



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон



издается с 31 марта 2006 года

15 сентября 2012 года
№ 19 (197)

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08. 12 601

от _____ 20__ г., № _____

О конкурсе на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее – Конкурс).
2. Утвердить положение о проведении Конкурса согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению Конкурса согласно приложению № 2.
4. Утвердить анкету к Конкурсу согласно приложению № 3.
5. Финансовому управлению Администрации муниципального района (Заднепровская А.Н.) обеспечить доведение объемов финансирования расходов в рамках реализации постановления в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в районном бюджете на 2012 год.
6. Рекомендовать Руководителю Администрации города Дудинка Батылю С.М., Руководителю Администрации городского поселения Диксон Бондаренко А.А., Руководителю Администрации сельского поселения Хатанга Клыгиной Н.А., временно исполняющему обязанности Руководителя Администрации сельского поселения Караул Никифорову А.Н. организовать проведение Конкурса на подведомственной территории, в том числе:
 - 6.1. Информировать жителей соответствующих муниципальных образований об условиях Конкурса.
 - 6.2. Провести анкетирование жителей соответствующих муниципальных образований (от каждого населенного пункта).
 - 6.3. Организовать работу территориальных подразделений в сельских населенных пунктах по сбору необходимых материалов (анкет).
 - 6.4. Рекомендовать Общественному Совету при Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (Дядюшкина Г.А.) оказать содействие органам местного самоуправления городских и сельских поселений в распространении и сборе анкет.
 - 6.5. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (Будяев А.П.):
 - 8.1. Обеспечить участие участковых в Конкурсе.
 - 8.2. Содействовать жителям муниципального района в проведении Конкурса.
 9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Таймыр».
 10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по общим вопросам Брикина В.В.

Исполняющая обязанности
Руководителя Администрации
муниципального района

Г.В. Гаврилова

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального района
от 31.08.2012 № 601

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

1. Основные положения

1.1. Положение о проведении конкурса на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее – Положение) определяет

порядок его проведения.

1.2. Право на участие в конкурсе на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее – Конкурс) имеют участковые (старшие участковые) уполномоченные полиции, помощники участковых (далее – участковые), занимающие данную должность в течение всего периода проведения Конкурса.

1.3. Награждение победителей Конкурса приурочено ко Дню Таймыра.

2. Цели и задачи проведения Конкурса

2.1. Целью проведения Конкурса является популяризация и пропаганда обеспечения общественного порядка и общественной безопасности на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципальный район), а также обеспечение взаимодействия общественности и полиции при решении вопросов правоохранительной деятельности.

2.2. Задачами проведения Конкурса являются:

- укрепление правопорядка и законности на территории муниципального района;
- распространение среди участковых положительного опыта работы по охране и укреплению общественного правопорядка в муниципальном районе;
- совершенствование профессионально-прикладных знаний, умений и навыков, позволяющих выполнять должностные обязанности.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для организации работы по подготовке и проведению Конкурса создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

3.2. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений муниципального района, Отдела Министерства внутренних дел России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району, общественных организаций, члены Общественного Совета при Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

4. Порядок и условия проведения Конкурса

4.1. Конкурс организуется и проводится Администрацией муниципального района совместно с Отделом Министерства внутренних дел России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району, Общественным Советом при Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, городскими (сельскими) поселениями муниципального района.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

4.3.1 этап – отборочный. Проводится в городских (сельских) поселениях муниципального района с 06.09.2012 по 01.11.2012.

4.3.1. Отборочный этап проводится путем выявления общественного мнения населения, выраженного путем анкетирования о деятельности участкового на подведомственной территории (далее также – участник конкурса).

4.3.2. Анкетирование проводится с 10.09.2012 по 15.10.2012.

4.3.3. Участковый вправе представить презентацию своей работы на подведомственном участке. Презентация оформляется в произвольной форме (на бумажном или электронном носителе) и направляется в органы местного самоуправления (территориальные подразделения) соответствующего муниципального образования.

4.3.4. Анонимные анкеты не принимаются и рассмотрению не подлежат.

4.3.5. К анкетам прилагается отзыв руководителя территориального подразделения, на территории которого осуществляется деятельность участковый, а при отсутствии территориального подразделения – отзыв главы соответствующего муниципального образования.

4.3.6. Поступившие анкеты направляются органами местного самоуправления поселения в Комиссию по адресу: 647000, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 208.

4.4. 2 этап конкурса – заключительный. Проводится Комиссией в период с 02.11.2012 по 20.11.2012.

4.4.1. Подведение итогов Конкурса, определение победителей проводится Комиссией среди участников Конкурса, на которых предоставлены анкеты.

4.4.2. Комиссия рассматривает:

- поступившие анкеты;
- отзыв начальника Отдела Министерства внутренних дел России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району на каждого участкового;
- отзыв руководителя территориального подразделения, на территории которого осуществляет деятельность участковый, а при отсутствии территориального подразделения – отзыв главы соответствующего муниципального образования.

4.4.3. Лучший участковый определяется Комиссией по следующим критериям:

№	Показатели работы	Количество баллов
1.	Оценка профессиональных и деловых качеств	от 0 до 10
2.	Взаимодействие с гражданами	
3.	Знание проблем и обстановки на обслуживаемом участке	
4.	Личный вклад в предупреждение преступлений (правонарушений)	
5.	Участие участкового в пресечении и раскрытии преступлений (правонарушений)	
6.	Уровень личной исполнительской дисциплины участкового	
7.	Применение законодательных актов Российской Федерации при осуществлении оперативно - служебной деятельности	не более 5
8.	Уровень физической и специальной подготовки участкового	
9.	Иные значимые обстоятельства	

4.4.4. При подведении итогов Конкурса Комиссия выставляет баллы по каждому критерию оценок конкурсного отбора согласно пункту 4.4.3.

5. Подведение итогов Конкурса, награждение победителей

5.1. Решение принимается по итогам выставленных баллов по критериям оценок в соответствии с пунктом 4.4.3.

5.2. По итогам Конкурса присуждается 1, 2 и 3 место:

- участнику, занявшему первое место, вручается приз - ноутбук;

- участнику, занявшему второе место, вручается приз - видеокамера;

- участнику, занявшему третье место, вручается приз - фотоаппарат.

Решением Комиссии иные участники могут быть поощрены благодарственными письмами или призами.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе учредить призы для наиболее отличившихся участников Конкурса.

5.4. Награждение победителей производится в торжественной обстановке. Место и время награждения определяет Комиссия.

5.5. Победителей награждает Глава Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

5.6. Вручение призов оформляется актом приема-передачи материально-технических средств согласно приложению к Положению.

Члены Комиссии, подписывающие акт приема-передачи материально-технических средств, определяются председателем Комиссии.

5.7. Итоги Конкурса освещаются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Приложение к Положению
о проведении конкурса на звание
«Народный участковый Таймырского
Долгано-Ненецкого муниципального района»

АКТ № _____ приема-передачи материально-технических средств

г. Дудинка

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Комиссия в составе:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

На основании протокола конкурсной комиссии от _____ 20__ г. № _____ составили настоящий акт, о том, что по итогам конкурса на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» вручили:

_____ «_____» 1 шт. х _____ = _____ руб.

Серийный № _____

Получатель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован _____

Паспортные данные: _____

кем, когда выдан

ИНН _____

Страховое свидетельство № _____

В чем и удостоверяем, члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Получил: _____

подпись

Ф.И.О.

Сдал: _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 31.08.2012 № 601

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на присвоение звания «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

Бркин В.В.	-	заместитель Руководителя Администрации муниципального района по общим вопросам, председатель конкурсной комиссии
Шипов В.Н.	-	первый заместитель Председателя Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов, заместитель председателя конкурсной комиссии (по согласованию)
Богданова С. В.	-	заместитель начальника Управления общественных связей Администрации муниципального района

Члены конкурсной комиссии:

Бондарев Е.А.	-	заместитель Руководителя Администрации сельского поселения Хатанга (по согласованию)
Будяев А.П.	-	начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (по согласованию)
Дядюшкина Г.А.	-	председатель Общественного Совета при Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (по согласованию)
Волков С.В.	-	начальник Управления общественных связей Администрации муниципального района
Зенкина М.А.	-	депутат Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов (по согласованию)
Иванов В.Л.	-	заместитель Руководителя Администрации сельского поселения Караул (по согласованию)
Квасова Я.И.	-	заместитель Руководителя Администрации городского поселения Дудинка (по согласованию)
Пухир С.В.	-	заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон (по согласованию)
Соловьев А.И.	-	начальник Отдела по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации муниципального района
Сацкая В. Е.	-	начальник Управления культуры Администрации муниципального района

Приложение № 3 к постановлению Администрации муниципального района от 31.08.2012 № 601

АНКЕТА к конкурсу на звание «Народный участковый Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

1. Знаете ли вы своего участкового уполномоченного полиции?

