).
4. Оценка рисков, влияющих на реализацию программы (краткая характеристика).
5. Обоснование ресурсного обеспечения программы в целом по программе (в разрезе подпрограмм и муниципальных заказчиков).
6. Механизм реализации программы (в целом по программе).
7. Оценка эффективности программы (в целом по программе).
- паспорт подпрограммы в соответствии со следующей формой:
- Паспорт подпрограммы (наименование подпрограммы)

Муниципальный (-ые) заказчик (-и) подпрограммы	
Цель подпрограммы	
Задачи подпрограммы (при наличии)	
Целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы	
Сроки и этапы реализации подпрограммы	
Краткая характеристика мероприятий подпрограммы	
Объемы и источники финансирования подпрограммы (по годам реализации, в тыс. рублей)	
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы и показатели социально-экономической эффективности	

- разделы подпрограммы:
- 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма.
- 2. Цель, задачи подпрограммы, показатели (индикаторы), степень влияния показателя (индикатора) на достижение цели.
- 3. Перечень программных мероприятий.
- 3.1. Перечень объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в рамках подпрограммы.
- 3.2. Нормативное правовое регулиро-

- вание.
4. Оценка рисков, влияющих на реализацию подпрограммы.
5. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы (по статьям затрат и муниципальным заказчикам).
6. Механизм реализации подпрограммы.
7. Оценка эффективности подпрограммы.
- Требования к содержательной части разделов подпрограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к разделам ДЦП в целом.

<1> Указываются только показатели цели (без значений).

<2> В числе источников финансирования указываются: областной и муниципальный бюджеты, внебюджетные средства.

- <3> Указываются данные за год, предшествующий году разработки программы.
- <4> Указываются данные за год, предшествующий году начала реализации программы (в случае отсутствия на момент формирования программы фактических значений показателей (индикаторов), данные указываются по оценке с соответствующей пометкой).
- <5> Включая объекты капитального строительства.
- <6> В случае если реализация мероприятия осуществляется в четко определенный квартал, необходимо его указание (например, I квартал (2012) или I квартал (2012-2015)).
- <7> При указании источников финансирования необходимо использовать следующие сокращения:
- ОБ - областной бюджет, МБ - муниципальный бюджет, ВБС - внебюджетные средства.
- <8> В случае если организация определяется на основании конкурсных процедур, в графе указывается "конкурсный отбор". При реализации всех программных мероприятий одним муниципальным заказчиком данный столбец не отображается.
- <9> Указывается весь период реализации программы
- <10> Раздел заполняется при разработке в рамках ДЦП (подпрограммы) нормативных правовых актов.
- <11> Инвестиции в основной капитал - расходы на новое строительство, расширение, а также реконструкцию и модернизацию объектов, которые приводят к увеличению их первоначальной стоимости и складываются из выполненных строительных работ и приходящихся на них прочих капитальных затрат (проектно-изыскательских работ, затрат по отводу земельных участков под строительство и др.), приобретение машин, транспортных средств, оборудования и т.д.

Приложение № 3
к Порядку

Порядок проведения публичных обсуждений проектов ДЦП

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения публичных обсуждений проектов ДЦП.
2. Публичные обсуждения проектов ДЦП проводятся в целях:
- а) информирования населения муниципального образования Ловозерский район, организаций и учреждений, общественных объединений, структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных муниципальных учреждений о фактах и существующих мнениях по разработанным проектам ДЦП;
 - б) выявления и учета общественного мнения по теме, вопросам и проблемам, на решение которых будут направлены предлагаемые к утверждению ДЦП;
 - в) подготовки муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП предложений по результатам публичных обсуждений.
3. Решение о проведении публичных обсуждений принимается в форме распоряжения администрации муниципального образования Ловозерский район. Проект распоряжения администрации муниципального образования Ловозерский район разрабатывается муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП.
4. Публичные обсуждения проводятся путем ознакомления с проектом ДЦП, размещаемом в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.
5. Решение о проведении публичных обсуждений должно содержать следующую информацию:
- а) дату начала и окончания приема предложений, при этом срок проведения публичных обсуждений не может быть менее 10 календарных дней;
 - б) порядок представления предложений и замечаний по проекту ДЦП;
 - в) контактный телефон (телефоны) и адрес интернет-сайта ответственных лиц муниципального заказчика (муниципального заказчика - координатора), осуществляющих прием предложений, их обобщение и учет в проекте ДЦП.
6. В соответствии с решением о проведении публичных обсуждений муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения соответствующих публичных обсуждений, размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район проект ДЦП.
7. Решение о проведении публичных обсуждений, а также информация о размещении проекта ДЦП в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район с указанием электронного адреса подлежат опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда» не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения соответствующих публичных обсуждений.
8. В публичных обсуждениях участвуют граждане, проживающие на территории муниципального образования Ловозерский район, достигшие возраста 18 лет, представители структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных муниципальных учреждений, предприятий, общественных организаций, учреждений, расположенных на территории Ловозерского района.
9. Поступившие предложения рассматриваются и обобщаются муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) ДЦП на предмет учета в проекте ДЦП.
10. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) ДЦП обеспечивает подготовку и размещение информации об итогах публичных обсуждений проектов ДЦП в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район не позднее 5 календарных дней после проведения публичных обсуждений.
- Информация об итогах публичных обсуждений должна содержать сведения о поступивших предложениях и их учете в проекте ДЦП.
11. Информация о результатах публичного обсуждения прилагается к проекту ДЦП.

Приложение № 4
к Порядку

Методика оценки эффективности реализации долгосрочной целевой программы

- Оценка эффективности реализации ДЦП в отчетном году проводится муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком - координатором) ДЦП с учетом специфики ДЦП по двум направлениям:
- оценка достижения плановых значений индикаторов, измеряющих достижение цели, решение задач и выполнение мероприятий ДЦП (результативность ДЦП);
 - оценка полноты финансирования ДЦП.
1. Оценка достижения плановых значений индикаторов ДЦП рассчитывается по формуле:
- $$ДИП = \frac{\sum \Phi_n / П_n + \sum П_n / \Phi_n}{n}$$
- где:
- + Фп - фактически достигнутое в отчетном году значение индикатора п для индикаторов с ориентацией на рост (программа направлена на рост значения индикатора по сравнению с текущим, например, рост уровня рождаемости);
 - + Пп - планируемое в отчетном году значение индикатора п для индикаторов с ориентацией на рост;
 - Фп - фактически достигнутое в отчетном году значение индикатора п для индикаторов с ориентацией на уменьшение (программа направлена на снижение зна-

чения индикатора по сравнению с текущим, например, снижение уровня смертности);

- Пп - планируемое в отчетном году значение индикатора

Таблица 1. Шкала оценки результативности ДЦП

Значение ДИП	Оценка
$0,95 \leq ДИП \leq 1,05$	высокая результативность ДЦП
$0,7 \leq ДИП \leq 0,95$	средняя результативность ДЦП (недовыполнение плана)
$1,05 \leq ДИП \leq 1,3$	средняя результативность (перевыполнение плана) ¹
$ДИП < 0,7$	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
$ДИП > 1,3$	низкая результативность (существенное перевыполнение плана) ²

2. Оценка полноты финансирования мероприятий ДЦП (ПФ) рассчитывается по формуле (рассматриваются только мероприятия, по которым ДЦП предусмотрено финансирование):

$$ПФ = \frac{\sum_i P_{факт}(i) / P_{план}(i)}{i},$$

где:
Рфакт (i) - фактический объем финан-

Таблица 2. Шкала оценки полноты финансирования мероприятий ДЦП

Значение ПФ	Оценка
$0,98 \leq ПФ \leq 1,02$	полное финансирование ДЦП
$0,5 \leq ПФ \leq 0,98$	неполное финансирование ДЦП
$1,02 \leq ПФ \leq 1,5$	увеличенное финансирование ³
$ПФ < 0,5$	существенное недофинансирование
$ПФ > 1,5$	чрезмерное финансирование ⁴

3. Эффективность реализации ДЦП в отчетном году оценивается путем одно-временного анализа полученных в результате расчета показателей ДИП и ПФ.

