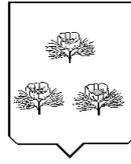


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
КЛИМЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е
с. Клименки

19 апреля 2018 года

№ 7-66

**Об утверждении Порядка мониторинга
реализации муниципальных программ
Клименковского сельского поселения
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года №562-пп «Об утверждении Порядка мониторинга реализации государственных программ Белгородской области, решением земского собрания Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области от 19 апреля 2018 года № 6-66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» и в целях совершенствования программно-целевого планирования в Клименковском сельском поселении, руководствуясь Уставом Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, земское собрание **р е ш и л о**:

1. Утвердить Порядок мониторинга реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения (приложение №1).
2. Утвердить Методические рекомендации по мониторингу реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения (приложение №2).

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения и обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Клименковского
сельского поселения**



П. Резниченко

ПОРЯДОК
мониторинга реализации муниципальных программ
Клименковского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает принципы осуществления мониторинга, определяет перечень субъектов и объектов мониторинга, регламентирует процедуры и этапы проведения мониторинга реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - муниципальных программ) в рамках исполнения местного бюджета Клименковского сельского поселения.

1.2. Для целей реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) мониторинг - система наблюдения за ходом реализации муниципальной программы, осуществляемая на регулярной основе в течение всего периода реализации муниципальной программы, включающая сбор, анализ и оценку информации о ходе и результатах реализации муниципальной программы;

б) система отчетности - система обязательной годовой (итоговой) отчетности, формируемая ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ в рамках обеспечения мониторинга реализации муниципальных программ;

в) итоговый отчет - форма отчетного документа по результатам проведения мониторинга реализации муниципальной программы, содержащая информацию о мероприятиях, целевых показателях, результатах в динамике за весь период реализации муниципальной программы с выводами о дальнейшем формировании муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Клименковского сельского поселения;

г) ведомственная отчетность по основному мероприятию - сведения, формируемые участником муниципальной программы, о достижении показателей, ресурсном обеспечении и результатах реализации основного мероприятия;

д) ведомственная отчетность по подпрограмме - сведения, формируемые соисполнителем муниципальной программы, о достижении показателей, ресурсном обеспечении и результатах реализации подпрограммы;

е) ведомственная отчетность по муниципальной программе - сведения, формируемые ответственным исполнителем, о достижении показателей,

ресурсном обеспечении и результатах реализации муниципальной программы;

ж) сводный годовой доклад - ежегодный аналитический отчет о реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения, содержащий сведения об оценке эффективности муниципальных программ и о результатах выборочного внутреннего финансового контроля реализации муниципальных программ;

з) ответственный за мониторинг муниципальной программы - ответственный исполнитель муниципальной программы, отвечающий в рамках возложенных на него полномочий за проведение мониторинга муниципальной программы, реализацию которой он осуществляет;

и) ответственный за мониторинг подпрограммы - соисполнитель муниципальной программы, отвечающий в рамках возложенных на него полномочий за проведение мониторинга подпрограммы, реализацию которой он осуществляет;

к) ответственный за мониторинг основного мероприятия - участник муниципальной программы, отвечающий в рамках возложенных на него полномочий за проведение мониторинга основного мероприятия, реализацию которого он осуществляет;

л) план реализации муниципальной программы (далее – план реализации) – детализированный перечень основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы, включающий мероприятия с указанием сроков их выполнения, объемов ресурсного обеспечения и проекты, реализуемые в рамках постановления администрации Вейделевского района от 28 декабря 2012 года №202 «Об утверждении Положения об управлении проектами в муниципальном районе «Вейделевский район» и направленные на достижение показателей муниципальной программы Вейделевского района.

1.3. Иные понятия и термины, содержащихся в иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Белгородской области, Вейделевского района и Клименковского сельского поселения.

2. Цели, задачи и принципы мониторинга.

2.1. Мониторинг муниципальных программ осуществляется с целью обеспечения эффективной реализации муниципальных программ и повышения результативности основных мероприятий в части достижения запланированных целевых показателей.

2.2. Основными задачами мониторинга являются:

а) формирование системы непрерывного наблюдения за ходом реализации муниципальных программ;

б) контроль за реализацией и результатами основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ;

в) формирование, обобщение и систематизация информации о процессах планирования и реализации, а также о плановых и фактических результатах реализации муниципальных программ;

г) обеспечение оценки эффективности реализации муниципальных программ на основе системы отчетности по муниципальным программам;

д) обеспечение целевого характера расходования средств местного бюджета Клименковского сельского поселения;

е) обеспечение полноценного внедрения в бюджетный процесс Клименковского сельского поселения программно-целевых принципов бюджетирования;

ж) выявление рисков реализации муниципальных программ;

з) обеспечение принятия обоснованных управленческих решений ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ в ходе реализации муниципальных программ и администрацией Клименковского сельского поселения в рамках управления бюджетным процессом;

и) освещение хода и итогов реализации муниципальных программ путем размещения информации на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения;

к) обеспечение связи результатов мониторинга муниципальных программ с бюджетным и стратегическим планированием.

2.3. Основными принципами мониторинга муниципальных программ являются:

а) многоуровневость организации мониторинга;

б) строгая периодичность формирования, представления и анализа отчетности;

в) обязательная персональная ответственность за формирование отчетности;

г) обоснованность, законность и регулярность формирования и обновления данных в системе отчетности;

д) информативность и наглядность системы отчетности;

е) иерархичность системы отчетности с распределением ответственности между ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ;

ж) эффективность системы мониторинга для целей снижения трудозатрат и рисков искажения информации.

3. Субъекты мониторинга. Распределение ответственности.