1 – да

2 – нет

3 – затрудняюсь ответить

2. Как зовут Вашего участкового уполномоченного полиции? (его ФИО)

3. Как считаете: Ваш участковый знает проблемы и ситуацию на обслуживаемом участке?

1 – да

2 – нет

3 – затрудняюсь ответить

4. Как давно участковый уполномоченный полиции посещал вас по месту жительства?

1 – на прошлой неделе

2 – в прошлом месяце

3 – полгода назад

4 – более года назад

5 – ни разу не приходил

6 – иное (указать) _____

5. Обращались ли вы за помощью к участковому уполномоченному полиции?

1 – да

2 – нет

6. Помог ли вам участковый?

1 – да, полностью

2 – частично

3 – нет

4 – затрудняюсь ответить

7. Как часто Ваш участковый проводит встречи с населением, трудовыми коллективами?

– ежемесячно

– раз в квартал

– раз в полугодие

– один раз в год

5 – никогда

6 – я об этом не знаю

8. Налажено ли на Ваш взгляд взаимодействие участкового с общественностью и органом местного самоуправления?

1 – да

- 2 – нет
3 – затрудняюсь ответить

9. Какими личностными и профессиональными качествами обладает Ваш участковый?

- 1 – положительные _____
2 – отрицательные _____

10. Что бы вы изменили в работе вашего участкового уполномоченного полиции, чтобы повысить её эффективность?

- 1 – ужесточил требования к уровню личностных качеств участкового: этического воспитания, манеры общения с гражданами
2 – повысил уровень социальной поддержки участковых
3 – необходимо повышение профессионального уровня участковых
4 – необходимо создавать народные дружины для оказания помощи участковым
5 – необходимо улучшение материально-технической базы подразделений участковых
6 – считаю, что для эффективной работы участковые обладают всем необходимым
7 – необходимо расширить полномочия участковых уполномоченных
8 – не знаю
9 – иное (указать) _____

11. Как бы вы оценили деятельность вашего участкового уполномоченного полиции?

- 1 - в целом, положительно
2 - в целом, отрицательно
3 - затрудняюсь ответить.

12. Адрес (ваше место жительства) _____

13. ФИО гражданина, принявшего участие в анкетировании _____

БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» августа 2012 г.

№ 15/2012-П

О поощрении Почётной Грамотой Главы городского поселения Диксон, Благодарностью Главы городского поселения Диксон.

На основании Положения о наградах и поощрениях муниципального образования «Городское поселение Диксон», утверждённого Решением Совета городского поселения Диксон от 04 апреля 2007 года № 3-2 (в редакции от 18.05.2010 г. № 6-3, от 14.03.2012 г. № 3-9), рассмотрев протокол заседания комиссии по наградам от 23 августа 2012 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний добросовестный труд, значительный вклад в экономическое и социальное развитие городского поселения Диксон, в связи с 70-летием годовщины обороны поселка Диксон в годы ВОВ и 97-летием образования поселка Диксон:

Наградить **Почетной грамотой Главы городского поселения Диксон** следующих работников учреждений, организаций и предприятий городского поселения Диксон:

1. **Закиев Марат Хатыбович** – Электросварщик МУП «Диксонбыт»;
2. **Шигина Наталья Павловна** – Маляр МУП «Диксонбыт»;
3. **Моргун Валентина Михайловна** – Ведущий специалист Диксонского городского Совета депутатов;
4. **Жуковская Ирина Викторовна** – Ведущий специалист Диксонского городского Совета депутатов;
5. **Табакова Валентина Алексеевна** – Генеральный директор ООО «Гранит»;
6. **Сафронова Валентина Николаевна** – Бухгалтер ООО «ТаймырЭнергоком»;
7. **Леонов Геннадий Иванович** – заместитель генерального директора ООО «ТаймырЭнергоком»;
8. **Котов Юрий Викторович** – Мастер участка ООО «ТаймырЭнергоком»;

1.2. Наградить **Благодарностью Главы городского поселения Диксон:**

1. **Бакуленко Евгений Александрович** – Главный инженер МУП «Диксонбыт»;
2. **Юрченко Татьяна Викторовна** – Главный бухгалтер МУП «Диксонбыт»;
3. **Ненастев Александр Владимирович** – Директор МУП «Диксонбыт»;
4. **Моргун Василий Иванович** – Начальник участка МУП «Диксонбыт»;
5. **Жуковский Анатолий Иванович** – Водитель вездехода ООО «ТаймырЭнергоКом»;
6. **Макеева Татьяна Ивановна** – Начальник отдела по ОК и ПР ООО «ТаймырЭнергоком»;
7. **Игнатенко Андрей Михайлович** – Электросварщик ООО «ТаймырЭнергоком»

1.3. Каждому награждённому **Почётной грамотой** Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» выплатить единовременное денежное вознаграждение в сумме **2299** рублей.

1.4. Каждому награждённому **Благодарностью** Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» выплатить единовременное денежное вознаграждение в сумме **1149** рублей.

2. Гражданам удостоенным **Почетного звания «Почетный гражданин Диксона»** :

- 1) Кучину Виктору Михайловичу
 - 2) Молевой Марии Ивановне
 - 3) Радыгину Владимиру Ильичу
 - 4) Леоненко Владимиру Пантелевичу
 - 5) Алексееву Сергею Владимировичу
 - 6) Пашеву Михаилу Егоровичу
 - 7) Лубниной А.Ф.
 - 8) Василицину В.Н.
- выплатить единовременную материальную помощь в размере **5747** рублей каждому.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

И.Е.Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24» августа 2012 г.

№ 16/2012-П

О поощрении Благодарственным письмом Главы городского поселения Диксон

На основании Положения о наградах и поощрениях муниципального образования «Городское поселение Диксон», утверждённого Решением Совета городского поселения Диксон от 04 апреля 2007 года № 3-2 (в редакции от 18.05.2010 г. № 6-3, от 14.03.2012 г. № 3-9), рассмотрев протокол заседания комиссии по наградам от 23 августа 2012 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. За многолетний добросовестный труд, активную жизненную позицию, в связи с 70-летием годовщины обороны поселка Диксон в годы ВОВ и 97-летием образования поселка Диксон поощрить **Благодарственным письмом Главы городского поселения Диксон**, следующих ветеранов Диксона:

1. **Журавлева Зинаида Дмитриевна;**
2. **Луганская Татьяна Петровна;**
3. **Парфенова Нина Николаевна;**
4. **Молева Мария Ивановна;**
5. **Сафронов Игорь Павлович;**
6. **Соколо Геннадий Иванович;**
7. **Трофимов Борис Александрович;**
8. **Гамбургер Галина Васильевна;**
9. **Голубцова Галина Прокопьевна.**

1.2. За оказание помощи поселению в строительстве Храма, активное участие в подготовке проведения общепоселковых мероприятий, в связи с 70-летием годовщины обороны поселка Диксон в годы ВОВ и 97-летием образования поселка Диксон поощрить **Благодарственным письмом Главы городского поселения Диксон** ООО «Умка» (в лице Генерального директора Сурковой Ольги Александровны)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

И.Е.Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2012 года

№ 58 - П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

В соответствии со **статьей 179.3** Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом Городского поселения Диксон, а также в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Порядок** разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ согласно приложению N 1 к Постановлению.

2. Создать **Комиссию** по согласованию проектов целевых программ в составе согласно приложению N 2 к Постановлению.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации городского поселения Диксон Пухир С.В.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон

А.А. Бондаренко

Приложение N 1
к Постановлению
Администрации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях настоящего Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ (далее - Порядок) под ведомственной целевой программой (далее - Программа) следует понимать документ, определяющий цели и задачи, направленные на осуществление муниципальной политики в установленных сферах деятельности, отраслях, видах экономической деятельности, обеспечение достижения целей и задач социально-экономического развития городского поселения Диксон (далее - поселения), повышение эффективности использования бюджетных средств поселения, и содержащий комплекс мероприятий по их решению, с указанием необходимых финансовых ресурсов, ожидаемых результатов и сроков реализации.