В докладе о ходе реализации ДЦП в соответствующем разделе приводится оценка (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность), приводятся возможные причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой ДЦП в соответствии с таблицей 3 (уточненные муниципальным за-

чение индикатора п для индикаторов с ориентацией на уменьшение;
п - количество индикаторов ДЦП;
ДИП - достижение плановых индикаторов.

сирования программы по i-му мероприятию ДЦП за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в ДЦП);

Рплан (i) - плановый объем финансирования программы по i-му мероприятию ДЦП за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в ДЦП);

i - общее количество мероприятий ДЦП;
ПФ - полнота финансирования.

казчиком в зависимости от специфики ДЦП и условий ее реализации).

При наличии в составе ДЦП подпрограмм расчет показателей ДИП, ПФ и оценка эффективности реализации проводится по каждой подпрограмме отдельно. Эффективность реализации ДЦП в целом определяется путем одновременного анализа среднеарифметических значений ДИП и ПФ подпрограмм.

В итоговом докладе о выполнении ДЦП приводится средняя оценка за все годы реализации ДЦП, определяемая как среднеарифметическое оценок эффективности ДЦП по каждому году реализации

1,2 Существенное перевыполнение плановых значений индикаторов может свидетельствовать о том, что:

а) программа получила излишнее финансирование, которое могло бы быть использовано на другие приоритетные целевые программы;

б) допущены серьезные ошибки на этапе планирования программы. Целесообразно, чтобы в подобном случае ДЦП признавалась нерезультативной (среднерезультативной).

3,4 Для бюджетных источников, так как финансирование мероприятий из областного бюджета и (или) местного бюджета сверх сумм, установленных по программе, является нарушением бюджетного законодательства.

Таблица 3. Шкала оценки эффективности ДЦП

ДИП	$0,95 \leq ДИП \leq 1,05$	$0,7 \leq ДИП \leq 0,95$	$1,05 \leq ДИП \leq 1,3$	$ДИП < 0,7$	$ДИП > 1,3$
$ПФ \leq 0,98 \leq ПФ \leq 1,02$	Оценка - 5 Высокая эффективность ДЦП	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки значений показателей (индикаторов) или выделения дополнительного финансирования	Оценка - 4 Приемлемый уровень эффективности ДЦП. Возможен пересмотр ДЦП в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие ДЦП	Оценка - 1 Низкий уровень эффективности ДЦП. Необходимо существенная корректировка ДЦП в части значений показателей (индикаторов), увеличения объема финансирования на следующий период, увеличения сроков ДЦП	Оценка - 4 Приемлемый уровень эффективности ДЦП. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), высвобождения ресурсов и переноса их на следующие периоды или на другие ДЦП
$0,5 \leq ПФ \leq 0,98$	Оценка - 4 Приемлемый уровень эффективности ДЦП. Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр ДЦП в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие ДЦП	Оценка - 4 Приемлемый уровень эффективности ДЦП. Необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов) и/или выделения дополнительного финансирования	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие ДЦП	Оценка - 2 Уровень эффективности ДЦП ниже среднего. Необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), выделения дополнительного финансирования. Если корректировка невозможна или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении ДЦП	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие ДЦП

$1,02 \leq ПФ \leq 1,5$	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки значений показателей (индикаторов) или увеличения финансирования на следующий период	Оценка - 2 Уровень эффективности ДЦП ниже среднего. Некорректно спланированы объем финансирования, перечень мероприятий, неоптимальная система управления ДЦП. Необходим пересмотр ДЦП в части уменьшения предусмотренного финансирования, сокращения срока программы, корректировки перечня и последовательности мероприятий, оптимизации системы управления ДЦП	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходимо корректировка ДЦП в части пересмотра показателей (индикаторов) и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	Оценка - 0 Крайне низкая эффективность ДЦП. Требуется экспертиза экономического развития и Министерства финансов Мурманской области и/или Межведомственной комиссии. Целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении ДЦП	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования
$ПФ < 0,5$	Оценка - 2 Уровень эффективности ДЦП ниже среднего. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ДЦП в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации ДЦП, корректировки перечня и последовательности мероприятий, оптимизации системы управления ДЦП	Оценка - 1 Низкая эффективность ДЦП. Необходим пересмотр ДЦП в части корректировки значений показателей (индикаторов), увеличения финансирования на следующий период, пересмотра перечня мероприятий и оптимизации системы управления ДЦП	Оценка - 2 Уровень эффективности ДЦП ниже среднего. Некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений показателей (индикаторов). Необходимо пересмотр ДЦП в части уменьшения финансирования и корректировки показателей (индикаторов)	Оценка - 2 Уровень эффективности ДЦП ниже среднего. Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходимо корректировка ДЦП в части финансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении ДЦП	Оценка - 3 Средний уровень эффективности ДЦП. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ДЦП в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения объема финансирования, сокращения срока реализации ДЦП, корректировки перечня и последовательности мероприятий, оптимизации системы управления ДЦП
$ПФ > 1,5$	Оценка - 1 Низкая эффективность ДЦП. Необходимо пересмотр ДЦП в части корректировки значений показателей (индикаторов), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков ДЦП	Оценка - 0 Крайне низкая эффективность ДЦП. Необходимо экспертиза экономического развития и Министерства финансов Мурманской области и/или Межведомственной комиссии. Целесообразно ставить вопрос о существеном пересмотре или досрочном прекращении ДЦП	Оценка - 1 Низкая эффективность ДЦП. Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр ДЦП в части корректировки объемов финансирования, перечня мероприятий, системы управления ДЦП, пересмотра значений показателей (индикаторов)	Оценка - 0 Крайне низкая эффективность ДЦП. ДЦП следует досрочно завершить	Оценка - 2 Уровень эффективности ниже среднего. Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр ДЦП в части корректировки объемов финансирования, перечня мероприятий, пересмотра значений показателей (индикаторов)

Приложение № 5
к Порядку

Форма представления инициативного предложения
о внесении изменений в ДЦП

Действующая редакция ДЦП	Изменения	Новая редакция с учетом изменений	Примечание
1	2	3	4

При внесении изменений в объемы финансирования ДЦП в таблице указывается:

- в столбце 1 – наименование мероприятия и утвержденный объем финансирования (тыс. рублей);
 - в столбце 2 – «-/» и отклонение от первоначально установленного объема финансирования (тыс. рублей);
 - в столбце 3 – новое наименование мероприятия (при необходимости его корректировки) и измененный объем финансирования (тыс. рублей);
 - в столбце 4 – необходимые пояснения (при их отсутствии в пояснительной записке).
- При внесении изменений в значения целевых показателей ДЦП в таблице указывается:

- в столбце 1 – наименование целевого показателя и его значение в действующей редакции;
 - в столбце 2 – «-/» и отклонение от первоначально установленного значения;
 - в столбце 3 – новое значение показателя;
 - в столбце 4 – пояснения о причинах корректировки значения показателя (при их отсутствии в пояснительной записке).
- При внесении иных изменений в ДЦП заполнение таблицы осуществляется аналогично.
- В случае внесения изменений в перечень программных мероприятий (без изменения объемов финансирования по каждому мероприятию) столбец 2 не заполняется.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» августа 2012 года с. Ловозеро № 365-ПГ

О создании Программно-целевого совета муниципального образования
Ловозерский район

В целях совершенствования процесса формирования целевых программ муниципального образования Ловозерский район, повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Создать Программно-целевой совет муниципального образования Ловозерский район.
2. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о Программно-целевом совете муниципального образования Ловозерский район;

- состав Программно-целевого совета муниципального образования Ловозерский район.
- 3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

*Утверждено
постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район
от 08. 08. 2012 г. N 365-ПГ*

Положение о Программно-целевом совете муниципального образования Ловозерский район

1. Общие положения
1.1. Программно-целевой совет муниципального образования Ловозерский район (далее - Программно-целевой совет) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях совершенствования процесса формирования долгосрочных и ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район (далее - целевые программы), повышения эффективности их реализации.

1.2. Программно-целевой совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования Ловозерский район, а также настоящим Положением.