3.1. Непосредственными участниками процедур мониторинга реализации муниципальных программ являются субъекты мониторинга, а именно:

а) заместитель главы администрации;

б) отдел бухгалтерского учета;

в) ответственные исполнители, соисполнители, участники муниципальных программ.

3.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы несет ответственность за:

а) проведение ведомственного мониторинга муниципальной программы, реализацию которой он осуществляет;

б) формирование, обобщение и анализ данных ведомственной отчетности по муниципальной программе (далее - ВОМП);

в) координацию ответственных за мониторинг подпрограмм по ведению ведомственной отчетности по подпрограмме (далее - ВОПП);

г) осуществление аналитического и форматного контроля ВОПП, представляемой ответственными за мониторинг подпрограмм, и контроль соблюдения сроков ее представления;

д) достоверность, полноту и своевременность представления ВОМП;

е) проведение анализа нарушений и разногласий, выявленных в ходе реализации муниципальной программы;

ж) формирование годовых (итоговых) отчетов о реализации муниципальной программы;

з) представление годового (итогового) отчета о реализации муниципальной программы главе администрации Клименковского сельского поселения;

и) размещение сведений о реализации муниципальной программы на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

3.3. Соисполнитель муниципальной программы несет ответственность за:

а) проведение ведомственного мониторинга подпрограммы, реализацию которой он осуществляет;

б) формирование, обобщение и анализ данных ВОПП;

в) осуществление контроля достоверности и полноты представления ВОПП;

г) осуществление аналитического и форматного контроля ведомственной отчетности по основным мероприятиям (далее - ВООМ), представляемой ответственными за мониторинг основных мероприятий, и контроль соблюдения сроков ее представления;

д) проведение анализа нарушений и разногласий, выявленных в ходе реализации подпрограммы;

е) консультирование ответственных за мониторинг основных мероприятий по порядку заполнения форм ВООМ;

ж) представление ВОПП ответственному за мониторинг муниципальной программы.

3.4. Участник муниципальной программы несет ответственность за:

а) проведение ведомственного мониторинга основных мероприятий муниципальной программы, реализацию которых он осуществляет;

б) формирование, обобщение и анализ данных ВООМ;

в) осуществление контроля достоверности и полноты представления ВООМ;

г) представление ВООМ ответственному за мониторинг подпрограммы.

3.5. Заместитель главы администрации несет ответственность за:

а) организацию и обеспечение функционирования системы мониторинга муниципальных программ;

б) формирование рекомендаций ответственным исполнителям по устранению выявленных в ходе годового мониторинга недостатков и разногласий в реализации муниципальных программ;

в) проведение анализа годовых (итоговых) отчетов ответственных исполнителей муниципальных программ;

г) проведение ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ;

д) подготовку и представление на заседании коллегии при главе администрации Клименковского сельского поселения сводного годового доклада о ходе реализации муниципальных программ.

е) формирование и опубликование обобщенной годовой информации о ходе реализации муниципальных программ на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

3.6. Отдел бухгалтерского учета несет ответственность за:

а) проведение выборочного внутреннего муниципального финансового контроля реализации муниципальных программ;

б) формирование раздела сводного годового доклада о реализации муниципальных программ в части результатов проведения выборочного внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Объект и предмет мониторинга.

4.1. Объектами мониторинга являются основные мероприятия муниципальных программ, подпрограммы муниципальных, а также проекты, включенные в планы реализации.

4.2. Предметом мониторинга является деятельность ответственных исполнителей, соисполнителей и участников муниципальных программ, обеспечивающая:

а) реализацию целей, задач и результатов подпрограмм и муниципальных программ;

б) достижение целевых показателей непосредственного и конечного результата;

в) использование объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ;

г) использование объемов ресурсного обеспечения подпрограмм и муниципальных программ;

д) выполнение основных мероприятий;

е) достижение результатов реализации мер правового и муниципального регулирования;

- ж) выполнение сводных показателей муниципальных заданий;
- з) реализацию проектов, включенных в планы реализации.

5. Виды мониторинга.

5.1. Мониторинг муниципальных программ реализуется на основе ведомственного и итогового мониторинга.

5.2. Ведомственный мониторинг муниципальных программ заключается в формировании сведений и представлении периодической регламентированной отчетности о реализации муниципальных программ.

5.3. В рамках ведомственного мониторинга муниципальных программ:

а) участники, соисполнители и ответственные исполнители муниципальных программ формируют ведомственную отчетность о реализации основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ соответственно;

б) ответственные исполнители муниципальных программ формируют годовую (итоговую) отчетность о реализации муниципальных программ в соответствии с Методическими рекомендациями по мониторингу реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения (далее - Методические рекомендации), утвержденными решением земского собрания Клименковского сельского поселения.

5.4. Ведомственный мониторинг реализации муниципальных программ осуществляется на основе ведомственной отчетности, формируемой участниками, соисполнителями и ответственными исполнителями муниципальных программ, ведомственная отчетность фиксирует первичную информацию о реализации основных мероприятий муниципальных программ, достижении целевых показателей, выделении и освоении ресурсов, выполнении сводных показателей муниципальных заданий, реализации мер муниципального и правового регулирования в рамках реализации муниципальных программ.

5.5. Итоговый мониторинг муниципальных программ заключается в обобщении сведений системы ведомственного мониторинга муниципальных программ и формировании системы последующих рекомендаций, сведений, запросов, отчетов и докладов.