1.2. Разработчиками Программ являются органы и структурные подразделения (далее - отраслевые подразделения) Администрации городского поселения Диксон (далее - Администрации поселения).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

1.3.1. Капитальные расходы - часть расходов, обеспечивающая инновационную и инвестиционную деятельность (расходы, направленные на увеличение стоимости основных средств и на капитальный ремонт).

1.3.2. Текущие расходы - часть расходов, обеспечивающая текущую деятельность.

1.4. Процедуры, связанные с разработкой, утверждением, реализацией и составлением отчетности Программ, не урегулированные настоящим Порядком, реализуются в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Городского поселения Диксон.

2. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММ

2.1. Решение о разработке Программ принимает Администрация городского поселения после рассмотрения предложений отраслевых подразделений по курируемым направлениям.

2.2. Программы разрабатываются исходя из целей и задач, приоритетных направлений социально - экономического развития городского поселения Диксон, с учетом сценарных условий развития, определенных прогнозом социально - экономического развития территории на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Ведомственные целевые программы разрабатываются на срок от 1 до 3 лет (очередной финансовый год и плановый период). Программы учитываются при формировании бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Отраслевые подразделения разрабатывают проекты Программ в соответствии с **Макетом** ведомственной целевой программы согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.5. Для оценки достижения поставленных целей Программ используются **показатели результативности** реализации ведомственных целевых программ, утвержденных приложением N 3 к настоящему Порядку.

2.6. Методическое руководство по разработке Программ осуществляет структурное подразделение Администрации поселения - Группа по экономике, земельным и имущественным отношениям (далее - Группа по экономике).

3. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММ

3.1. Программа утверждается Постановлением Администрации поселения, подписываемым Руководителем Администрации поселения, в срок до утверждения решения Диксонского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Проект Постановления об утверждении Программы подлежит обязательному рассмотрению и согласованию в Отделе по финансам и Группе по экономике и вносится в срок до 20 августа текущего года.

В течение 5 рабочих дней Отдел по финансам рассматривает проекты Программ в части расходных обязательств и доходов от платных услуг отраслевых подразделений, а Группа по экономике - на предмет соответствия настоящему Порядку.

3.2. При отсутствии замечаний и предложений к проектам Программ Группа по экономике направляет их для рассмотрения членам комиссии.

3.3. При наличии замечаний и предложений отраслевые подразделения в течение 3 рабочих дней дорабатывают проекты Программ и повторно направляют проекты Программ на согласование в части проверки устранимых замечаний.

3.4. При отсутствии замечаний и предложений к согласованным проектам Программ разработчики направляют их на рассмотрение членам комиссии.

3.5. Члены комиссии рассматривают проекты Программ в течение 3 рабочих дней. При наличии замечаний и предложений членов комиссии отраслевые подразделения в течение 3 рабочих дней дорабатывают проекты Программ. Доработанные, в соответствии с замечаниями членов комиссии, проекты представляются отраслевыми подразделениями в Группу по экономике, которая в течение 2 рабочих дней рассматривает проекты Программ на предмет устранения отраслевыми подразделениями замечаний членов комиссии и направляет проекты Программ на рассмотрение комиссии.

3.6. Для рассмотрения проектов Программ председателем комиссии в срок не позднее 1 октября текущего года назначается заседание комиссии.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии в течение 1 рабочего дня и доводится до отраслевого подразделения.

3.8. Рассмотрение комиссией проектов Программ включает в себя согласование в части:

- поставленных целей и задач Программ;
- перечня и значений целевых показателей Программ и показателей эффективности деятельности отраслевых подразделений;
- обоснованности расходов Программ.

3.9. В случае положительного решения комиссии о согласовании Программ отраслевыми подразделениями в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии готовят проекты постановлений Администрации поселения об утверждении Программ.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ

4.1. Отраслевые подразделения обеспечивают реализацию Программ в полном объеме, достижение конечного результата, эффективное использование средств.

4.2. Разработчики Программ обеспечивают реализацию Программ в полном объеме, достижение конечного результата, эффективное использование средств

4.3. Контроль за реализацией Программ осуществляют:

- Отдел по финансам в части своевременного и полного финансового обеспечения расходов на реализацию программ в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на данные цели;

- Группа по экономике в части формирования и представления отчетности по Программам.

4.4. В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись городского бюджета, а также изменения лимитов бюджетных обязательств, в части расходов на реализацию Программ, Отдел по финансам и налогам в течение 7 рабочих дней направляет разработчикам Программ информацию о соответствующих изменениях, которое использует ее при внесении изменений в Программы.

При необходимости внесения изменений в Программы в части изменения целей, задач, сроков реализации Программ, полномочий отраслевых подразделений и других изменений отраслевые подразделения представляют предложения о корректировках в Группу по экономике.

Группа по экономике в порядке, установленном для рассмотрения Проектов Программ, рассматривает предложения о корректировке Программ и в случае необходимости возвращает на доработку в отраслевые подразделения. Доработанные и согласованные изменения в Программы направляются членам комиссии.

4.5. Члены комиссии рассматривают материалы по внесению изменений в Программы в течение 3 рабочих дней.

Для рассмотрения вносимых изменений в Программы председателем комиссии назначается заседание комиссии.

Решение комиссии о необходимости внесения изменений в Программы оформляется протоколом заседания комиссии в течение 1 рабочего дня и доводится до отраслевого подразделения.

В случае положительного решения комиссии отраслевыми подразделениями в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии готовят проекты постановлений Администрации поселения о внесении изменений в Программы.

4.6. Отраслевые подразделения формируют отчеты о реализации Программ в соответствии с **Макетом отчетов** о реализации ведомственных целевых программ согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Группа по экономике формирует сводный годовой отчет о реализации программ и представляет Руководителю Администрации поселения сводный отчет об исполнении программ за отчетный финансовый год.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРО- ГРАММ

5.1. Оценка эффективности и результативности реализации Ведомственной целевой программы (далее - оценка эффективности реализации Программы) осуществляется разработчиком Программы по итогам отчетного года и всего периода реализации ВЦП в целом и направляется в Группу по экономике одновременно с годовым отчетом по реализации Программы.

5.2. Для оценки эффективности реализации Программы используются индикаторы результативности и объем бюджетных средств за отчетный год и год, предшествующий отчетному.

5.3. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по балльной системе:

Выполнение целевого индикатора, %	100	90-99	80-89	70-79	60-69	50-59	40-49	30-39	20-29	10-19	0-9
Количество баллов	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1	0

В случае, если значение целевого индикатора превышает 100%, то максимальное значение балла увеличивается за каждые 100% превышением на 0,1 балла.

5.4. Эффективность реализации Программы в целом осуществляется путем определения среднего балла по всем показателям. Средний балл определяется путем сложения баллов по всем показателям и деления полученной суммы на количество показателей.

Оценка эффективности определяется по каждой задаче Программы, а затем по сводной оценке эффективности реализации Программы в целом.

5.5. По значению сводной оценки эффективности реализации Программы присваивается рейтинг эффективности и результативности реализации программы в отчетном году и делаются следующие выводы:

Значение балла эффективности	Оценка эффективности по значению баллов
Менее 0,5	Реализация программы неэффективна
От 0,5 до 0,8	Реализация программы недостаточно эффективна
Более 0,9	Реализация программы эффективна

5.6. По значению сводной оценки эффективности реализации Программы присваивается рейтинг и делаются выводы об эффективности и результативности Программы.

Приложение N 1
к Порядку разработки,
утверждения и реализации
ведомственных целевых программ

МАКЕТ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ (Наименование программы)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**
(по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов)

(тыс. рублей)

N п/п	Наименование объекта с указанием мощности и срока ввода	Остаток стоимости строительства в ценах контракта	Объем капитальных вложений		
			Текущий финансовый год	Очередной финансовый год и плановый период	
			г.	г.	г.
1.	Объект строительства				
	Всего по объекту				
	в том числе:				
1.1	Федеральный бюджет				
1.2	краевой бюджет				
1.3	районный бюджет				
1.4	бюджет поселения				
1.5	внебюджетные источники				
p.	Объект строительства				
	...				