1.3. Обеспечение деятельности Программно-целевого совета осуществляет отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

2. Задачи и права Программно-целевого совета

2.1. Основными задачами Программно-целевого совета являются:

2.1.1. Рассмотрение инициативных предложений для разработки проектов целевых программ.

2.1.2. Оценка целесообразности разработки иницируемых долгосрочных целевых программ, рекомендованных к рассмотрению Программно-целевым Советом.

2.1.3. Рассмотрение разрабатываемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственными муниципальными учреждениями проектов целевых программ.

2.1.4. Рассмотрение предложений по внесению изменений в действующие целевые программы.

2.1.5. Рассмотрение докладов о реализации целевых программ.

2.1.6. Подготовка рекомендаций: о целесообразности разработки и реализации целевых программ в целом и (или) отдельных подпрограмм и мероприятий; о сокращении (увеличении) бюджетных ассигнований на реализацию целевых программ, о внесении изменений действующие целевые программы или о досрочном прекращении их реализации; о внесении изменений в модельную схему системы целеполагания муниципального образования Ловозерский район.

2.2. Для решения возложенных на него задач Программно-целевой совет имеет право:

2.2.1. Запрашивать и рассматривать в установленном порядке информационные и иные материалы структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район, подведомственных муниципальных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Программно-целевого совета.

2.2.2. Заслушивать представителей структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район, подведомственных муниципальных учреждений и заинтересованных организаций (по согласованию).

2.2.3. Привлекать в установленном порядке к работе Программно-целевого совета представителей научно-исследовательских, образовательных и иных организаций, а также общественных объединений.

3. Состав Программно-целевого совета и организации его работы

3.1. Состав Программно-целевого совета имеет следующую организационную структуру: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Программно-целевого совета. Все члены Программно-целевого совета обладают правом голоса.

Состав Программно-целевого совета утверждается постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район.

В состав Программно-целевого совета входят представители Ловозерского районного Совета (по согласованию с ними), структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных муниципальных учреждений.

3.2. Формой работы Программно-целевого совета является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Программно-целевого совета.

3.3. Заседания проводятся председателем Программно-целевого совета (далее - Председатель), а в случае его отсутствия - заместителем Председателя.

3.4. Заседания Программно-целевого совета проводятся по мере необходимости.

3.5. Проект повестки дня заседания Программно-целевого совета формируется отделом экономического развития муниципального образования Ловозерский район и согласовывается с Председателем.

3.6. Согласованный Председателем проект повестки дня заседания Программно-целевого совета рассылается членам Программно-целевого совета с приложением материалов по выносимым на обсуждение вопросам, если их объем составляет не более 2 страниц печатного текста. Объемные материалы (более 2 страниц печатного текста) направляются членам Программно-целевого совета в электронном виде по электронной почте и размещаются в локальной сети администрации муниципального образования Ловозерский район в папке отдела экономического развития.

3.7. Решение Программно-целевого совета принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Программно-целевого совета. В случае равенства голосов председательствующий на заседании Программно-целевого совета имеет право решающего голоса.

3.8. Решения Программно-целевого совета по всем вопросам, включенным в повестку дня заседания Программно-целевого совета, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь.

3.9. В случае принятия решения о переносе рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Программно-целевого совета, в протоколе указываются конкретные причины переноса и сроки нового рассмотрения данного вопроса.

3.10. По итогам заседания Программно-целевой совет принимает одно из следующих решений:

- поддержать инициативное предложение и рекомендовать главе муниципального образования Ловозерский район принять решение о разработке проекта программы;

- отклонить инициативное предложение и не рекомендовать главе муниципального образования Ловозерский район принятие решения о разработке проекта программы с обоснованием причин отклонения;

- рекомендовать инициативное предложение к доработке;

- одобрить проект программы и рекомендовать его к утверждению постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район;

- отклонить проект программы и не рекомендовать его к утверждению с обоснованием причин отклонения;

- рекомендовать проект программы к доработке;

- поддержать внесение изменений в программу и рекомендовать главе муниципального образования Ловозерский район принять решение о внесении изменений в программу;

- отклонить предложение о внесении изменений в программу и не рекомендовать главе муниципального образования Ловозерский район принятие решения о внесении изменений в программу с обоснованием причин отклонения;

- одобрить доклад о реализации программ и рекомендовать его к размещению на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Ловозерский район;

3.11. По результатам рассмотрения доклада о реализации целевых программ Программно-целевым советом может быть принято решение рекомендовать главе муниципального образования Ловозерский район принять решение о сокращении (увеличении) с очередного финансового года бюджетных ассигнований на целевую программу, о смене муниципаль-

ного заказчика или о досрочном прекращении реализации Программы с обоснованием причин.

3.12. Протокол заседания Программно-целевого совета в 7-дневный срок со дня подписания направляется членам Программно-целевого совета, заинтересован-

ным структурным подразделениям администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственным муниципальным учреждениям и размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.

*Утвержден
постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район
от 08. 08. 2012 г. N 365-ПГ*

Состав Программно-целевого совета муниципального образования Ловозерский район

1. Писарев Дмитрий Александрович - глава муниципального образования Ловозерский район (председатель совета).

2. Кравченко Геннадий Викторович - заместитель главы администрации муниципального образования Ловозерский район (заместитель председателя совета).

3. Глушенко Альбина Анатольевна - управляющий делами администрации муниципального образования Ловозерский район (заместитель председателя совета).

Члены совета:

4. Николаев Владимир Владимирович - председатель Ловозерского районного Совета (по согласованию).

5. Котова Надежда Ивановна - начальник районного финансового отдела администрации муниципального образования Ловозерский район.

6. Бордукова Ирина Николаевна - на-

чальник отдела экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

7. Димитриев Дмитрий Геннадьевич - начальник отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район.

8. Старцева Виктория Викторовна - начальник отдела по организационной, кадровой и кадровой работе.

9. Журавлева Марина Евгеньевна - председатель комитета по образованию Ловозерского района.

10. Меднова Татьяна Викторовна - председатель комитета по культуре, делам молодежи и связям с общественностью Ловозерского района.

11. Зверева Наталья Викторовна - ведущий специалист отдела экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район (секретарь совета).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2012 года с. Ловозеро № 371-ПГ

О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 29.12.2009 N 644 «О порядке разработ-

ки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д. А. ПИСАРЕВ,
*глава муниципального образования
Ловозерский район.*

*Утвержден
постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район
от 14.08. 2012 г. N 371-ПГ*

Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования Ловозерский район (далее - Порядок) устанавливает требования к содержанию, формированию, утверждению и реализации ведомственных целевых программ субъектов бюджетного планирования муниципального образования Ловозерский район (далее - СБП), направленных на осуществление муниципальной политики в установленных сферах деятельности, обеспечение достижения целей и задач социально-экономического развития, повышение результативности расходов бюджета муниципального образования Ловозерский район.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие определения:

субъект бюджетного планирования (СБП) - главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета муниципального образования Ловозерский район (в применении к данному Порядку - структурные подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственные муниципальные учреждения);

цель СБП (ведомственная цель, цель Программы) - планируемый конечный результат выполнения комплексных действий субъекта бюджетного планирования, осуществляемых в рамках своих пол-

номочий, направленных на достижение тактической цели определенного направления социально-экономического развития муниципального образования Ловозерский район (применительно к модельной схеме системы целеполагания муниципального образования Ловозерский район цель СБП равна тактической задаче (в отдельных случаях тактической цели) указанной модельной схемы);

функция - регулярно осуществляемая деятельность структурного подразделения администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственного муниципального учреждения по реализации или обеспечению властных полномочий, в том числе по оказанию муниципальных услуг.

1.3. Ведомственные целевые программы (далее - Программы) могут формироваться в двух видах:

а) ведомственная целевая программа (далее - ВЦП) - документ, включающий комплекс взаимосвязанных программных мероприятий, обеспечивающих достижение одной из тактических целей социально-экономического развития района;

б) аналитическая ведомственная целевая программа (далее - аналитическая программа) - документ, представляющий собой аналитическое распределение расходов структурных подразделений администрации муниципального образования Ловозерский район и подведомственных

муниципальных учреждений, исходя из их функций, направленных на достижение одной тактической цели социально-экономического развития района.