5.6. В рамках итогового мониторинга муниципальных программ заместитель главы администрации:

а) осуществляет выборочный контроль системы отчетности муниципальных программ на достоверность, своевременность и полноту сведений;

б) осуществляет анализ и оценку эффективности годовых (итоговых) отчетов ответственных исполнителей муниципальных программ, формирует соответствующий раздел сводного годового доклада о ходе реализации муниципальных программ;

в) информирует отдел бухгалтерского учета о результатах годового мониторинга муниципальных программ;

г) готовит и представляет на заседание земского собрания Клименковского сельского поселения сводный годовой доклад о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

5.7. В рамках итогового мониторинга муниципальных программ отдел бухгалтерского учета:

а) проводит выборочный внутренний муниципальный финансовый контроль реализации муниципальных программ и формирует ежегодные сведения о результатах данного контроля;

б) формирует раздел сводного годового доклада о реализации муниципальных программ в части результатов проведения выборочного внутреннего муниципального финансового контроля реализации муниципальных программ и направляет заместителю главы администрации.

5.8. Ведомственный и итоговый мониторинг муниципальных программ реализуется в форме плановых и внеплановых мероприятий.

5.9. Ведомственный мониторинг, осуществляемый ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ, предполагает реализацию следующих типов мероприятий:

а) плановые мероприятия мониторинга, в рамках которых формируется регламентированная настоящим Порядком ведомственная, годовая (итоговая) отчетность о реализации муниципальных программ;

б) внеплановые мероприятия мониторинга, в рамках которых проводится выборочная или полная проверка на соответствие и достоверность сведений, содержащихся в системе отчетности муниципальных программ.

5.10. Итоговый мониторинг, осуществляемый управлением экономического развития и прогнозирования и управлением финансов и налоговой политики, предполагает реализацию следующих типов мероприятий:

а) плановые мероприятия мониторинга, в рамках которых анализируется, обобщается, подвергается экспертизе и оценке эффективности годовая (итоговая) отчетность по муниципальным программам, а также проектов, включенных в план реализации;

б) внеплановые мероприятия мониторинга, в рамках которых формируются запросы, уточняющие сведения о реализации муниципальных программ, а также проектов, включенных в план реализации ранее представленные ответственными исполнителями муниципальных программ в рамках ведомственного мониторинга, и формируются запросы оперативной отчетности по муниципальным программам.

6. Система ведомственного мониторинга.

6.1. Ведомственный мониторинг реализации муниципальных программ включает следующие основные этапы:

а) формирование ВООМ;

- б) формирование ВОПП;
- в) формирование ВОМП;
- г) подготовка годовых (итоговых) отчетов по муниципальным программам.

7. Порядок формирования ведомственной отчетности по основным мероприятиям, подпрограммам, муниципальным программам.

7.1. Ведомственная отчетность о реализации муниципальных программ формируется участниками муниципальных программ в части ВООМ, соисполнителями - в части ВОПП, ответственными исполнителями - в части ВОМП. Ответственность за мониторинг муниципальной программы определяется нормативным актом о назначении ответственных за осуществление мониторинга реализации муниципальной программы (прилагается).

7.2. Данные ведомственной отчетности по муниципальным программам формируются на первую дату месяца, следующего за отчетным годом, по табличным формам, определенным в Методических рекомендациях, и включают в себя сведения о:

- а) результатах реализации основных мероприятий и подпрограмм;
- б) значениях целевых показателей непосредственного и конечного результатов;
- в) бюджетных ассигнований районного бюджета;
- г) ресурсном обеспечении основных мероприятий и подпрограмм из различных источников;
- д) результатах правового регулирования;
- е) значениях сводных показателей муниципальных заданий;
- ж) результатах реализации проектов, включенных в планы реализации.

7.3. Формирование и утверждение ведомственной отчетности осуществляется в следующем порядке:

а) ответственные за мониторинг основных мероприятий представляют ответственному за мониторинг подпрограммы ВООМ по формам мониторинга, определенным в Методических рекомендациях, в сроки до:

- 3-го февраля, следующего за отчетным годом, в рамках годовой (итоговой) отчетности;

б) ответственные за мониторинг подпрограмм представляют ответственному за мониторинг муниципальной программы ВОПП по формам мониторинга, определенным в Методических рекомендациях, в сроки до:

- 7-го февраля, следующего за отчетным годом, в рамках годовой (итоговой) отчетности;

в) ответственный за мониторинг муниципальной программы обеспечивает контроль своевременности, проверку соответствия установленным требованиям и консолидацию отчетности в форме ВОМП в сроки до:

- 14 февраля года, следующего за отчетным годом, в рамках годовой (итоговой) отчетности.

7.4. В случае отсутствия на дату представления отчетности официальной ведомственной отчетности и/или статистических данных, подтвержденных Белгородстатом, указываются оценочные сведения, которые в дальнейшем уточняются по мере поступления официальной статистики. Не допускается непредставление отдельных данных в ведомственной отчетности. В случае отсутствия отчетных показателей требуется обоснование причин.

7.5. Система отчетности, формируемая субъектами мониторинга муниципальных программ, должна соответствовать данным муниципального статистического наблюдения в части показателей, отслеживаемых как в рамках мониторинга муниципальных программ, так и в рамках муниципального статистического наблюдения.

7.6. Основой формирования ведомственной отчетности является первичный ведомственный учет. Первичный ведомственный учет ведется на бумажном носителе (регистрационные карточки, книги, журналы учета, реестры) и/или в электронном виде (электронные базы). Руководители ответственных за мониторинг основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ назначают сотрудников, ответственных за ведение документов и баз данных первичного ведомственного учета.

7.7. Общий ведомственный контроль за достоверностью, полнотой и своевременностью подготовки ведомственной отчетности в рамках отдельной муниципальной программы осуществляет соответствующий ответственный исполнитель муниципальной программы.