Приложение N 5
к Макету программы

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ ОБЪЕМОВ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РАЗРЕЗЕ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТОВ И НАПРАВЛЕНИЯМ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

(тыс. рублей)

Источники финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов и направления расходования средств	Объем расходов на реализацию Программы			Главный распорядитель бюджетных средств	Получатель(и) бюджетных средств
	всего	(в том числе по годам)			
			г.	г.	г.
Всего					
в том числе:					
Федеральный бюджет:					
в том числе капитальные расходы					
краевой бюджет:					
в том числе капитальные расходы					
районный бюджет:					
в том числе капитальные расходы					
бюджет поселения:					
в том числе капитальные расходы					
внебюджетные источники:					
в том числе капитальные расходы					

Приложение N 6
к Макету программы

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ ОБЪЕМОВ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
(в целом по программе)

(тыс. рублей)

Код	Наименование кода классификации операций сектора государственного управления	Всего	(в том числе по годам)		
			г.	г.	г.
	Сумма средств бюджета поселения, всего				
	в том числе:				
200	Расходы				
210	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				
211	Заработная плата				
212	Прочие выплаты				
213	Начисления на выплаты по оплате труда				
220	Оплата работ, услуг				
221	Услуги связи				
222	Транспортные услуги				
223	Коммунальные услуги				
224	Арендная плата за пользование имуществом				
225	Работы, услуги по содержанию имущества				
	в том числе капитальный ремонт				
226	Прочие работы, услуги				
240	Безвозмездные перечисления организациям				
241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				
242	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				
251	Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации				
290	Прочие расходы				
300	Поступление нефинансовых активов				
310	Увеличение стоимости основных средств				
320	Увеличение стоимости нематериальных активов				
340	Увеличение стоимости материальных запасов				
	И т.д.				

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ ОБЪЕМОВ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
(по каждой задаче программы)

(тыс. рублей)

Код	Наименование кода классификации операций сектора государственного управления	Всего	(в том числе по годам)		
			г.	г.	г.
Задача 1 (содержание задачи)					
	в том числе:				
200	Расходы				
210	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				
211	Заработная плата				
212	Прочие выплаты				
213	Начисления на выплаты по оплате труда				
220	Оплата работ, услуг				
221	Услуги связи				
222	Транспортные услуги				
223	Коммунальные услуги				
224	Арендная плата за пользование имуществом				
225	Работы, услуги по содержанию имущества				
226	Прочие работы, услуги				
240	Безвозмездные перечисления организациям				
241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				
	в том числе расходы капитального характера				
242	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				
251	Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации				
290	Прочие расходы				
300	Поступление нефинансовых активов				
310	Увеличение стоимости основных средств				
	в том числе капитальное строительство				
320	Увеличение стоимости нематериальных активов				
340	Увеличение стоимости материальных запасов				
	И т.д. по задаче				
	Итого по задаче				

Приложение N 8
к Макету программы

**ПЛАН ДЕЙСТВИЙ
НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

N п/п	Основное мероприятие программы	Срок реализации	Ответственный за реализацию мероприятия
Задача 1			
	мероприятия по задаче 1		
		
Задача n			
	мероприятия по задаче n		

Приложение N 9
к Макету программы

ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ИСТОЧНИКИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование внебюджетных источников финансового обеспечения реализации мероприятий Программы	ВСЕГ О:	в том числе:			Основания получения внебюджетных источников (нормативные правовые акты, договоры, соглашения и т.д.)
			Очередной финансовый год	Плановый период		
				20__г.	20__г.	
1	Доходы от оказания платных услуг	3	4	5	6	7
2	Спонсорская помощь					
3	Иные внебюджетные источники (указать какие)					
...	...					
	ВСЕГО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ИСТОЧНИКИ:					

Приложение N 2
к Порядку разработки, утверждения, реализации и мониторингу ведомственных целевых программ

МАКЕТ ОТЧЕТОВ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

Настоящий Макет отчетов о реализации ведомственных целевых программ (далее - Макет) разработан в целях обеспечения ежеквартального мониторинга реализации ведомственных целевых программ (далее - программ), подготовки годовых отчетов о результатах реализации программ и о результатах деятельности отраслевых подразделений в целом.

Отчеты готовятся отраслевыми подразделениями Администрации поселения, ответственным за реализацию программ (далее - отраслевые подразделения).

Отчеты о реализации программ готовятся отраслевыми подразделениями за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год.

Ежеквартальные отчеты, предварительно согласованные с Отделом по финансам в

части кассового исполнения мероприятий программ, представляются отраслевыми подразделениями в Группу по экономике в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчеты за год представляются в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. В годовом отчете должны быть представлены следующие разделы: - цели и задачи программы;

- целевые показатели программы; - объем финансирования программы по задачам, основным программным мероприятиям;

- результативность бюджетных расходов.

Отчеты включают в себя подробную пояснительную записку и таблицы по формам, соответствующим приложениям к настоящему Макету.

2.1. Цели и задачи программы.

Раздел содержит информацию о целях и задачах, включающую важнейшие качественные и количественные характеристики состояния установленной сферы деятельности, отрасли, которое планировалось достигнуть в ходе реализации мероприятий программы, и фактически достигнутое состояние.

Кроме того, в пояснительной записке и соответствующих приложениях следует отразить ход выполнения плана действий отраслевых подразделений по реализации программы в разрезе основных мероприятий. Отраслевые подразделения оформляют результаты реализации плана действий в соответствии с приложением N 1 к настоящему Макету.

Если план действий частично или полностью не реализован, то в отчете отражаются причины невыполнения мероприятий программы.

2.2. Целевые показатели.

Раздел содержит информацию о целевых показателях, о значениях данных показателей, которые планировалось достигнуть в ходе реализации программы, и фактически достигнутых значениях показателей.

Результаты мониторинга показателей оформляются в соответствии с приложением N 2 к настоящему Макету.

2.3. Объем финансирования ведомственной целевой программы по задачам, программным мероприятиям и формированию доходов.

Раздел содержит информацию об общем объеме финансирования программы по задачам и основным программным мероприятиям с учетом всех источников финансирования, анализ их объемов и структуры за отчетный период и возможных изменений их объемов и структуры на плановый период.

Объем финансирования программы содержит: - плановые и кассовые расходы за отчетный финансовый год с ежеквартальной разбивкой;

- бюджетные ассигнования на плановый период.

Результаты мониторинга объемов финансирования программы оформляются в соответствии с приложением N 3 к настоящему Макету. В пояснительной записке к таблицам отражается анализ причин неполного освоения бюджетных ассигнований.

Расшифровка финансирования по объектам капитального строительства, включенным в программу, оформляется в соответствии с приложением N 4 к настоящему Макету.

Отраслевые подразделения, в ведении которых находятся учреждения, оказывающие платные услуги, представляют данные о фактических и планируемых объемах соответствующих видов доходов, получаемых при реализации программы и поступающих в районный бюджет.

Для каждого вида доходов приводится сопоставление:

- плановых и фактических показателей за отчетный финансовый год с ежеквартальной разбивкой;

- показателей планового периода.

Результаты мониторинга по видам доходов оформляются в соответствии с приложением N 5 и N 6 к настоящему Макету.

Приложение № 3 к Макету отчета о реализации программы

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ по состоянию на 31.12.2010 г. (тыс. рублей)