Функции казенных учреждений также могут включаться в состав ВЦП.

1.4. Проект ВЦП, аналитической программы разрабатывается в соответствии с макетом Программы, представленным в приложении N 1 к настоящему Порядку.

1.5. Программа содержит:

а) Паспорт Программы (паспортные данные должны полностью соответствовать показателям, приведенным в остальных разделах Программы).

б) Характеристику проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость решения на ведомственном уровне <*>.

в) Цель Программы и задачи Программы.

В ВЦП, реализуемых несколькими подведомственными СБП учреждениями различных типов, для каждого типа учреждений формируется отдельный раздел, включающий в себя соответствующие мероприятия.

г) Целевые показатели (индикаторы), характеризующие результаты достижения цели и задач Программы и хода реализации Программы по годам.

Целевые показатели (индикаторы) структурируются по цели, задачам и мероприятиям Программы, значения показателей (индикаторов) приводятся за отчетный год, на очередной год и на плановый период реализации Программы.

д) Перечень программных мероприятий (муниципальных услуг (работ), публичных обязательств, мероприятий (за исключением мероприятий, связанных с бюджетными инвестициями в объекты капитального строительства), функций) с указанием для каждого мероприятия состава, сроков реализации, объемов и источников финансирования, показателей (индикаторов) результативности их выполнения, организаций, участвующих в реализации программных мероприятий.

е) Общую оценку вклада реализации Программы в достижение одной из тактических целей социально-экономического развития, оценку рисков ее реализации <*>.

ж) Описание системы управления реализацией программы, включающей распределение полномочий и ответственности между структурными подразделениями и (или) должностными лицами СБП.

з) Обоснование потребностей в необходимых ресурсах.

и) Методику оценки эффективности ВЦП, разработанную СБП с использованием методических рекомендаций в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку и с учетом особенностей ВЦП <*>.

1.6. Мероприятия Программы не могут дублировать программные мероприятия иных ведомственных целевых программ и долгосрочных целевых программ.

1.7. Программы разрабатываются СБП на срок до 3-х лет включительно и не подлежат разделению на подпрограммы.

1.8. Расчет расходов на реализацию Программ осуществляется в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Ловозерский район на очередной финансовый год и на плановый период, утверждаемыми приказом районного финансового отдела администрации муниципального образования Ловозерский район.

1.9. Методическое руководство и координацию работ по формированию и реализации ВЦП, аналитической программы осуществляет отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

2. Формирование и утверждение Программы

2.1. Решение о разработке ВЦП, аналитической программы принимается руководителем СБП, исходя из необходимости достижения одной из ведомственных целей СПб, направленной на достижение соответствующей тактической цели социально-экономического развития.

2.2. Разработка проекта ВЦП, аналитической программы, реализация которой планируется с очередного финансового года, осуществляется СБП в срок,

установленный правовым актом администрации муниципального образования Ловозерский район о сроках подготовки и рассмотрения документов и материалов при составлении проекта бюджета муниципального образования Ловозерский район на очередной финансовый год и на плановый период.

2.3. Разработанный в соответствии с требованиями настоящего Порядка проект Программы направляется СБП на согласование в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район с приложением материалов, обосновывающих заявленную потребность в финансировании.

2.4. Предложения по объемам расходов, осуществляемых за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район на реализацию ВЦП, аналитической программы в целом и каждого из мероприятий на весь период реализации программы (далее - предложения), и их обоснования подготавливаются СБП в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2.5. Районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта Программы осуществляет его рассмотрение, учитывая:

- соответствие программных мероприятий полномочиям и функциям СБП;
- обоснованность потребности в финансовых ресурсах на реализацию Программы.

2.6. Согласованный районным финансовым отделом администрации муниципального образования Ловозерский район проект Программы направляется СБП на согласование в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.7. Отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта осуществляет его рассмотрение, учитывая:

- соответствие цели Программы ведомственной цели и (или) одной из тактических целей социально-экономического развития муниципального образования Ловозерский район исходя из модельной схемы системы целеполагания муниципального образования Ловозерский район;
- соответствие проекта Программы утвержденному макету;
- соответствие целевых показателей (индикаторов) требованиям, установленным в разделе 2 приложения N 1 к настоящему Порядку;
- соответствие программных мероприятий цели и задачам Программы;
- отсутствие дублирования программных мероприятий в иных ведомственных и долгосрочных целевых программах.

2.8. При наличии замечаний по результатам рассмотрения проект Программы подлежит доработке, после чего повторно направляется для согласования в районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район и (или) отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.9. Согласованный районным финансовым отделом администрации муниципального образования Ловозерский район и отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район проект Программы утверждается постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.10. Утвержденные Программы в электронном виде и на бумажном носителе направляются СБП в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.11. Утвержденные Программы размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.12. Расходные обязательства муниципального образования Ловозерский район на реализацию ведомственной целевой программы, аналитической программы включаются в реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, пре-

дусмотренных СБП.

2.13. Утвержденная ВЦП отражается отдельной строкой в решении Ловозерского районного Совета о бюджете муниципального образования Ловозерский район на очередной финансовый год и плановый период.

2.14. Внесение изменений в Программы осуществляется СБП по согласованию с отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районным финансовым отделом администрации муниципального образования Ловозерский район в порядке, аналогичном для их принятия.

При внесении изменений в Программы обоснования предложений, представляемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению при условии представления СБП информации об объеме расходов на реализацию Программы в действующей редакции, предлагаемых изменениях, объеме расходов с учетом предлагаемых изменений.

2.15. Внесение изменений в Программу осуществляется в следующих случаях:

- необходимости изменения (уточнения) цели, задач Программы;
- необходимости внесения изменений в целевые показатели (индикаторы) Программы;
- необходимости корректировки перечня программных мероприятий для обеспечения достижения целевых показателей (индикаторов) Программы;
- исключения мероприятий из Программы, выполнение которых становится невозможным или нецелесообразным;
- исключения или перераспределения части полномочий СБП, в пределах которых реализуется Программа;
- изменения (уточнения) объема бюджетных ассигнований на реализацию Программы.

2.16. В случае внесения изменений в объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы одновременно пересматриваются целевые показатели (индикаторы) Программы, ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности.

2.17. Программа подлежит досрочному прекращению в следующих случаях:

- изменения (уточнения) стратегических приоритетов социально-экономического развития муниципального образования Ловозерский район;
- принятия совместного решения отдела экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район и районного финансового отдела администрации муниципального образования Ловозерский район о необходимости досрочного прекращения Программы в связи с низким уровнем эффективности, определенным отделом экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район на основании годового отчета о ходе реализации Программы, и невозможности ее корректировки по причине ограниченности финансовых ресурсов;
- исключения из компетенции СБП всех полномочий, в пределах которых реализуется Программа;
- необходимости утверждения целевой программы, направленной на достижение аналогичной цели, решение аналогичных задач;
- ликвидации СБП, на достижение ведомственной цели которого направлена Программа.

2.18. Решение о досрочном прекращении Программы оформляется постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.19. В случае досрочного прекращения Программы СБП должны быть приня-

ты решения относительно порядка завершения выполнения либо расторжения всех заключенных в рамках реализации данной Программы договоров.

3. Реализация и контроль за ходом выполнения Программ

3.1. ВЦП, аналитическая программа реализуются соответствующим СБП.

3.2. СБП несет ответственность за достижение цели ВЦП, аналитической программы, установленных значений целевых показателей (индикаторов).

3.3. В случае и порядке, установленном СБП, отдельные функции по реализации ВЦП, аналитической программы могут осуществляться иными организациями на основании договоров (соглашений, контрактов), заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Контроль за ходом реализации Программ осуществляется соответствующим СБП.

3.5. В течение всего периода реализации Программ осуществляется ежеквартальный и ежегодный мониторинги их реализации.

3.6. Ежеквартальный мониторинг осуществляется самостоятельно СБП и предполагает оценку:

- фактически достигнутых результатов реализации Программы;
- фактической эффективности реализации программных мероприятий Программы;
- возможностей достижения запланированных результатов реализации Программы.

3.7. Для выявления степени достижения запланированных результатов фактически достигнутые (ожидаемые) результаты сопоставляются с их плановыми значениями.