7.8. Ответственный за мониторинг муниципальной программы имеет право запрашивать у ответственных за мониторинг подпрограмм сведения и документы, подтверждающие достоверность ВОПП. В свою очередь ответственные за мониторинг подпрограмм имеют право запрашивать у ответственных за мониторинг основных мероприятий (по принадлежности) сведения и документы, подтверждающие достоверность ВОМП.

7.9. В случае возникновения разногласий между субъектами мониторинга муниципальной программы при составлении ведомственной отчетности о реализации муниципальной программы ответственный исполнитель имеет право организовать внеплановую проверку ведомственной отчетности на достоверность и полноту сведений.

7.10. Результатом формирования ведомственной отчетности является актуальная система данных о реализации основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ, проектов, включенных в план реализации используемая ответственными исполнителями муниципальных программ при подготовке системы отчетности по муниципальным программам.

8. Порядок формирования годовой (итоговой) отчетности.

8.1. Годовая (итоговая) отчетность формируется ответственными исполнителями муниципальных программ на основе ведомственной отчетности.

8.2. Годовой (итоговый) отчет о муниципальной программе состоит из табличной и текстовой частей.

8.3. Данные годового (итогового) отчета по муниципальной программе формируются на первую дату месяца, следующего за отчетным годом, по табличным формам с пояснительной запиской, определенным в Методических рекомендациях, и включают в себя сведения:

а) о реализации муниципальной программы (ответственных исполнителях, соисполнителях, участниках, сроках и расходах на реализацию муниципальных программ, контрактах);

б) о достижении значений целевых показателей конечного результата муниципальной программы;

в) об использовании бюджетных ассигнований бюджета Клименковского сельского поселения на реализацию муниципальной программы;

г) о ресурсном обеспечении муниципальной программы;

д) о результатах реализации мер правового регулирования;

е) о выполнении сводных показателей муниципальных заданий по муниципальной программе,

ж) о реализации проектов, включенных в планы реализации.

8.4. Пояснительная записка к годовому (итоговому) отчету содержит:

а) подробный анализ реализации мероприятий и освоения ресурсов;

б) оценку достигнутых результатов и целевых показателей с указанием факторов отсутствия прогресса в достижении результатов и показателей;

в) информацию об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, содержащую перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, их обоснование и реквизиты соответствующих нормативных правовых актов администрации Большелипяговского сельского поселения;

г) в случае отклонений от плановой динамики реализации муниципальной программы или воздействия факторов риска, оказывающих негативное влияние на основные параметры муниципальной программы, в годовой отчет включаются предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы и их обоснование;

д) при описании факторов невыполнения мероприятий и/или не достижения показателей указываются конкретные и четкие формулировки причин и факторов, вызвавших данные отклонения в процессе реализации муниципальной программы;

е) информацию о результатах применения мер муниципального регулирования (при наличии);

ж) информацию о результатах управления рисками реализации муниципальной программы (в случае наступления);

з) информацию о реализации проектов с указанием названий проектов, использованных ресурсов и достигнутых результатах.

8.5. Итоговый отчет о реализации муниципальной программы дополнительно к перечню информации, формируемой в рамках годового отчета, содержит следующие сведения:

а) анализ в динамике результатов реализации основных мероприятий, показателей конечного и непосредственного и объектов ресурсного обеспечения за весь период реализации муниципальной программы, а также проектов, включенных в план реализации.;

б) обоснование наличия/отсутствия связи результатов реализации муниципальной программы с изменением показателей социально-экономического развития сельского поселения;

в) выводы и предложения относительно дальнейшей реализации муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы.

8.6. Сформированная отчетность ведомственного мониторинга представляется на бумажном носителе и в электронном виде в следующем порядке:

а) в срок до 15-го февраля года ответственный исполнитель муниципальной программы представляет годовой (итоговый) отчет о ходе реализации муниципальной программы заместителю главы администрации;

б) в срок до 15-го апреля года ответственный исполнитель муниципальной программы представляет годовой (итоговый) отчет о ходе реализации муниципальной программы с заключением заместителя главы администрации главе администрации Николаевского сельского поселения.

8.7. В срок до 15-го мая года, следующего за отчетным годом, ответственный исполнитель муниципальной программы размещает годовой (итоговый) отчет о реализации муниципальной программы на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

8.8. Отчетность ведомственного мониторинга утверждается в установленном порядке руководителем ответственного исполнителя муниципальной программы.

8.9. В случае выявления заместителем главы и отделом бухгалтерского учета между материалами, представленными на бумажном носителе и в электронном виде, рассмотрению подлежат отчетные материалы, представленные на бумажном носителе и заверенные в установленном порядке.

8.10. В случае непредставления отчетности о ходе реализации муниципальной программы в сроки и на условиях, которые установлены настоящим Порядком, а также в случаях выявления несоответствий или неточностей в представленной информации заместитель главы и отдел бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких нарушений направляют ответственному исполнителю муниципальной программы мотивированное предписание о необходимости устранения нарушений.

8.11. В течение 5 рабочих дней со дня получения предписания ответственный исполнитель муниципальной программы направляет заместителю главы администрации и отделу бухгалтерского учета информацию об устранении нарушений, доработанную отчетность о реализации муниципальной программы, а также все необходимые пояснения или мотивированный отказ об устранении нарушений.

8.12. В случае повторного непредставления отчетности о реализации муниципальной программы либо повторного нарушения сроков ее представления, либо немотивированного отказа от устранения нарушений заместитель главы и отдел бухгалтерского учета проводят внеплановые мероприятия по контролю и мониторингу реализации муниципальной программы в рамках действия положений настоящего Порядка с целью выявления текущего состояния реализации муниципальной программы (подпрограммы), а также причин возникших нарушений. Результатом проведенных мероприятий является акт о ходе реализации муниципальной программы и причинах нарушения «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения», который выносится на рассмотрение заседанию при главе администрации Клименковского сельского поселения и содержит предложения по сокращению или досрочному прекращению реализации муниципальной программы (подпрограммы).