№ п/п	Наименование мероприятия	Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		Средства, выделенные на реализацию программы		
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	Цель 1																			
2	Задача 1																			
3	Мероприятие 1.1																			
4	Мероприятие 1.2																			
5	Мероприятие 1.3																			
6	Мероприятие 1.4																			
7	Мероприятие 1.5																			
8	Мероприятие 1.6																			
9	Мероприятие 1.7																			
10	Мероприятие 1.8																			
11	Мероприятие 1.9																			
12	Мероприятие 1.10																			
13	Мероприятие 1.11																			
14	Мероприятие 1.12																			
15	Мероприятие 1.13																			
16	Мероприятие 1.14																			
17	Мероприятие 1.15																			
18	Мероприятие 1.16																			
19	Мероприятие 1.17																			
20	Мероприятие 1.18																			
21	Мероприятие 1.19																			
22	Мероприятие 1.20																			
23	Мероприятие 1.21																			
24	Мероприятие 1.22																			
25	Мероприятие 1.23																			
26	Мероприятие 1.24																			
27	Мероприятие 1.25																			
28	Мероприятие 1.26																			
29	Мероприятие 1.27																			
30	Мероприятие 1.28																			
31	Мероприятие 1.29																			
32	Мероприятие 1.30																			
33	Мероприятие 1.31																			
34	Мероприятие 1.32																			
35	Мероприятие 1.33																			
36	Мероприятие 1.34																			
37	Мероприятие 1.35																			
38	Мероприятие 1.36																			
39	Мероприятие 1.37																			
40	Мероприятие 1.38																			
41	Мероприятие 1.39																			
42	Мероприятие 1.40																			
43	Мероприятие 1.41																			
44	Мероприятие 1.42																			
45	Мероприятие 1.43																			
46	Мероприятие 1.44																			
47	Мероприятие 1.45																			
48	Мероприятие 1.46																			
49	Мероприятие 1.47																			
50	Мероприятие 1.48																			
51	Мероприятие 1.49																			
52	Мероприятие 1.50																			
53	Мероприятие 1.51																			
54	Мероприятие 1.52																			
55	Мероприятие 1.53																			
56	Мероприятие 1.54																			
57	Мероприятие 1.55																			
58	Мероприятие 1.56																			
59	Мероприятие 1.57																			
60	Мероприятие 1.58																			
61	Мероприятие 1.59																			
62	Мероприятие 1.60																			
63	Мероприятие 1.61																			
64	Мероприятие 1.62																			
65	Мероприятие 1.63																			
66	Мероприятие 1.64																			
67	Мероприятие 1.65																			
68	Мероприятие 1.66																			
69	Мероприятие 1.67																			
70	Мероприятие 1.68																			
71	Мероприятие 1.69																			
72	Мероприятие 1.70																			
73	Мероприятие 1.71																			
74	Мероприятие 1.72																			
75	Мероприятие 1.73																			
76	Мероприятие 1.74																			
77	Мероприятие 1.75																			
78	Мероприятие 1.76																			
79	Мероприятие 1.77																			
80	Мероприятие 1.78																			
81	Мероприятие 1.79																			
82	Мероприятие 1.80																			
83	Мероприятие 1.81																			
84	Мероприятие 1.82																			
85	Мероприятие 1.83																			
86	Мероприятие 1.84																			
87	Мероприятие 1.85																			
88	Мероприятие 1.86																			
89	Мероприятие 1.87																			
90	Мероприятие 1.88																			
91	Мероприятие 1.89																			
92	Мероприятие 1.90																			
93	Мероприятие 1.91																			
94	Мероприятие 1.92																			
95	Мероприятие 1.93																			
96	Мероприятие 1.94																			
97	Мероприятие 1.95																			
98	Мероприятие 1.96																			
99	Мероприятие 1.97																			
100	Мероприятие 1.98																			
101	Мероприятие 1.99																			
102	Мероприятие 1.100																			

Приложение № 4 к Макету отчета о реализации программы

И

Приложение N 3
к Постановлению
Администрации

**КОМИССИЯ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТОВ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

Бондаренко Александр Александрович	- Руководитель администрации городского поселения Диксон - председатель комиссии;
Пухир Сергей Викторович	- Заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон, заместитель председателя комиссии;
Барышникова Юлия Васильевна	- Главный специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Котова Татьяна Алексеевна	- Главный специалист Отдела по финансам и налогам;
Павленко Евгения Викторовна	- Главный специалист группы ЖКХ, строительства и обеспечения топливом;
Давыдова Елена Ивановна	- Главный специалист группы по вопросам культуры, спорту и молодежной политике;
Королева Елена Васильевна	- главный специалист группы по организационным, кадровым и правовым вопросам;

Руководители отраслевых подразделений, в соответствии с рассматриваемым направлением целевых программ.

Примечание: К работе в Комиссии также должны привлекаться представители отраслевых подразделений, непосредственно участвующие в разработке и реализации программ. В случае невозможности присутствия на заседании члена Комиссии, его обязанности в Комиссии исполняет лицо, замещающее его по должности.

Приложение N 4
к Порядку разработки, утверждения, реализации
и мониторинга ведомственных целевых программ

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ
ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

№№	Наименование показателя	Единицы измерения
В сфере муниципального имущества		
1	Количество объектов, на которые получены свидетельства о государственной регистрации муниципальной собственности (за период): - здания, строения, нежилые помещения, объекты и сооружения инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, не завершённые строительством объекты; - объекты жилищного фонда	ед.
2	Доходы городского бюджета от использования муниципальной собственности	тыс.рублей
3	Количество оформленных в муниципальную собственность земельных участков (за период)	ед.
4	Количество объектов муниципального имущества, на которые оформлена техническая документация (за период)	ед.
5	Количество объектов муниципального имущества, у которых определена рыночная стоимость	ед.
6	Количество объектов муниципального имущества, учтенных в Реестре муниципальной собственности, по разделам Реестра: - здания, строения, нежилые помещения, объекты и сооружения инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, не завершённые строительством объекты; - объекты жилищного фонда	ед.
В сфере дополнительного образования		
1	Количество обучающихся детей в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства	Чел.
В сфере культуры		
1	Количество посетителей библиотек в год	Чел.
2	Книгообеспеченность на 1 жителя	Экз.
3	Книжный фонд	Экз.
4	Книговыдача	Экз.
5	Число читателей библиотек	Чел.
6	Количество отремонтированных зданий учреждений культурно-досугового типа в год	Ед.
7	Количество посетителей учреждений клубного типа в год	Чел.
8	Охват населения культурно-массовыми мероприятиями	%
9	Число клубных формирований	Ед.
10	Количество участников клубных формирований	Ед.
11	Обеспеченность учреждений культурно-досугового типа светотехническим и звукотехническим оборудованием	%
12	Обеспеченность учреждений культурно-досугового типа сценическими костюмами	%
13	Количество средств автоматизации для библиотек	Ед.
14	Обеспеченность библиотек средствами автоматизации%	%
15	Количество специалистов культуры, повысивших	Чел.

	квалификацию	
16	Доля специалистов повысивших квалификацию (от потребности в повышении квалификации)	%
В сфере жилищно – коммунального хозяйства		
1	Увеличение уровня собираемости платежей населения за ЖКУ (отношение доли собранных средств с населения к предъявленной плате за ЖКУ)	%
2	Сохранение доли выплаты компенсаций выпадающих доходов организациям жилищно – коммунального хозяйства	%
3	Объем расходных обязательств бюджета поселения на проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда	тыс.рублей
4	Объем выполненных работ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда (количество домов/площадь)	Ед./кв.м.
В сфере транспорта		
1	Объем расходов бюджета в сфере транспорта	тыс.рублей
в том числе		
1.1	Бюджетные инвестиции на увеличение стоимости основных средств	тыс.рублей
2	Количество подвижного состава	ед.
В сфере развития малого и среднего предпринимательства		
1	Увеличение числа занятых в сфере малого и среднего бизнеса	чел.
2	Создание новых рабочих мест	ед.
3	Увеличение торговой площади субъектов предпринимательской деятельности	кв.м.



**КРАСНОУЙСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ,
ФОРМИРОВАНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ,
ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом Городского поселения Диксон, а также в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых Программ согласно приложению N 1 к Постановлению.
2. Утвердить Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых Программ согласно приложению N 2 к Постановлению.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации городского поселения Диксон Пухир С.В.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон

А.А. Бондаренко

Приложение N 1
к Постановлению Администрации
городского поселения Диксон от 12.09.2012г. № 59-П

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ, ФОРМИРОВАНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ (далее - Порядок) устанавливает этапы разработки и формирования долгосрочных целевых программ, процедуру их согласования, утверждения, механизм управления реализацией программ и осуществления контроля за ходом их выполнения.
- 1.2. Долгосрочная целевая программа (далее - программа) представляет собой увязанный по задачам, ресурсам и срокам реализации комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективное решение наиболее значимых проблем в области социально-экономического развития Городского поселения Диксон (далее - поселения).
- 1.3. Программа разрабатывается на срок от 3 и более лет.
- 1.4. Объем бюджетных ассигнований на реализацию программ утверждается Решением Диксонского городского Совета депутатов (далее - Совет депутатов) о бюджете поселения в составе ведомственной структуры расходов бюджета по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с Постановлением Администрации поселения об утверждении программы.
- 1.5. Задачи и мероприятия программы не могут дублировать задачи и мероприятия других программ.

2. Отбор проблем, принятие решений о разработке, разработка и утверждение программ

- 2.1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами на муниципальном уровне выступают Администрация поселения и органы Administra-

ции поселения (далее - отраслевые подразделения) с учетом предложений юридических и физических лиц, непосредственно заинтересованных в программной разработке.

2.2. Отбор проблем для программной разработки и решения на муниципальном уровне осуществляется по следующим критериям:

- соответствие приоритетным задачам социально-экономического развития поселения;
- соответствие полномочиям органов местного самоуправления поселения согласно действующему законодательству;
- сущность проблемы, степень ее значимости для поселения;
- направленность на реформирование отрасли, достижение качественно нового уровня развития, в том числе повышение доступности и качества муниципальных услуг, снижение расходов на их оказание;
- невозможность эффективного решения проблемы за счет использования действующих механизмов.