При существенных отклонениях фактических показателей (индикаторов) от планируемых выявляются причины отклонений и факторы, негативно влияющие на реализацию Программы, а также разрабатываются предложения по их устранению.

3.8. Отчеты по объемам финансирования Программы формируются СБП ежеквартально и представляются СБП в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в электронном виде и на бумажных носителях в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район.

3.10. Районный финансовый отдел администрации муниципального образования Ловозерский район до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район информацию (нарастающим итогом с начала года) о финансировании Программ.

3.11. Ежегодный мониторинг осуществляется путем предоставления СПб годовых отчетов о реализации Программ в отдел экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской, содержащей:

- сведения о результатах реализации Программы за отчетный год;
- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;
- оценку количественных значений индикаторов и показателей;
- оценку эффективности реализации ВЦП в соответствии с разработанной СБП для данной ВЦП методикой.

3.12. Финансирование расходов на реализацию Программ осуществляется в порядке, установленном для исполнения бюджета муниципального образования Ловозерский район.

<*> В аналитических программах не указывается.

Приложение N 1
к Порядку

МАКЕТ ПРОГРАММЫ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование субъекта бюджетного планирования (структурное подразделение администрации муниципального образования Ловозерский район или подведомственное муниципальное учреждение)	
Наименование Программы	

Дата и номер постановления администрации муниципального образования Ловозерский район об утверждении Программы	
Тактическая цель социально-экономического развития, достижению которой способствует Программа	
Цель Программы (цель субъекта бюджетного планирования, на достижение которой направлена Программа)	
Задачи Программы <1>	
Целевые показатели (индикаторы)	
Краткая характеристика программных мероприятий	
Сроки реализации Программы	
Объемы и источники финансирования <2> по годам реализации, тыс. рублей	
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	
Адрес размещения программы в сети Интернет <3>	

С целью унификации формата Программ разделы 2 - 6 заполняются по форме таблиц, приведенных ниже.

При необходимости к таблицам прилагаются текстовые комментарии, поясняющие содержание табличных данных.

Текст утверждаемой Программы

1. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы <4>

Данный раздел Программы должен содержать:

1) Описание проблемы, на решение которой направлена ВЦП. При формулировании проблемы целесообразно использовать количественные и качественные показатели (индикаторы), свидетельствующие о ее наличии.

2) Анализ причин возникновения проблемы, а также обоснование решения проблемы на ведомственном уровне.

3) Наименование тактической цели социально-экономического развития, достижению которой способствует ВЦП. Кроме того, в данном разделе указывается цель СБП, на решение которой направлена Программа. Реализация ВЦП может способствовать достижению только одной цели СБП.

4) Основные итоги реализации ранее действующей ВЦП, направленной на решение аналогичной проблемы (при наличии).

Объем раздела не должен превышать 2-х страниц печатного текста, размер шрифта 14.

2. Цель и задачи Программы, показатели (индикаторы), степень влияния показателей (индикаторов) на достижение тактической цели

N п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)					Источ- ник данных	Степень влияния показателя (инди-катора) на достижение цели (%) <5>
			Отчетный год <6>	Текущий год <7>	Годы реализации Программы				
					20 ____ (n - 1)	20 ____ (n)	20 ____ (n + 1)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Цель								
	1-й целевой показатель (индикатор) Программы								
	2-й целевой показатель (индикатор) Программы								
	...								
1	Задача 1								
1.1	показатель (индикатор)								
1.2	...								
...									
2	Задача 2								
2.1	показатель(индикатор)								
2.2	...								
	и т.д. по задачам								

2.1. Программа является инструментом реализации цели СБП. Не допускается формулировка цели Программы, отличная от формулировки цели СБП.

Формулировка цели Программы во всех формах должна совпадать.

Формулировка цели Программы не должна содержать:

- специальных терминов, затрудняющих их понимание лицами, не обладающими профессиональными знаниями в сфере деятельности, связанной с реализацией данной Программы;
- терминов, понятий и выражений, которые допускают произвольное или неоднозначное толкование.

Целью реализации Программы не может быть обеспечение деятельности самого СБП. Например, в качестве цели не могут быть указаны: содержание персонала, содержание объектов и помещений в определенном состоянии, автоматизация работы подразделений СБП, материально-техническое обеспечение каких-либо подразделений и т.п. Данные формулировки могут применяться только при обозначении программных мероприятий.

Для цели Программы должны быть установлены показатели (индикаторы) конечных результатов ее достижения и их значения на отчетный год и плановый период (включая текущий год).

Показатели (индикаторы) цели Программы должны совпадать с показателями цели СБП.

При разработке системы показателей (индикаторов) для цели Программы рекомендуется руководствоваться принципом минимизации количества планируемых (отчетных) показателей (индикаторов) при сохранении полноты информации и своевременности ее представления.

Показатели (индикаторы) цели Программы должны устанавливаться как в абсолютных, так и в относительных величинах, давать количественные и качественные измерители, отражать положительную динамику в соответствующей сфере деятельности СБП. При этом необходимо соблюдать баланс между соотношением указанных индикаторов.

2.2. При формулировании задач Программы необходимо обеспечивать соблюдение следующих требований:

- соответствие задач целям Программы (достаточность, но не избыточность для достижения поставленной цели);
- соответствие задач компетенции СБП;
- направленность на решение проблем Программы.

Формулировки задач Программы должны быть краткими и ясными, отражать решение проблемы в установленные Программой сроки.

2.3. Для каждой задачи должны быть определены показатели (индикаторы) непосредственных результатов реализации и их значения на отчетный год и плановый период (включая текущий год). Используемые показатели (индикаторы) должны в максимально возможной степени соответствовать следующим требо-

ваниям:

2.3.1. Адекватность - показатель (индикатор) должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении конкретной цели и задач Программы.

2.3.2. Точность - погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах деятельности СБП.

2.3.3. Объективность - используемые показатели (индикаторы) должны объективно отражать результаты деятельности СБП. Не допускается использование показателей (индикаторов), улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел.

2.3.4. Достоверность - способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки Программы.

2.3.5. Однозначность - определение показателя (индикатора) должно обеспечивать единое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей (индикаторов).

2.3.6. Экономичность - получение отчетных данных должно производиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели (индикаторы) должны в максимальной степени основываться на уже существующих программах сбора информации, в первую очередь на результатах данных статистических наблюдений.

2.3.7. Сопоставимость - выбор показателей (индикаторов) следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями (индикаторами), используемыми для оценки прогресса в решении сходных (смежных) задач, а также с показателями (индикаторами), используемыми в общероссийской и международной практике.

2.3.8. Своевременность и регулярность - отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования.

2.4. Не допускается совпадение формулировки цели, задач и показателей (индикаторов) Программы с формулировками целей, задач и показателей (индикаторов) иных целевых программ.

2.5. Определяя степень влияния показателей (индикаторов) на достижение цели Программы необходимо учитывать влияние каждого заданного показателя (индикатора) выполнения задачи Программы. При этом процентное значение показателей (индикаторов) должно быть установлено таким образом, чтобы суммарно составлять 100% по цели Программы. Например, при наличии в Программе одной цели и 3-х задач, каждая из которых имеет по 2 индикатора, степень влияния индикаторов на достижение цели может устанавливаться следующим образом:

N п/п	Цели, задачи, показатели (индикаторы)	Степень влияния показателя (индикатора) на достижение цели (%)
	Цель	100 %
	1-й целевой показатель (индикатор) Программы	Не указывается
	2-й целевой показатель (индикатор) Программы	Не указывается
1	Задача 1	
1.1	показатель (индикатор)	20 %
1.2	показатель (индикатор)	30 %
2	Задача 2	
2.1	показатель (индикатор)	10 %
2.2	показатель (индикатор)	15 %
3	Задача 3	
3.1	показатель (индикатор)	20 %
3.2	показатель (индикатор)	5 %

3. Перечень программных мероприятий

тыс.руб.