8.13. Результатом формирования системы отчетности по муниципальным программам является актуальная система данных о ходе и итогах реализации муниципальных программ, являющихся основой для осуществления контроля, оценки эффективности и принятия решений по муниципальным программам.

9. Система итогового мониторинга.

9.1. Итоговый мониторинг реализации муниципальных программ включает следующие основные этапы, реализуемые на ежегодной основе:

- а) проведение выборочного внутреннего муниципального финансового контроля реализации муниципальных программ;
- б) проведение анализа годовых (итоговых) отчетов и оценка эффективности муниципальных программ;
- в) подготовка сводного годового доклада о ходе реализации муниципальных программ;
- г) принятие решений в сфере реализации муниципальных программ.

9.2. Итоговый мониторинг осуществляется на основе данных ведомственного мониторинга годовых (итоговых) отчетов.

9.3. Итоговый мониторинг в части проведения анализа и оценки эффективности муниципальных программ, подготовки сводного годового доклада осуществляется заместителем главы администрации.

9.4. Итоговый мониторинг в части проведения выборочного внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет отделом бухгалтерского учета.

10. Порядок осуществления итогового мониторинга.

10.1. Заместитель главы администрации по результатам подготовки сводного годового (итогового) доклада о ходе реализации муниципальных программ:

а) формирует рекомендации по устранению выявленных недостатков и разногласий в ходе реализации муниципальных программ и направляет их ответственным исполнителям муниципальных программ;

б) информирует отдел бухгалтерского учета о ходе реализации муниципальных программ.

10.2. Отдел бухгалтерского учета в течение периода реализации муниципальных программ осуществляет выборочный внутренний муниципальный финансовый контроль реализации муниципальных программ.

10.3. Отдел бухгалтерского учета в срок до 1-го апреля года, следующего за отчетным годом, формирует раздел сводного годового доклада о ходе реализации муниципальных программ в части результатов проведения выборочного внутреннего муниципального финансового контроля реализации муниципальных программ и направляет его заместителю главы администрации.

10.4. Заместитель главы администрации в течение 25 рабочих дней со дня поступления годового (итогового) отчета от ответственного исполнителя муниципальной программы готовит и направляет ответственному исполнителю заключение об анализе и оценке эффективности реализации муниципальной программы.

10.5. Оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения.

10.6. Заместитель главы администрации до 1-го мая года, следующего за отчетным годом, по результатам рассмотрения годовых (итоговых) отчетов ответственных исполнителей муниципальных программ готовит и представляет на заседание администрации Клименковского сельского поселения сводный годовой доклад, содержащий следующие разделы:

а) об оценке эффективности реализации муниципальных программ;

б) о результатах проведения выборочного внутреннего муниципального финансового контроля реализации муниципальных программ.

10.7. Заместитель главы администрации до 15-го мая года, следующего за отчетным годом, размещает сводный годовой доклад на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

10.8. Заседание при главе администрации Клименковского сельского поселения на основе рассмотрения сводного годового доклада принимает решения в сфере реализации муниципальных программ согласно Порядку разработки реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения.

10.9. В рамках проведения итогового мониторинга заместитель главы администрации осуществляет проведение внепланового мониторинга муниципальных программ в составе мероприятий по:

а) выборочной проверке сведений системы отчетности муниципальных программ;

б) формированию оперативной (на дату запроса) отчетности.

10.10. В случае выявления нарушений или разногласий при проведении анализа системы отчетности по муниципальной программе проводится выборочная проверка сведений, содержащихся в годовом (итоговом) отчете ответственного исполнителя муниципальной программы. Информация, запрашиваемая заместителем главы администрации в рамках выборочной проверки о подтверждении и/или уточнении сведений отчетности о ходе реализации и результатах муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

10.11. В случае возникновения потребности в получении актуальной оперативной информации по муниципальной программе на дату, отличную от даты регламентированной годовой отчетности, заместитель главы администрации формирует запрос ответственному исполнителю о представлении оперативной отчетности на необходимую дату. Информация, формируемая в рамках оперативной (на дату запроса) отчетности, включают в себя сведения:

а) о реализации муниципальной программы (ответственных исполнителях, соисполнителях, участниках, сроках и расходах на реализацию муниципальных программ, контрактах);

б) о достижении значений целевых показателей конечного результата муниципальной программы;

в) об использовании бюджетных ассигнований бюджета Клименковского сельского поселения на реализацию муниципальной программы;

г) о ресурсном обеспечении муниципальной программы.

10.12. Результатом проведения мероприятий итогового мониторинга реализации муниципальных программ является формирование аналитической системы данных о:

а) промежуточных и конечных итогах реализации муниципальных программ;

б) результатах анализа и оценки эффективности реализации муниципальных программ;

в) выявленных нарушениях и разногласиях в ходе реализации муниципальных программ;

г) принятых решениях по муниципальным программам.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении ответственных за осуществление
мониторинга реализации

«_____»
(наименование муниципальной программы)

Во исполнение требований Порядка мониторинга реализации муниципальных программ Николаевского сельского поселения:

1. Организационно-методическое руководство и координацию деятельности по формированию ведомственной отчетности в рамках мониторинга _____ (наименование муниципальной программы) осуществляет _____ (наименование структурного подразделения ответственного исполнителя муниципальной программы, далее - Ответственный за мониторинг муниципальной программы).

2. Организационно-методическое руководство и координацию деятельности по формированию ведомственной отчетности в рамках мониторинга подпрограмм осуществляют:

- Подпрограмма № 1 - _____
(наименование соисполнителя муниципальной программы, далее - Ответственный за мониторинг подпрограммы № 1);

-

- Подпрограмм n - _____ (наименование соисполнителя МП, далее - Ответственный за мониторинг подпрограммы n).