2.3. Предложения о решении проблем программно-целевым методом направляются отраслевыми подразделениями в Комиссию по согласованию проектов целевых программ (далее - Комиссия), состав которой утвержден приложением N 2 к Постановлению Администрации городского поселения Диксон "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ" не позднее 20 августа текущего года.

Указанные предложения должны содержать:

- описание содержания проблемы;
- анализ причин возникновения проблемы и способы ее решения;
- планируемый перечень мероприятий, который необходимо выполнить для решения проблемы;
- оценку потребности в финансовых ресурсах и возможные источники их обеспечения;
- предварительную оценку социально-экономической эффективности и ожидаемых результатов от реализации программ;
- ориентировочные сроки и этапы решения проблемы программно-целевым методом.

2.4. Решение о целесообразности разработки программ принимается комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

2.5. В случае положительного решения комиссии о необходимости решения обозначенных в представленных предложениях проблем программно-целевым методом Группа по экономике в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии готовит проект постановления Администрации поселения об утверждении перечня программ, подлежащих разработке.

В распоряжении должны быть указаны:

- наименование программ;
- сроки реализации программ;
- отраслевые подразделения, ответственные за разработку проектов программ (далее - разработчик программы);

2.6. Разработчики программ:

1. Осуществляют разработку проектов программ (далее - проектов) в соответствии с Макетом программы согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В случае если в целях реализации Программы предусматривается заключение соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления муниципального района, в состав которого находится поселение, органам местного самоуправления поселения (далее - соглашений), разработчики программ должны получить от органов местного самоуправления муниципального района письменное подтверждение о намерении заключить соглашение, после чего разработчики программ готовят и вносят в Совет депутатов на утверждение проекты соответствующих соглашений. Соглашения должны быть утверждены до рассмотрения на комиссии окончательной редакции проектов.

2. Проводят публичные обсуждения проектов с заинтересованными лицами посредством размещения их на официальном сайте органов местного самоуправления поселения, в порядке определенном нормативным правовым актом Администрации поселения.

2.7. Разработанные проекты вносятся разработчиками программ на рассмотрение в Группу по экономике в срок до 1 сентября текущего года.

2.8. Группа по экономике рассматривает проекты на предмет соответствия настоящему Порядку в течение 10 рабочих дней.

2.9. При отсутствии замечаний и предложений к проектам Группа по экономике направляет их для рассмотрения членам комиссии.

2.10. В случае несоответствия положений проектов Порядку, а также в случае необходимости внесения уточнений редакционного характера, направленных на совершенствование техники изложения проекта, разработчики программ в течение 3 рабочих дней с момента поступления замечаний и предложений от Группы по экономике подготавливают окончательную редакцию проектов и повторно направляют в Группу по экономике, после чего направляются членам комиссии.

2.11. Члены комиссии рассматривают проекты программ в течение 3 рабочих дней. При наличии замечаний и предложений членов комиссии разработчики программ в течение 3 рабочих дней дорабатывают проекты программ.

2.12. Для рассмотрения проектов председателем комиссии в срок не позднее 1 октября текущего года назначается заседание комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии в течение 1 рабочего дня и доводится до отраслевого подразделения.

2.15. В случае положительного решения комиссии о согласовании программ отраслевыми подразделениями в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии подготавливают проекты постановлений Администрации поселения об утверждении программ.

2.16. Программы, предлагаемые к реализации, начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению Постановлением Администрации поселения не позднее 15 октября текущего года.

2.17. Методическое руководство по разработке программ осуществляет Группа по экономике.

3. Управление реализацией программ и контроль за ходом выполнения

3.1. Текущее управление реализацией программ осуществляется разработчиками программ.

Разработчики программ несут ответственность за их реализацию, достижение конечного результата, целевое использование финансовых средств, выделяемых на выполнение программ.

3.2. Разработчиками программ осуществляется:

- координация исполнения программных мероприятий, мониторинг их реализации;
- непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий программ;
- подготовка отчетов о реализации программ;
- проведение оценки эффективности реализации программ.

3.3. Получатели бюджетных средств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств обеспечивают реализацию мероприятий программ в полном объеме, достижение конечного результата, эффективное использование средств, предусмотренных на выполнение программных мероприятий, в случае необходимости, организуют своевременное проведение торгов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для реализации программ.

3.4. Разработчики программ организуют ведение отчетности и представляют в Группу по экономике отчеты о реализации программ:

- за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года - до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению N 2 к Порядку, предварительно согласовав с Отделом по финансам и налогам показатели по расходам бюджета поселения в целом по программе, а также по софинансированию расходов, осуществляемых в рамках программ, финансируемых за счет средств краевого или районного бюджета, в части граф 3 - 6;
- за год - до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению N 3 к Порядку, предварительно согласовав с Отделом по финансам и налогам показатели по расходам бюджета поселения в целом по программе, а также по софинансированию расходов, осуществляемых в рамках программ, финансируемых за счет средств районного или краевого бюджета, в части граф 12 - 14.

3.5. Совместно с годовым отчетом разработчики программ готовят информацию в виде подробной пояснительной записки о реализации программ.

При составлении пояснительной записки разработчики программ руководствуются рекомендуемой схемой пояснительной записки согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

3.6. Группа по экономике формирует и представляет Руководителю Администрации поселения сводный отчет об исполнении программ за отчетный финансовый год.

3.7. При необходимости внесения изменений в программы, разработчики программ представляют предложения о корректировках в Группу по экономике по форме согласно приложению N 5 к Порядку с пояснительной запиской, в которой указывается обоснование причин внесения изменений.

Группа по экономике направляет материалы по внесению изменений в программы членам комиссии.

3.8. Члены комиссии рассматривают материалы по внесению изменений в программы в течение 3 рабочих дней. При наличии замечаний и предложений членов комиссии разработчики программ в течение 3 рабочих дней устраняют замечания и учитывают предложения.

В случае положительного решения комиссии разработчики программ готовят проект Постановления Администрации поселения о внесении изменений в Постановление Администрации поселения об утверждении соответствующей программы.

- принцип и критерии выбора исполнителей;

- принцип и критерии выбора получателей услуг;

В случае, если в целях реализации программы предусматривается передача полномочий органов местного самоуправления муниципального района, в состав которого

Приложение N 1
к Порядку
принятия решений о разработке,
формировании и реализации
долгосрочных целевых программ

МАКЕТ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ (наименование программы)

Решение о разработке Программы (наименование, дата и номер соответствующего акта)	
Разработчик(и) Программы	
Исполнитель(и) Программы	
Цель(и) Программы	
Задача(и) Программы	
Сроки реализации Программы	
Объем расходов на реализацию Программы	Объем расходов на реализацию Программы всего: ___ тыс. руб., в том числе по годам: 201 ___ г. - ___ тыс. руб., 201 ___ г. - ___ тыс. руб., 201 ___ г. - ___ тыс. руб., ... Финансовое обеспечение расходов осуществляется за счет: (указать источники)
Получатель(и) бюджетных средств	201 ___ год 1. в сумме тыс. руб., 2. в сумме тыс. руб., ... 201 ___ год 1. в сумме тыс. руб., 2. в сумме тыс. руб., ... 201 ___ год 1. в сумме тыс. руб., 2. в сумме тыс. руб., ...
Ожидаемые значения целевых индикаторов по Программе в целом и по годам реализации	...

2. ОБОСНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Постановка проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом, в том числе:

- объективные показатели, характеризующие положение дел, в том числе динамика показателей за 2 предыдущих года по отношению к году, в котором формируется программа;
- тенденции развития ситуации и возможные последствия;
- анализ причин возникновения проблемы;
- пути решения проблемы.

2.2. Основные цели и задачи, этапы и сроки реализации программы, в том числе:

- обоснование выбора программных мероприятий.
- 2.3. Механизм реализации программных мероприятий отражает:
 - описание организационных, экономических и правовых механизмов (с указанием нормативных правовых актов), необходимых для эффективной реализации программы;
 - последовательность выполнения программных мероприятий, их взаимосвязанность;

входит поселение, органам местного самоуправления поселения, необходимо отразить информацию о заключенных соглашениях.

2.4. Ресурсное обеспечение программы предусматривает объем финансирования на реализацию программы за счет всех источников финансирования с разбивкой по годам с указанием получателей бюджетных средств по форме согласно приложению N 1 к Маету.

2.5. Мероприятия программы включают в себя перечень программных мероприятий в табличной форме с указанием получателей бюджетных средств, исполнителей программных мероприятий, сроков исполнения, объемов и источников финансирования всего и с разбивкой по годам по форме согласно приложению N 2 к Маету.

Программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями и задачами программы.

2.6. Организация управления программой и контроль за ходом ее выполнения предусматривает порядок осуществления текущего контроля за ходом выполнения программы, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.

2.7. Оценка эффективности от реализации программных мероприятий, в том числе:

- планируемое изменение показателей, характеризующих уровень развития отрасли, по годам и по итогам реализации программы в целом;
- качество жизни населения;
- экономический эффект.

Годовой отчет о реализации программы

N п/п	Наименование мероприятия, осуществляющего выполнение цели и задачи	Исполнение программы										Фактически достигнуто в значении целевого индикатора
		За период реализации с _____ по _____ годам					В том числе по годам					
		Предусмотрено бюджетом «____» тыс. рублей	Исполнено «____» тыс. рублей	Исполнено %	Предусмотрено бюджетом «____» тыс. рублей	Исполнено «____» тыс. рублей	Исполнено %	Предусмотрено бюджетом «____» тыс. рублей	Исполнено «____» тыс. рублей	Исполнено %	Предусмотрено бюджетом «____» тыс. рублей	
Объем бюджетных ассигнований - всего												
в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов:												
Итого по программе												

Подпись руководителя: _____
Исполнитель: Ф. И. О., телефон: _____
«__» Года, предшествующий прошлому году.
«__» Года, предшествующего отчетному году.
«__» Отчетный год. «____» Бюджет включает в себя средства бюджета поселения, а в случае заключенных соглашений о передаче полномочий органам местного самоуправления поселения от органов местного самоуправления муниципального района - средства бюджета муниципального района.

долгосрочных целевых программ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
О РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ
В ЦЕЛОМ И ЗА ____ ГОД (ОТЧЕТНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД)

- Общая часть:
 - наименование программы;
 - разработчик программы;
 - сроки и этапы реализации программы;
 - цели и задачи программы с указанием задач на ____ год (отчетный финансовый год).
 - значения целевых индикаторов.
- Результаты хода выполнения мероприятий программы в целом и в ____ году (отчетном финансовом году) в свете достижения поставленных задач.
- Оценка результатов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для выполнения долгосрочных целевых программ. Проведено торгов, запросов котировок, размещено заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Сокращение расходов бюджетных средств по результатам размещения заказов (в том числе экономия бюджетных средств по результатам проведения конкурсов).
- Оценка эффективности реализации программы проводится в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ с обоснованиями по фактическому достижению значений целевых индикаторов согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

Приложение N 1 к Маету программы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование получателя бюджетных средств	За весь период реализации	в том числе по годам				
		Всего	201_ г.	201_ г.	201_ г.	
		в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	
	Районный, краевой бюджет	бюджет поселения	Районный, краевой бюджет	бюджет поселения	Районный, краевой бюджет	бюджет поселения
Всего						

Приложение N 2 к Маету программы

Мероприятия программы

N п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Исполнение программы										Ожидаемый результат от реализации мероприятия (количественные и/или качественные показатели)
		За весь период реализации		в том числе по годам		201_ г.		201_ г.		201_ г.		
		Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	
1	Цель 1											
1.1	Задача 1											количественные и/или качественные показатели
1.1.1	Мероприятие 1											количественные и/или качественные показатели
1.2	Задача 2											количественные и/или качественные показатели
1.2.1	Мероприятие 1											количественные и/или качественные показатели
1.3	Задача 3											количественные и/или качественные показатели
1.3.1	Мероприятие 1											количественные и/или качественные показатели
2	Цель 1											
2.1	Задача 1											
2.1.1	Мероприятие 1											
Итого по программе												

Приложение N 2
к Порядку принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ

ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

(наименование программы) _____ года

N п/п	Наименование мероприятий, источников финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов	Предусмотрено бюджетом «__» тыс. рублей на текущий год	Доведенные объемы финансирования с начала года «__» тыс. рублей	Кассовое исполнение с начала года «__» тыс. рублей	Исполнение, %	Достигнутые результаты от реализованных программных мероприятий (количественные и/или качественные показатели)	
1	2	3	4	5	6	7 = гр. 6 пр. 4 x 100	8
Объем бюджетных ассигнований - всего, в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов							
Итого по программе							
Мероприятие 1							
Мероприятие 2							
Итого по программе							

Подпись руководителя
Исполнитель: Ф. И. О., телефон

Приложение N 4
к Порядку
принятия решений о разработке,
формировании и реализации

Приложение N 5
к Порядку
принятия решений о разработке,
формировании и реализации
долгосрочных целевых программ

ИНФОРМАЦИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ

N п/п	Утверждено бюджетом «__»	Исполнение программы				Предлагаемые изменения в объеме утвержденных расходов (+; -)	Расходы с учетом предлагаемых изменений в долгосрочную целевую программу		Итого по программе
		Наименование мероприятий	Получатель бюджетных средств	Всего	в том числе по источникам финансового обеспечения в разрезе уровней бюджетов		Наименование мероприятий	Получатель бюджетных средств	
1	Мероприятие								
Итого по программе									

Приложение N 2
к Постановлению
Администрации

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ
ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

Приложение
к Порядку
проведения и критериям оценки эффективности
реализации долгосрочных целевых программ

1. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ (далее - Порядок) определяет правила проведения ежегодной оценки эффективности мероприятий долгосрочных целевых программ.

2. Для оценки эффективности реализации долгосрочной целевой программы (далее - программы) применяются целевые индикаторы, характеризующие достижение целей и выполнение задач программы.

3. Целевые индикаторы формируются разработчиками программ в соответствии с:
- предлагаемыми в рамках программ мероприятиями, реализация которых влечет за собой определение конечного результата;

- показателями, рекомендуемыми министерствами (ведомствами) Красноярского края.

4. Целевые индикаторы должны максимально соответствовать следующим требованиям:

- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных);

- прозрачность (следует избегать излишне сложных показателей, определение показателя должно обеспечивать его однозначность);

- экономичность (получение отчетных данных должно производиться с минимально возможными затратами, применяемые целевые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих программах сбора информации);

- сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять, исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сравнения за отдельные периоды);

- адекватность (целевой показатель должен характеризовать степень достижения цели программы).

6. Оценка эффективности реализации программы осуществляется разработчиком программы по итогам ее реализации за отчетный финансовый год и за весь период реализации программы после завершения ее реализации по бальной системе:

Выполнение целевого индикатора, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	99	89	79	69	59	49	39	29	19	9	0
Количество баллов	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1	0

В случае, если значение целевого индикатора превышает 100%, то максимальное значение балла увеличивается за каждые 10% превышения на 0,1.

7. Эффективность реализации программы в целом осуществляется путем определения среднего балла по всем показателям. Средний балл определяется путем сложения баллов по всем показателям и деления полученной суммы на количество показателей.

8. Интерпретация значения среднего балла эффективности реализации программы:

Значение балла эффективности	Интерпретация значения балла эффективности
менее 0,5	реализация программы неэффективна
от 0,5 до 0,8	реализация программы недостаточно эффективна
более 0,9	реализация программы эффективна

9. Разработчик программы представляет в комиссию информацию об оценке эффективности реализации программы по форме согласно приложению к настоящему Порядку совместно с годовым отчетом.

В случае существенных различий (как положительных, так и отрицательных) данных между плановыми и фактическими значениями целевых индикаторов проводится анализ факторов, повлиявших на данное расхождение.

10. По результатам указанной оценки членами комиссии формируются предложения о целесообразности дальнейшей реализации программы. Предложения представляются Руководителю Администрации поселения.

Администрацией поселения не позднее, чем за один месяц до дня внесения в Диксонский городской Совет депутатов проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию программы или о досрочном прекращении ее реализации.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих программ муниципальных контрактов бюджетом поселения предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ
ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
И ЗА ВСЬ ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ _____ ГОДЫ**

Наименование целевых индикаторов	Единица измерения	Ожидаемые конечные результаты, предусмотренные программой всего, в том числе по годам реализации			Фактически достигнутые конечные результаты, в том числе по годам реализации			Средняя оценка в баллах
		всего	год	год	всего	год	год	
Задача 1								
Показатель 1								
Показатель 2								
Задача 2								
Показатель 1								
Показатель 2								
Оценка эффективности долгосрочной целевой программы в целом								
Вывод об эффективности за весь период реализации программы								

Подпись руководителя

Подпись исполнителя, телефон



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2012 года

№ 60 - П

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Совета городского поселения Диксон от 26 января 2010г. № 1-2 «О реорганизации МУП «Диксонбыт», ст. 14 Решения Диксонского городского Совета депутатов от 09.12.2011 г. № 17-1 «О бюджете муниципального образования «Городское поселение Диксон» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района на 2012 год», в целях погашения задолженности по заработной плате работникам МУП «Диксонская аптека», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией МУП «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека».