N п/п	Цель, задачи, мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.) <8>				Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий				Перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий <9>
			всего	20__ год	20__ год	20__ год	Наименование	20__ год	20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Цель						Не указывается				
1	Задача 1						Не указывается				
1.1	(программные мероприятия) <10>		Всего: в т.ч.: МБ ...								
1.2	...										
...											
	Итого по задаче 1		Всего: в т.ч.: МБ ...								
2	Задача 2		Всего: в т.ч.: МБ ...								
2.1	(программные мероприятия)										
2.2	...										
...											
	Итого по задаче 2		Всего: в т.ч.: МБ ...								
	Всего по Программе, в том числе:		Всего: в т.ч.: МБ ...								
	муниципальные услуги (работы)		Всего: в т.ч.: МБ ...								
	публичные обязательства		Всего: в т.ч.: МБ ...								
	мероприятия по содержанию имущества		Всего: в т.ч.: МБ ...								

мероприятия по представлению межбюджетных трансфертов, имеющих целевой характер										
иные мероприятия		Всего: в т.ч.: МБ ...								
функции (для аналитических программ)		Всего: в т.ч.: МБ ...								

Система программных мероприятий должна обеспечивать выполнение задач и достижение цели Программы. Формулировки программных мероприятий должны быть предельно конкретными и однозначно описывать, что именно планирует сделать СБП. При формулировке конкретных программных мероприятий необходимо обеспечить:

- соответствие программных мероприятий цели и задачам Программы (досто- точность, но не избыточность), компетен- ции СБП;
- направленность на решение пробле-

4. Общая оценка вклада Программы в достижение соответствующей тактической цели социально-экономического развития, оценка рисков ее реализации <11>

Оценка вклада Программы в достижение тактической цели	Описание внешних рисков реализации Программы	Механизмы минимизации негативного влияния внешних факторов	Описание и оценка внутренних рисков реализации Программы	Меры, направленные на снижение внутренних рисков
1	2	3	4	5

В графе (1) приводится описание влия- ния результатов реализации Програм- мы на достижение одной из тактиче- ских целей. Оценка рисков реализации ВЦП про- изводится с выделением внутренних и внешних рисков. В графе (2) описываются и, по возмож- ности, оцениваются внешние риски, за- висящие от внешних факторов, которые могут негативно повлиять на реализацию программы. Под внешними факторами подразумеваются явления, на которые СБП не может повлиять самостоятельно, например, изменения федерального за- конодательства. Недостаток планового финансирования ВЦП не может быть рассмотрен в каче- стве внешнего риска. В графе (3) должны быть представле- ны механизмы минимизации негативно- го влияния внешних факторов (например, оперативное реагирование на изменения федерального и регионального законода- тельства в части принятия соответствую- щих нормативных правовых актов органов местного самоуправления и т.д.). В графе (4) описываются внутренние риски, которые зависят от деятельности СБП и могут быть им предотвращены. При подготовке проекта ВЦП следует максимально учесть внутренние риски ее реализации и минимизировать их, в том числе путем поиска оптимальной сис- темы управления ВЦП. В графе (5) дается общая характери- стика мер, направленных на снижение внутренних рисков. В качестве внутренних рисков реали- зации ВЦП могут быть указаны:

5. Описание системы управления реализацией Программы

Ответственный за реализацию Программы в целом	Наименование СБП. Ф.И.О. и должность ответственного лица
Порядок организации работы по реализации Программы	Краткое описание
Структурное подразделение СБП, ответственное за координацию программных мероприятий Программы	Наименование структурного подразделения
Ответственный за мониторинг реализации Программы и составление форм отчетности о реализации Программы	Ф.И.О. и должность
Механизмы координации и контроля выполнения программных мероприятий, требующих привлечения софинансирования	Указывается при наличии софинансирования из иных, кроме муниципального бюджета, источников

6. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

В разделе содержится обоснование ре- сурсного обеспечения, необходимого для

мы. Для каждого программного мероприя- тия должны быть сформулированы пока- затели (индикаторы) непосредственных результатов реализации и их значения. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам, иметь результат реализации к моменту окончания Программы. Контрольные показатели (индикаторы) реализации программных мероприятий являются необходимым элементом, ко- торый используется для организации СБП системы внутреннего контроля хода ре- ализации Программы.

реализации Программы (по годам реали- зации). Ресурсное обеспечение Программы

возможно за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов, внебюджетных средств.

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий ВЦП приводится по статьям затрат.

Коды классификации операций сектора муниципального управления	Всего	В том числе по годам (очередной год и плановый период)		
		20__	20__	20__
		3	4	5
1	2			
Всего по программе:				
в том числе за счет:				
средств муниципального бюджета:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				
средств областного бюджета:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				
внебюджетных средств:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				

Обоснование потребности в необ- ходимых ресурсах на реализацию АВЦП приводится в разрезе функци- ональной классификации расходов

(раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) и по статьям затрат (коды операций сектора муниципального управления).

7. Методика оценки эффективности реализации Программы <12>

При оценке эффективности реализации Программы используются разработанные целевые показатели (индикаторы) реали- зации ВЦП, а также полнота финансиро-

вания ВЦП, позволяющие оценить, срав- нить (проанализировать) ход выполнения ВЦП и выработать правильное управлен- ческое решение.

- <1> При наличии.
- <2> В числе источников финансирования указываются: областной, федеральный, му- нципальные бюджеты, средства государственных внебюджетных фондов, иные внебюд- жетные средства.
- <3> Только для ВЦП.
- <4> Для аналитической программы не заполняется.
- <5> Для аналитических программ не заполняется.
- <6> Указываются данные за год, предшествующий текущему году.
- <7> В случае отсутствия на момент формирования Программы фактических значений показателей (индикаторов), данные указываются по оценке.
- <8> При указании источников финансирования необходимо использовать следующие сокращения: ОБ - областной бюджет, МБ - муниципальный бюджет, ВБС - внебюджетные сред- ства. В случае если ВЦП финансируется полностью за счет средств местного бюджета, указание на источник финансирования отражается только в строке "Всего".
- <9> В случае если организация определяется на основании конкурсных процедур, в графе указывается "конкурсный отбор". При реализации всех программных мероприя- тий непосредственно СБП данный столбец не отображается.
- <10> Рекомендуются структурировать программные мероприятия по соответствующим задачам Программы следующим образом:
 - муниципальные услуги (работы);
 - публичные обязательства;
 - мероприятия по содержанию имущества;
 - иные мероприятия;
 - функции, выполняемые органами исполнительной власти или казенными учреждени- ями (для аналитических программ), в том числе:
 - 1) средства на обеспечение выполнения функции;
 - 2) средства на выполнение функции (предоставление межбюджетных трансфертов, имеющих нецелевой характер, обслуживание долговых обязательств, связанное с резер- вированием средств).
- <11> Для аналитических программ не заполняется.
- <12> Для аналитических программ не заполняется.

Приложение N 2 к Порядку

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ВЦП

Оценка эффективности реализации ВЦП в отчетном году проводится СБП по двум направлениям:

- оценка достижения плановых значе- ний показателей (индикаторов), измеря- ющих степень достижения целей, реше-

ния задач ВЦП (результативность ВЦП);

- оценка полноты финансирования ВЦП.

1. Оценка достижения плановых значе- ний показателей (индикаторов) (далее - ДИП) ВЦП рассчитывается по формуле:

$$\text{ДИП} = 0,5 \times \left(\frac{\sum (\Phi_{\text{ц}}(n) / \text{П}_{\text{ц}}(n)) + \sum (\text{П}_{\text{ц}}(n) / \Phi_{\text{ц}}(n))}{n} \right) + 0,5 \times \left(\frac{\sum (\Phi_{\text{з}}(m) / \text{П}_{\text{з}}(m)) + \sum (\text{П}_{\text{з}}(m) / \Phi_{\text{з}}(m))}{m} \right),$$

где:

- + $\Phi_{\text{ц}}(n)$ - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (ин- дикатора) n, измеряющего степень до- стижения цели ВЦП для показателей (ин- дикаторов) с ориентацией на рост (Про- грамма направлена на рост значения по-

- казателя (индикатора) по сравнению с текущим, например, рост уровня рожда- емости);
- + $\text{П}_{\text{ц}}(n)$ - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) n, из- меряющего степень достижения цели ВЦП для показателей (индикаторов) с

ориентацией на рост;

Фц (п) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень достижения цели ВЦП для показателей (индикаторов) с ориентацией на уменьшение (Программа направлена на снижение значения показателя (индикатора) по сравнению с текущим, например, снижение уровня смертности);

Пц (п) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень достижения цели ВЦП Программы для индикаторов с ориентацией на уменьшение;

п - количество показателей (индикаторов), измеряющих достижение всех целей ВЦП;

Фз (м) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) м, измеряющего степень решения задачи ВЦП для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для целей Программы);

Пз (м) - планируемое в отчетном году

значение показателя (индикатора) м, измеряющего степень решения задачи ВЦП с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для целей Программы);

Фз (м) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) м, измеряющего степень решения задачи ВЦП для показателей (индикаторов) с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для целей Программы);

Пз (м) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) м, измеряющего степень решения задачи ВЦП с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для целей Программы);

м - общее количество показателей (индикаторов), измеряющих степень решения задачи ВЦП.