3. Формирование ведомственной отчетности в рамках мониторинга основных мероприятий осуществляют структурные подразделения участников муниципальной программы (далее - ответственные за мониторинг основных мероприятий), в том числе:

- _____ (наименование структурного подразделения администрации Клименковского сельского поселения);

- _____ (наименование структурного подразделения администрации Клименковского сельского поселения).

4. Контроль исполнения постановления возложить на _____ (ответственное лицо ответственного исполнителя муниципальной программы).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ:
решением земского собрания
Клименковского сельского поселения

Методические рекомендации по мониторингу реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к процессам сбора, обработки и представления отчетных сведений в рамках мониторинга реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения.

1.2. Основные понятия и определения, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют терминологии, используемой в Порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения (далее - Порядок разработки муниципальных программ), и в Порядке мониторинга реализации муниципальных программ Клименковского сельского поселения (далее - Порядок мониторинга реализации муниципальных программ).

1.3. Иные понятия и термины используются в значениях, установленных нормативными актами администрации Клименковского сельского поселения.

1.4. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными за мониторинг основных форм отчетности в рамках мониторинга муниципальных программ, включая:

- годовые отчеты;
- итоговые отчеты.

2. Правила формирования отчетов.

2.1. Годовой и итоговый отчет о реализации муниципальной программы формируются по следующей структуре:

- титульный лист (приложение № 1);
- текстовая часть - пояснительная записка;
- табличная часть - формы годового мониторинга (приложение № 2).

2.2. Текстовая часть годового отчета должна содержать:

- подробный анализ реализации мероприятий и освоения ресурсов;
- оценку достигнутых результатов и целевых показателей с указанием факторов отсутствия прогресса в достижении результатов и показателей;
- информацию об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, содержащую обоснование изменений, и реквизиты соответствующих нормативных актов администрации Николаевского сельского поселения;

- в случае отклонений от плановой динамики реализации муниципальной программы в годовой отчет включаются предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы и их обоснование;

- при описании фактов невыполнения мероприятий и/или не достижения показателей указываются конкретные и четкие формулировки причин и факторов, вызвавших данные отклонения в процессе реализации муниципальной программы;

- информация о результатах управления рисками реализации муниципальной программы, оказывающих негативное воздействие на основные параметры муниципальной программы.

2.3. Пояснительная записка итогового отчета о реализации муниципальной программы дополнительно должна содержать:

- анализ результатов муниципальной программы за весь период реализации муниципальной программы;

- обоснование наличия/отсутствия связи результатов реализации муниципальной программы с показателями Стратегии социально-экономического развития Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области на период до 2025 года;

- выводы и предложения относительно дальнейшей реализации политики органов местного самоуправления в сфере(ах) реализации муниципальной программы.

2.4. Формы годового и итогового мониторинга включают (приложение №2):

- общие сведения о реализации муниципальной программы (ответственных исполнителях, соисполнителях, участниках, сроках и расходах на реализацию муниципальных программ, контрактах) (форма 1);

- сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы (форма 2);

- сведения об использовании бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы (форма 3);

- сведения о ресурсном обеспечении муниципальной программы (форма 4);

- сведения о результатах реализации мер правового регулирования (форма 5);

- сведения о выполнении сводных показателей муниципальных заданий по муниципальной программе (форма 6).

2.5. Годовые и итоговые отчеты представляются ответственными за мониторинг в сроки, указанные в Порядке мониторинга реализации муниципальных программ.

2.6. На основании годовых отчетов ответственных за мониторинг формируется оценка эффективности муниципальных программ (форма 7).

2.7. Контроль ведения ведомственной отчетности осуществляется на всех этапах оперативного мониторинга - формирования, сбора, обработки и обобщения данных. Ответственность за осуществление такого контроля

несут ответственные за мониторинг основных мероприятий, подпрограмм и муниципальных программ.

3. Описание отчетных форм.

3.1. Шаблоны отчетных форм содержатся в приложении №2 настоящих Методических рекомендаций.

3.2. Форма 1. Общие сведения о реализации муниципальной программы.

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятие» - указываются уровень муниципальной программы (муниципальная программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) и наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия.

Поле 3 «Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник» - указывается ответственный исполнитель, соисполнитель, участник муниципальной программы в части реализации муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия соответственно.

Поле 4 «Статус мероприятия» - указывается статус состояния мероприятия на первую дату месяца, следующего за отчетным периодом: «начато», «реализуется», «завершено», «приостановлено». Поле заполняется только для основных мероприятий, мероприятий.

Поле 5 «Плановый срок реализации мероприятия/дата начала» - указывается календарная дата планового начала реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется только для основных мероприятий, мероприятий.

Поле 6 «Плановый срок реализации мероприятия/дата окончания» - указывается календарная дата планового окончания реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется только для основных мероприятий, мероприятий.

Поле 7 «Фактический срок реализации мероприятия/дата начала» - указывается календарная дата фактического начала реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется только для основных мероприятий, мероприятий.

Поле 8 «Фактический срок реализации мероприятия/дата окончания» - указывается календарная дата фактического окончания реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется только для основных мероприятий, мероприятий.

Поле 9 «Расходы на реализацию муниципальной программы/план, тыс. рублей» - указывается плановая годовая величина расходов по муниципальной программе, подпрограммам, основным мероприятиям, мероприятиям из всех источников финансирования, зафиксированная в муниципальной программе в отчетном периоде с учетом внесенных изменений в установленном порядке.