2. Отделу по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон (**Котова Т.А.**) производить доведение объемов финансирования расходов по реализации настоящего постановления в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский вестник».

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Диксон
от 12.09.2012г. № 60 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека» (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Диксонбыт» (далее - МУП «Диксонбыт») на возмещение затрат, связанных с реорганизацией в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека» (далее - субсидии).

Размер субсидии определяется исходя из размера произведенных затрат, связанных с реорганизацией МУП «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека» и включает в себя затраты на выплату задолженности по заработной плате работникам, задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

1.2. Основные понятия, применяемые в реализации Положения:
Уполномоченный орган - Администрация городского поселения Диксон;
главный распорядитель средств бюджета городского поселения Диксон - орган местного самоуправления, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета поселения, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в части субсидий предприятиям между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств - Администрация городского поселения Диксон.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании договора, заключаемого МУП «Диксонбыт» с главным распорядителем средств бюджета поселения, по форме соглас-

по приложению № 1 к Положению.

2.2. Условием выплаты субсидии является произведение МУП «Диксонбыт» затрат, связанных с выплатой задолженности по заработной плате работникам муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека», задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. МУП «Диксонбыт» для заключения договора о предоставлении субсидии представляет Уполномоченному органу следующие документы:

- 1) заявление на предоставление субсидии с указанием суммы произведенных затрат и расшифровкой произведенных расходов;
- 2) копии учредительных документов, заверенные руководителем;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), осуществляющего руководство деятельностью предприятия – получателя субсидии;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную руководителем;
- 5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурсного отбора, или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 6) копию уведомления о кодах по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, заверенную руководителем;
- 7) подтверждение об открытых на текущую дату счетах в банковских учреждениях;
- 8) предварительный расчет размера субсидии, подлежащей выплате.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность документов, представляемых для получения субсидий, и (или) содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством.

3.2. После представления МУП «Диксонбыт» полного перечня документов для заключения договора о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган, на основании проверенного комплекта принимает решение о:

- заключении договора о предоставлении субсидии;
- об отказе в заключении соглашения и предоставлении субсидии с мотивированным обоснованием такого отказа.

3.3. Не позднее 10 дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии Уполномоченный орган готовит предложения о предоставлении субсидий (авансировании) в размере 100% от расчета размера субсидии в виде служебной записки с приложением копий документов, представленных МУП «Диксонбыт».

3.4. По завершению мероприятий по реорганизации МУП «Диксонбыт», включающих в себя расходы на выплату задолженности по заработной плате работникам муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека», задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам, хозяйствующий субъект представляет в Уполномоченный орган:

- копии документов, подтверждающих размер произведенных затрат, связанных с реорганизацией в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека», заверенные руководителем;
- расчет размера субсидии, подлежащей выплате, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Главный распорядитель средств бюджета поселения:

- готовит и представляет в адрес Отдела по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон (далее – Отдел по финансам и налогам) заявку на доведение объемов финансирования расходов по установленной форме, с приложением документов, подтверждающих принятые денежные обязательства;
- осуществляет в течение 15-ти банковских дней перечисление сумм субсидий хозяйствующему субъекту.

4. Возврат субсидий

4.1. В случае несоблюдения требований Положения и/или условий договора о предоставлении субсидий МУП «Диксонбыт», установления фактов нецелевого использования средств, Уполномоченный орган готовит предложения о расторжении договора о предоставлении субсидий с Получателем и (или) возврате полученных средств субсидий в полном объеме, или в объеме излишне выплаченных сумм субсидий, и направляет указанные предложения главному распорядителю средств бюджета поселения.

4.2. В случае принятия решения о возврате субсидий главным распорядителем средств бюджета поселения такое решение в течение 5 рабочих дней доводится до получателя субсидий.

4.3. Получатель субсидий в течение 10 рабочих дней со дня доведения до него решения о возврате субсидий обязан произвести возврат субсидий в бюджет поселения.

Приложение № 1 к Положению о предоставлении субсидий о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека»

ДОГОВОР № _____

о предоставлении в 2012 году субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека»

«___» _____ г. _____ шт. Диксон

Администрация городского поселения Диксон, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Руководителя Администрации _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и Муниципальное унитарное предприятие «Диксонбыт» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Получатель, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором Администрация предоставляет Получателю субсидию из бюджета поселения на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека», в сумме не более _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется в порядке, предусмотренном Положением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека», утвержденным постанов-

лением Администрации от _____ № _____ (далее – Положение), осуществлять перечисление субсидии в соответствии с настоящим договором.

2.2. Администрация вправе произвести предварительную оплату (авансирование) в размере 100% от расчета размера субсидии.

2.3. Получатель обязуется:

- 1) представить Администрации городского поселения Диксон (далее - Уполномоченный орган) документы, предусмотренные Положением;
- 2) уведомить Уполномоченный орган об изменениях в учредительных документах в течение 10 дней после регистрации изменений налоговым органом либо о принятии решения о переизбрании исполнительных органов;
- 3) возратить суммы полученных субсидий в случаях и в порядке, предусмотренных Положением.
- 4) выполнить мероприятия по реорганизации муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека» в срок до ____ декабря 2012 года.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и действует до ____ декабря ____ года.

4.2. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий договор по взаимному письменному соглашению, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или уполномоченными на то представителями сторон.

5.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего договора должны направляться в письменной форме.

5.4. Договор составлен в трех экземплярах, из которых два находятся у Администрации, третий у Получателя.

6. Адреса и реквизиты сторон

6.1. Администрация: _____

6.2. Получатель: _____

Администрация:

Получатель:

Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

МП

МП

«12» сентября 2012 года

№ 61-П

О внесении дополнений в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления го-

Приложение № 2 к Положению о предоставлении субсидий о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека»

РАСЧЕТ

размера сумм субсидии, подлежащих выплате получателю в качестве возмещения затрат, связанных с реорганизацией муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт» в форме присоединения к нему муниципального унитарного предприятия «Диксонская аптека»
проведением всех видов

руб.

№	Наименование показателя	Фактически произведено затрат
1	2	5
1	Объем произведенных расходов, всего в том числе	
	Задолженность по заработной плате работнику МУП «Диксонская аптека» _____ (ФИО каждого работника)	
	Задолженность МУП «Диксонская аптека» по налогам, сборам, штрафам	
2	Оплачено субсидий (авансирование)	
3	Подлежит оплате	

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер предприятия _____ М.П. _____ (подпись) _____ Ф.И.О.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями, утвержденный Постановлением администрации городского поселения Диксон от 26.11.2010г. № 68-П

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 N 128-п "О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений", на основании Устава Городского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями, утвержденный Постановлением администрации городского поселения Диксон от 26.11.2010г. № 68-П (в редакции Постановлений от 16.02.2011г. № 8-П, от 01.04.2011г. № 21-П, от 18.05.2011г. № 48-П), муниципальной услугой № 18 согласно приложению.

2. Группе по экономике, земельным и имущественным отношениям (Баршеникова Ю.В.), обеспечить передачу уведомлений и сведений о муниципальных услугах в Уполномоченный орган на ведение Реестра государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании "Диксонский вестник" и на сайте: www.dikson-arktica.ru.

**Руководитель Администрации
городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации городского поселения Диксон
от 26.11.2010г. № 68-П.

**Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых органами местного самоуправления Городского поселения Диксон
и подведомственными им учреждениями**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Категория муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения Администрации городского поселения Диксон или подведомственного учреждения, оказывающего муниципальную услугу	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего предоставление муниципальной услуги	Получатель муниципальной услуги	Результат оказания муниципальной услуги	Стоимость муниципальной услуги	Наименование и номер документа, регламентирующего порядок предоставления муниципальной услуги	Сфера взаимодействия общества и органов муниципальной власти
18	Предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на территории городского поселения Диксон	Информационная	Отдел по фискальным и земельным делам администрации городского поселения Диксон	"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 154-ФЗ Постановление Администрации городского поселения Диксон от 17.05.2011 № 31 "Об утверждении Порядка ведения муниципальной службы городского поселения Диксон"	Органы местного самоуправления городского поселения Диксон (физическое или юридическое лицо)	Документ, подтверждающий регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) городского поселения Диксон	бесплатно		Финансы