0,5 и 0,5 - коэффициенты значимости результативности по каждому из типов показателей (индикаторов).

В случае если по решению СБП задачи ВЦП не формулируются, то результативность рассчитывается по формуле:

+

+

-

-

SUM (Фц (п) / Пц (п)) + SUM (Пц (п) / Фц (п))

n

ДИП = (

) +

Таблица 1. Шкала оценки результативности ВЦП

Значение ДИП	Оценка
0,95 <= ДИП <= 1,05	Высокая результативность ВЦП
0,7 <= ДИП < 0,95	Средняя результативность ВЦП (недовыполнение плана)
Значение ДИП	Оценка
1,05 < ДИП <= 1,3	Средняя результативность (перевыполнение плана) <*>
ДИП < 0,7	Низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
ДИП > 1,3	Низкая результативность (существенное перевыполнение плана) <*>

<*> Существенное перевыполнение плановых значений показателей (индикаторов) может свидетельствовать о том, что:

а) Программа получила излишнее финансирование, которое могло бы быть использовано на другие приоритетные Программы;

б) допущены серьезные ошибки на этапе планирования Программы. Целесообразно, чтобы в подобном случае Программа признавалась как нерезультативная (среднерезультативная).

2. Оценка полноты финансирования (далее - ПФ) программных мероприятий ВЦП рассчитывается по формуле:

SUM (Рфакт(i) / Рплан(i))

i

ПФ =

где:

Таблица 2. Шкала оценки полноты финансирования программных мероприятий

Значение П Ф	Оценка
0,98 <= П Ф <= 1,02	Полное финансирование В Ц П
0,5 <= П Ф < 0,98	Неполное финансирование В Ц П
1,02 < П Ф <= 1,5	Увеличенное финансирование
П Ф < 0,5	Существенное недофинансирование
П Ф > 1,5	Чрезмерное финансирование

3. Оценка эффективности реализации ВЦП в отчетном году оценивается путем одновременного анализа полученных в результате расчета показателей ДИП и ПФ.

В годовом отчете о ходе реализации ВЦП в соответствующем разделе приводится оценка (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффек-

Рфакт(i) - фактический объем финансирования Программы по i-му программному мероприятию ВЦП за отчетный год;

Рплан(i)- плановый объем финансирования Программы по i-му программному мероприятию ВЦП за отчетный год;

i - общее количество программных мероприятий ВЦП.

тивность), и приводятся возможные причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой ВЦП, изложенные в соответствующих ячейках таблицы 3 и уточненные СБП в зависимости от специфики Программы и условий ее реализации.

В итоговом отчете о выполнении ВЦП приводится средняя оценка за все годы реализации ВЦП, определяемая как среднеарифметическое оценок эффективности ВЦП по каждому году реализации ВЦП.

Таблица 3. Шкала оценки эффективности ВЦП

ПФ	ДИП				
	0,95 <= ДИП <= 1,05	0,7 <= ДИП < 0,95	1,05 < ДИП <= 1,3	ДИП < 0,7	ДИП > 1,3
1	2	3	4	5	6
0,98 <= ПФ <= 1,02	Оценка - 5. Средний уровень эффективности ВЦП	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности ВЦП	Оценка - 1. Низкий уровень эффективности ВЦП	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности ВЦП
		Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки показателей	Возможен пересмотр ВЦП в части высвобождения ресурсов и перенос	Необходима существенная корректировка ВЦП в части пересмотра	Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки индикаторов, высвобождения

		(индикаторов) (уменьшение целевых и плановых значений) или выделения дополнительного финансирования	их на следующие периоды или на другие ВЦП	значений индикаторов, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления ВЦП. В случае невозможности корректировки по причине ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении ВЦП	ресурсов и переноса их на следующие периоды или на другие ВЦП
0,5 <= ПФ < 0,98	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности ВЦП	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности ВЦП	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП	Оценка - 2. Уровень эффективности ВЦП ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП
	Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр ВЦП в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие ВЦП	Необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки показателей (индикаторов) и/или выделения дополнительного финансирования	Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ВЦП в части изменения показателей (индикаторов) (увеличение целевых и плановых значений), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие ВЦП	Необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки показателей (индикаторов), выделения дополнительного финансирования. Если корректировка невозможна или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении ВЦП	Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ВЦП в части изменения показателей (индикаторов), сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие ВЦП
1,02 < ПФ <= 1,5	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП	Оценка - 2. Уровень эффективности ВЦП ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность ВЦП	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП
	Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки индикаторов (снижение целевых и плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период	Некорректно спланирован объем финансирования перечня программных мероприятий, неоптимальная система управления ВЦП. Необходим пересмотр ВЦП в части уменьшения предусмотренного финансирования, сокращения срока Программы; корректировки перечня и последовательности программных мероприятий, оптимизации системы управления ВЦП	Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка ВЦП в части пересмотра индикаторов и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	Целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении Программы	Необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр ВЦП в части корректировки индикаторов, сокращения финансирования
ПФ < 0,5	Оценка - 2. Уровень эффективности ВЦП ниже среднего	Оценка - 1. Низкая эффективность ВЦП	Оценка - 2. Уровень эффективности ВЦП ниже среднего	Оценка - 2. Уровень эффективности ВЦП ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности ВЦП
	Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ВЦП в части уменьшения предусмотренного в следующий период финансирования и/или сокращения срока Программы; корректировки перечня и последовательности программных мероприятий, оптимизации системы управления Программой	Необходимо пересмотр ВЦП в части корректировки показателей (индикаторов) (снижение целевых и плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр перечня программных мероприятий и оптимизации системы управления ВЦП	Некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений показателей (индикаторов). Необходим пересмотр ВЦП в части уменьшения финансирования и корректировки показателей (индикаторов)	Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка ВЦП в части уменьшения финансирования и финансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении ВЦП	Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр ВЦП в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения объема финансирования, сокращения срока Программы; корректировки перечня и последовательности программных мероприятий, оптимизации системы управления ВЦП
ПФ > 1,5	Оценка - 1. Низкая эффективность ВЦП	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность ВЦП	Оценка - 1. Низкая эффективность ВЦП	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность ВЦП	Оценка - 2. Уровень эффективности ниже среднего
	Необходимо пересмотр ВЦП в части корректировки показателей (индикаторов) (снижение целевых и плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков ВЦП	Целесообразно ставить вопрос о существеном пересмотре или досрочном прекращении ВЦП	Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр ВЦП в части корректировки объемов финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления ВЦП, пересмотра плановых и целевых значений (показателей) индикаторов	ВЦП следует досрочно завершить	Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр ВЦП в части корректировки объемов финансирования, перечня программных мероприятий, пересмотр плановых значений показателей (индикаторов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2012 года с. Ловозеро № 374-ПГ

**Об основных направлениях
бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании
Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов**

В целях составления проекта решения Ловозерского районного Совета «О бюджете муниципального образования Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», руководствуясь Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 28.06.2012 «О бюджетной политике в 2013-2015 годах», постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 14.10.2011 № 435-ПГ «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования Ловозерский район» на 2012-2014 годы»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (далее - Основные направления).
2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Ловозерский район в своей деятельнос-

ти руководствоваться Основными направлениями.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельского поселений Ловозерского района учитывать положения, установленные настоящим постановлением при составлении проектов решений о местных бюджетах на 2013 год (на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов), принимаемых соответствующими представительными органами.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 07.09.2011 № 399-ПГ «Об основных направлениях бюджетной политики в муниципальном образовании Ловозерский район на 2012 год».