Поле 10 «Расходы на реализацию муниципальной программы/кассовый план, тыс. рублей» - указывается плановая величина расходов по муниципальной программе, подпрограммам, основным мероприятиям, мероприятиям, зафиксированная в кассовом плане исполнения местного бюджета в отчетном периоде.

Поле 11 «Расходы на реализацию муниципальной программы/кассовый расход, тыс. рублей» - указывается фактическое финансирование за отчетный период по муниципальной программе, подпрограммам, основным мероприятиям, мероприятиям из всех источников финансирования.

Поле 12 «Расходы на реализацию муниципальной программы/отклонение от плана, %» - формируется расчетное значение выполнения плана по формуле: поле 12 = поле 11 / поле 9 * 100.

Поле 13 «Расходы на реализацию муниципальной программы/отклонение от кассового плана, %» - формируется расчетное значение выполнения плана по формуле: поле 13 = поле 11 / поле 10 * 100.

Поле 14 «Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг/заключено, тыс. рублей» - указываются значения сумм контрактов, заключенных для обеспечения муниципальных нужд в товарах, работах, услугах, в рамках соответствующей муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия в отчетном периоде. Суммы переходящих контрактов в рамках годовых отчетов учитываются в отчетных периодах в соответствии с плановой величиной расходов зафиксированной в сводной бюджетной росписи на плановый и прогнозный периоды.

Поле 15 «Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг/оплачено, тыс. рублей» - указывается фактические значения сумм расходов, оплаченных из различных источников в отчетном периоде, в рамках исполнения обязательств по заключенным контрактам по муниципальной программе, подпрограммам, основным мероприятиям, мероприятиям. В суммах фактических расходов учитываются основные суммы обязательств и все виды фактически произведенных выплат, по неустойкам, штрафам и урегулированиям.

Поле 16 «Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг/отклонение, %» - формируется расчетное значение по формуле: отклонение = поле 15 / поле 14 * 100.

3.3. Форма 2. Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы.

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Наименование целевого показателя» - указываются наименования целевых показателей конечного и (или) непосредственного результатов.

Поле 3 «Вид целевого показателя» - в случае показателя, рост значения которого свидетельствует о положительной динамике, указывается «прогрессирующий»; в случае показателя, снижение значения которого свидетельствует о положительной динамике, - «регрессирующий».

Поле 4 «Ед. изм. » - указывается единица измерения в соответствии с ОКЕИ.

Поле 5 «Значение целевого показателя/Базовый период (факт) » - указывается фактическое значение целевого показателя на конец года, предшествующего году начала реализации муниципальной программы.

Поле 6 «Значение целевого показателя/Отчетный период/план» - указывается плановое значение целевого показателя в отчетном периоде (значения целевых показателей непосредственного и конечного результатов).

Поле 7 «Значение целевого показателя/Отчетный период/факт» - указывается фактическое значение целевого показателя в отчетном периоде (значения целевых показателей непосредственного и конечного результатов).

Поле 8 «Отклонение, %» - формируется расчетное значение по формуле:

$$01 \text{ отклонение} = \text{поле 7} / \text{поле 6} * 100.$$

Поле 9 «Обоснование отклонения значения показателя на конец отчетного периода (при наличии)» - указывается конкретный фактор отклонения («Рост цен... », «Изменение потребности в услугах (работах) », «Изменение стоимости и/или продолжительности приобретаемых работ (услуг)», «Наступивший риск» и другие).

3.4. Форма 3. Сведения об использовании бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы.

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия» - указываются уровень муниципальной программы (муниципальная программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) и наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия.

Поле 3 «Ответственный исполнитель, соисполнители, участники» - указывается ответственный исполнитель, соисполнитель, участник муниципальной программы.

Поле 4 «ГРБС» - указывается код главного распорядителя средств классификации расходов бюджета.

Поле 5 «Рз Пр» - указывается код раздела и подраздела классификации расходов бюджета.

Поле 6 «ЦСР» - указывается код целевой статьи расходов классификации расходов бюджета.

Поле 7 «ВР» - указывается код вида расходов классификации расходов бюджета.

Поле 8 «Расходы местного бюджета на реализацию программы/план, тыс. рублей» - указывается плановая годовая величина расходов местного бюджета, зафиксированная в утвержденной сводной бюджетной росписи в отчетном периоде, в разрезе муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий и ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы.

Поле 9 «Расходы местного бюджета на реализацию программы/кассовый план, тыс. рублей» - указывается кассовый план исполнения местного бюджета в отчетном периоде.

Поле 10 «Расходы местного бюджета на реализацию программы/кассовый расход, тыс. рублей» - указывается фактическое кассовое исполнение расходов областного бюджета в отчетном периоде.

Поле 11 «Расходы местного бюджета на реализацию программы/отклонение от плана, %» - формируется расчетное значение выполнения плана по формуле: поле 11 = поле 10 / поле 8 * 100.

Поле 12 «Расходы местного бюджета на реализацию программы/отклонение от кассового плана, %» - формируется расчетное значение отклонения от кассового плана по формуле: поле 12 = поле 10 / поле 9 * 100.

3.5. Форма 4. Сведения о ресурсном обеспечении муниципальной программы.

Информация в разрезе основных мероприятий заполняется при наличии сведений в утвержденной муниципальной программе.

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия» - указываются уровень муниципальной программы (муниципальная программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) и наименование муниципальной программы, подпрограммы и основного мероприятия, мероприятия.

Поле 3 «Источники ресурсного обеспечения» - указывается источник ресурсного обеспечения.

Поле 4 «План, тыс. рублей» - указывается плановая величина ресурсного обеспечения муниципальной программы по всем источникам ресурсов в отчетном периоде.