5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
*глава муниципального образования
Ловозерский район.*

*Утверждены постановлением
администрации муниципального образования Ловозерский район
от 16.08.2012 № 374-ПГ*

**Основные направления
бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании
Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов**

В соответствии Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 28.06.2012 «О бюджетной политике в 2013-2015 годах», постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 14.10.2011 № 435-ПГ «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования Ловозерский район» на 2012-2014 годы», бюджетная и налоговая политика муниципального образования Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в первую очередь будет нацелена на сохранение социальной и финансовой стабильности в Ловозерском районе, создание условий для устойчивого социально-экономического развития района, внедрение программно-целевого принципа управления общественными финансами, увеличение налогового потенциала, обеспечение функционирования эффективной системы предоставления муниципальных услуг, повышение эффективности бюджетных расходов.

Для достижения целей бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании Ловозерский район необходимо совершенствование механизмов, направленных на решение следующих задач:

- обеспечение финансовой устойчивости и стабильности бюджета муниципальному образованию Ловозерский район, в том числе за счет осуществления бюджетного планирования на умеренно-оптимистических оценках перспектив развития экономики;
- обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета муниципального образования Ловозерский район за счет ограничения и последующего снижения бюджетного дефицита и недопущения увеличения принимаемых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками их реализации;
- внедрение программно-целевого принципа организации деятельности органов местного самоуправления муниципальному образованию Ловозерский район и программных бюджетов на всех уровнях управления;
- взаимовязка подведения итогов исполнения бюджета и анализа достигнутых ре-

зультатов в социально-экономической сфере;

- совершенствование системы межбюджетных отношений и качества управления муниципальными финансами;
- стимулирование финансовой самостоятельности и ответственности участников бюджетного процесса за счет более активного включения в бюджетный процесс процедуры оценки результативности бюджетных расходов;
- обеспечение устойчивого функционирования сети муниципальных учреждений, совершенствование перечня, доступности и улучшения качества оказываемых ими услуг;
- развитие информационной системы управления муниципальными финансами.

1. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в части доходов

Основные направления бюджетной и налоговой политики в области доходов будут ориентированы на:

- сохранение и развитие налогового потенциала на территории Ловозерского района путем содействия развитию отраслей экономики;
- повышение качества администрирования доходов, проведение своевременной претензионно-исковой работы с налогоплательщиками и осуществление мер принудительного взыскания задолженности;
- увеличение доходов бюджета муниципального образования Ловозерский район за счет повышения эффективности управления имуществом, находящимся в собственности муниципального района, и его более рационального использования;
- продолжение работы Межведомственной комиссии по обеспечению доходов бюджета Ловозерского района по следующим направлениям:

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций Ловозерского района в целях выявления причин убыточности и выработки мер по сокращению количества убыточных организаций;

выявление причин неплатежей крупнейших недоимщиков и предприятий-банкротов и выработка рекомендаций по приня-

тию мер к снижению образовавшейся задолженности;

проведение работы по снижению задолженности, признанной невозможной к взысканию, по налогам и сборам;

осуществление межведомственного взаимодействия для повышения эффективности администрирования налоговых и неналоговых платежей и погашения задолженности по этим платежам.

2. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в части расходов

Бюджетная политика муниципального образования Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годы в части расходов в основном направлена на сохранение преемственности определенных ранее приоритетов и их достижение и скорректирована с учетом текущей экономической ситуации.

С целью обеспечения долгосрочной сбалансированности бюджета муниципальному образованию Ловозерский район, повышения уровня и качества жизни населения, эффективного предоставления услуг, реализации принципа бюджетирования, ориентированного на результат, бюджетная политика муниципального образования Ловозерский район направлена на решение следующих задач:

1. Выполнение социальных обязательств муниципального образования Ловозерский район с учетом индексации:

- расходы на формирование фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере 5,5% с 1 октября 2013 года по отношению к 2012 году, в 2014 году - 4%, в 2015 году - 4%;
- расходы на формирование фондов оплаты труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, заработной платы работников органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Ловозерский район определяются исходя из индексации на 5,5 процента с 1 октября 2013 года условий оплаты труда (денежного содержания, заработной платы) указанных лиц, действующих в 2012 году;

Начисления на выплаты по оплате труда определяются на 2013-2015 годы в размере 30,2%;

- расходы на оплату коммунальных услуг на 10,5 процентов в 2013 году, на 10 процентов в 2014 году, на 10,5 процентов в 2015 году;

2. Продолжение работы по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов путем:

- сокращения на 5% расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- усиление предварительного текущего и последующего контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;
- принятия реальных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3. Формирование бюджета на основе муниципальных заданий, включающих действующие и вновь принимаемые расходные обязательства с учетом их приоритетности и сопоставления ожидаемых результатов с реальными возможностями.

4. Реализация программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район.

5. Продолжение работы по проведению финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета муниципальному образованию Ловозерский район для поддержания стимулов осуществления качественного и ответственного управления финансами.

6. Продолжение работы по анализу деятельности муниципальных учреждений с целью выработки предложений по ее оптимизации (изменение типа, создание новых учреждений, реорганизация, ликвидация).

7. Обеспечение прозрачности и публичности информации о деятельности орга-

нов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район в сфере управления общественными финансами, за счет развития механизмов публичного обсуждения целевых программ, расширения использования традиционных средств массовой информации, создания и развития интернет-ресурсов (порталов и сервисов). Обеспечение большей прозрачности и открытости бюджета и бюджетного процесса для общества.

8. Усиление контроля за эффективным использованием бюджетных средств, а также применением мер ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Актуальными остаются следующие вопросы совершенствования системы муниципального финансового контроля: осуществление аудита эффективности использования бюджетных средств для оценки соответствия результатов деятельности субъектов бюджетного планирования установленным целям и задачам, способов их достижения, осуществление контроля за реализацией новых отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях, определение законности заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, определение достоверности ведения бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности, включая проверку обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в области формирования межбюджетных отношений

Политика в области формирования межбюджетных отношений в 2013 году и на плановый период 2014 и 2015 годов будет направлена на:

- повышение качества управления муниципальными финансами муниципальных образований городского и сельского поселений Ловозерского района;
- повышение ответственности органов местного самоуправления муниципальных образований городского и сельского поселений Ловозерского района в части использования межбюджетных трансфертов;
- совершенствование системы выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований городского и сельского поселений Ловозерского района;

- обеспечение заинтересованности органов местного самоуправления муниципальных образований городского и сельского поселений Ловозерского района в расширении доходной базы, повышении собираемости налогов, повышении эффективности бюджетных расходов.

3. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в области управления муниципальным долгом

Долговая политика муниципального образования Ловозерский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов должна выстраиваться из принципа финансовой устойчивости бюджета муниципальному образованию Ловозерский район к возможным негативным последствиям.

Политика в области муниципального долга муниципального образования Ловозерский район станет продолжением долговой политики, проводимой ранее, и будет направлена на:

- обеспечение обоснованного и безопасного объема и структуры муниципального долга;
- исполнение принятых обязательств по погашению и обслуживанию долговых обязательств;
- гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее благоприятных источников и форм заимствований;
- привлечение бюджетных кредитов как наиболее выгодных с точки зрения долговой нагрузки на бюджет;
- планирование и осуществление заимствований с учетом результатов оценки платежеспособности бюджета и расчета предельной долговой нагрузки на него;
- размещение информации о муниципальном долге муниципального образования Ловозерский район в электронных средствах массовой информации на основе принципов открытости и прозрачности.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **23 августа 2012 г.**
По графику - 17.00; фактически - 17.00
Тираж: 300 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зинovieва, д. 4-а.
Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Адрес редакции: **184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **(81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.**
E-mail: **lovpravda@mail.ru**
И.о. директора МП «ЛИЦ» - **В. Б. ЛУХВИЦКАЯ**
Гл. редактор - **Л. Н. САШЕНКОВА**