Поле 5 «Кассовый расход, тыс. рублей» - указываются фактические расходы, профинансированные в отчетном периоде, по соответствующим разделам муниципальной программы и источникам обеспечения. Указываются только официально подтвержденные расходы, имеющие соответствующие удостоверяющие документы (выписки, другие документы).

Поле 6 «Отклонение, %» - формируется расчетное значение выполнения объема планового финансирования по формуле: поле 6 = поле 5 / поле 4 * 100.

3.6. Форма 5. Сведения о мерах правового регулирования (годовая форма).

Данная форма заполняется при наличии мер правового регулирования в рамках муниципальной программы. Приводятся сведения о нормативно-правовых актах (далее - НПА), принятых в рамках реализации основных мероприятий муниципальной программы.

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Вид, наименование нормативного правового акта» - указывается вид нормативно-правового акта: распоряжение, постановление и (или) другие виды НПА.

Поле 3 «Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник муниципальной программы» - указывается структурное подразделение администрации Вейделевского района, являющееся ответственным исполнителем, соисполнителем, участником муниципальной программы, и ответственным за разработку и согласование НПА в установленном порядке.

Поле 4 «Срок принятия/план» - указывается плановый период принятия НПА в формате КВ.ГГГГ или ММ.ГГГГ.

Поле 5 «Срок принятия/факт» - указывается фактический период принятия НПА в формате КВ.ГГГГ, ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ.

Поле 6 «Примечание/результат» - приводится краткая характеристика результата - «принят в срок», «не принят», «принят не в срок». Также приводится краткая характеристика результата реализации меры - влияния правовой меры на состояние сферы реализации муниципальной программы, степени достижения поставленных перед ней целей.

Поле 7 «Примечание/причины невыполнения» - указывается причина отклонения в сроках реализации меры правового регулирования.

3.7. Форма 6. Сведения о выполнении сводных показателей муниципальных заданий по муниципальной программе (годовая форма).

Поле 1 «№ п/п» - указывается нумерация строк.

Поле 2 «Наименование услуги, показателя объема услуги, подпрограммы, основного мероприятия» - указывается наименование услуги, показателя объема услуги в разрезе подпрограммы, основного мероприятия.

Поле 3 «Значение показателя объема услуги/план» - указывается плановое значение показателя объема услуги в отчетном периоде.

Поле 4 «Значение показателя объема услуги/факт» - указывается фактическое значение показателя объема услуги.

Поле 5 «Отклонение, %» - формируется расчетное значение соотношения фактического значения показателя объема услуги к плановому по следующей формуле: отклонение = поле 4 / поле 3 * 100.

Поле 6 «Причины отклонений» - указываются причины отклонений фактических значений показателей объемов услуг от плановых.

3.8. Форма 7. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в рамках годового мониторинга.

Данная форма формируется на основании форм 2, 3 в соответствии с разделом VI «Контроль за реализацией муниципальной программы» Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клименковского сельского поселения, утвержденного решением земского собрания Клименковского сельского поселения от 19.04. 2018года №6-66.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по
мониторингу реализации муниципальных
программ Клименковского
сельского поселения

**Форма титульного листа
отчета о реализации муниципальной программы
Клименковского сельского поселения.**

Утверждаю:
Руководитель
(структурного подразделения
администрации Клименковского
сельского поселения)

« ____ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
о реализации муниципальной программы
Клименковского сельского поселения
за ____ год**

Наименование
муниципальной
программы:

Ответственный
исполнитель:

Дата формирования отчета:

**Форма 2. Сведения о достижении значений целевых показателей
муниципальной программы за _____ год.**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Вид целевого показателя	Ед. изм.	Значение целевого показателя			Обоснование отклонения фактического от планового значения	
				Базовый период (факт)	Отчетный период			
					план	факт		откло- нение, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа								
1	Показатель конечного результата							
...								
Подпрограмма 1								
1.1	Показатель конечного результата							
...								
Основное мероприятие 1.1								
1.1.1	Показатель непосредственного результата							
...	...							

Форма 4. Сведения о ресурсном обеспечении муниципальной программы
за _____ год.

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Источник ресурсного обеспечения	План, тыс. рублей	Кассовый расход, тыс. рублей	Отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа	всего, в том числе:			
		федеральный бюджет			
		областной бюджет			
		консолидированный бюджет Вейделевского района			
		территориальные внебюджетные фонды			
		иные источники			
1.1.	Подпрограмма 1	всего, в том числе:			
		федеральный бюджет			
		областной бюджет			
		консолидированный бюджет Вейделевского района			
		территориальные внебюджетные фонды			
		иные источники			
1.1.1.	Основное мероприятие <*>	всего, в том числе:			
		федеральный бюджет			
		областной бюджет			
		консолидированный бюджет Вейделевского района			
		территориальные внебюджетные фонды			
		иные источники			

 <*> заполняется при наличии сведений в утвержденной муниципальной программе

Форма 5. Сведения о мерах правового регулирования
 за _____ год.

№	Вид, наименование нормативного правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник муниципальной программы	Срок принятия		Примечание	
			план	факт	результат	причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Форма 6. Сведения о выполнении сводных показателей муниципальных заданий по муниципальной программе
 за _____ год.

№ п/п	Наименование услуги, показателя объема услуги, подпрограммы, основного мероприятия	Значение показателя объема услуги			
		план	факт	отклонение, %	причины отклонений
1	2	3	4	5	6
	Наименование услуги (работы):				
	Показатель объема услуги (работы):				
	Подпрограмма 1				
	Основное мероприятие 1.1				
	Основное мероприятие 1.2				
	...				
	Подпрограмма 2				
	Основное мероприятие 2.1				
	Основное мероприятие 2.2				
	...				

