

**ПОРЯДОК**  
**разработки и реализации муниципальных программ**  
**городского округа Химки Московской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Химки Московской области (далее – Порядок) определяет процедуру принятия решения о разработке муниципальных программ городского округа Химки Московской области (далее соответственно – муниципальная программа, городской округ), а также основные принципы, механизмы и этапы их формирования, утверждения и реализации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) *муниципальная программа городского округа (далее – муниципальная программа)* – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий (систему подпрограмм), взаимоувязанных по срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития городского округа;

2) *подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма)* – комплекс взаимоувязанных по срокам и ресурсам мероприятий, направленных на достижение цели муниципальной программы;

3) *цель* – планируемый за период реализации муниципальной программы конечный результат, в том числе решение проблем социально-экономического развития городского округа посредством реализации подпрограмм;

4) *основное мероприятие подпрограммы (далее – основное мероприятие)* – укрупнённое мероприятие в составе подпрограммы, объединяющее группу мероприятий;

5) *мероприятие подпрограммы (далее – мероприятие)* – конкретное действие, направленное на достижение целевого показателя;

6) *планируемые результаты реализации муниципальной программы:*

*Макропоказатель* – результат выполнения подпрограммы, который обеспечивается за счет достижения целевых показателей;

*Целевой показатель* – количественно измеримый результат выполнения основного мероприятия, реализуемого в рамках подпрограммы муниципальной программы;

7) *дорожная карта (план-график)* (далее – «Дорожная карта») – поэтапный план действий выполнения основного мероприятия, содержащий стандартные процедуры;

7<sup>1</sup>) *стандартные процедуры* – совокупность процедур, направленных на выполнение мероприятия, входящего в состав основного мероприятия, с указанием предельных сроков исполнения и ответственных;

7<sup>2</sup>) *процедура* – конкретное действие, совершаемое в целях исполнения мероприятия;

8) *координатор муниципальной программы* (далее - координатор) – первый заместитель Главы Администрации городского округа (далее – Администрация), заместители Главы Администрации, курирующие сферу реализации соответствующей муниципальной программы.

9) *муниципальный заказчик муниципальной программы, муниципальный заказчик муниципальной подпрограммы* – Администрация, органы Администрации и муниципальные учреждения городского округа, созданные для реализации отдельных муниципальных функций (далее – муниципальный заказчик программы, муниципальный заказчик подпрограммы).

Для подпрограммы может быть определен муниципальный заказчик, отличный от муниципального заказчика программы.

10) *ответственный за выполнение мероприятия* – Администрация, органы Администрации или муниципальные учреждения городского округа, обеспечивающие реализацию отдельных мероприятий, а также иные организации в случаях привлечения внебюджетных средств;

11) *результативность муниципальной программы* - степень достижения запланированных результатов;

12) *эффективность муниципальной программы* - соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение.

13) подсистема по формированию муниципальных программ автоматизированной информационно-аналитической системы мониторинга социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (далее – подсистема ГАСУ МО) – информационная система, предназначенная для информационно-аналитической и инструментальной поддержки органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в части реализации ими полномочий и функций в сфере разработки и реализации муниципальных программ.

3. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее четырех лет.

4. Муниципальная программа утверждается постановлением Администрации.

5. Методическое руководство по разработке муниципальных программ осуществляет управление экономики Администрации (далее – управление экономики).

6. Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных ассигнований при разработке и реализации муниципальных программ, осуществляет Финансовое управление Администрации (далее – Финансовое управление).

## **II. Требования к структуре муниципальной программы**

7. Муниципальная программа состоит из следующих частей:

а) Титульный лист муниципальной программы.

б) Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в формате MS Excel);

в) Текстовая часть муниципальной программы (в формате MS Word);  
включающая:

общую характеристику сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировку основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз ее развития, описание цели муниципальной программы;

прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблем, оценку преимуществ и рисков, возникающих при выборе различных вариантов решения проблемы;

перечень подпрограмм и краткое их описание;

обобщенную характеристику основных мероприятий с обоснованием необходимости их реализации;

перечень приоритетных проектов, реализуемых в рамках муниципальной программы, с описанием целей и механизмов реализации. Форма перечня разрабатывается Управлением «Проектный офис» Администрации по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

г) планируемые результаты реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

д) методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы (наименование, единицы измерения, источник данных, порядок расчета) приложение № 4;

е) порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия с муниципальным заказчиком подпрограммы;

ж) состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятия ответственным за выполнение мероприятия муниципальному заказчику подпрограммы;

з) подпрограммы, которые содержат:

паспорт подпрограммы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

характеристику проблем, решаемых посредством мероприятий;

перечень мероприятий подпрограммы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

адресный перечень объектов строительства, реконструкции объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа, финансирование которых осуществляется за счет всех источников финансирования (далее – адресный перечень объектов строительства (реконструкции), по форме 1 согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

### **III. Разработка муниципальных программ**

8. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ городского округа (далее – Перечень).

9. Проект Перечня формируется управлением экономики совместно с Финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручениями Губернатора Московской области и Главы городского округа, предложениями органов Администрации и муниципальных учреждений городского округа.

10. Перечень содержит наименования:

муниципальных программ и подпрограмм;

координаторов муниципальных программ;

муниципальных заказчиков программ и подпрограмм.

11. Перечень утверждается постановлением Администрации.

12. Координатор муниципальной программы определяет муниципального заказчика муниципальной программы (подпрограммы) в соответствии с распределением полномочий между органами Администрации и муниципальными учреждениями городского округа.

13. В подпрограмму включаются мероприятия, непосредственно влияющие на изменение ситуации в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с планируемыми результатами ее реализации.

14. Мероприятия по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа включаются в подпрограмму в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку:

постановлением Администрации от 30.03.2015 № 279 «Об утверждении порядка принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Химки Московской области и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Химки Московской области»;

постановлением Администрации от 23.12.2014 № 1933 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа Химки Московской области, направляемых на капитальные вложения».

15. Муниципальный заказчик подпрограммы формирует перечень мероприятий, планируемых к реализации совместно с органами Администрации, муниципальными учреждениями и (или) хозяйствующими субъектами, участвующими в финансировании подпрограммы.

16. Проект муниципальной программы представляется муниципальным заказчиком муниципальной программы на согласование в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, с сопроводительным письмом на бумажном носителе с приложением обосновывающих материалов.

17. Проект муниципальной программы согласовывается с управлением экономики, Финансовым управлением, затем с управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации, иными заинтересованными органами Администрации, заместителями Главы Администрации и вносится на рассмотрение Главе городского округа в установленном порядке.

18. Управление экономики в срок до 10 рабочих дней с даты поступления проекта муниципальной программы согласовывает проект муниципальной программы или готовит замечания по проекту муниципальной программы на предмет:

соблюдения требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;

соответствие цели муниципальной программы приоритетным целям социально-экономического развития городского округа;

соответствия мероприятий заявленной цели;

наличия планируемых результатов реализации муниципальной программы;

наличия статистического и методического обеспечения для достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы;

влияния мероприятий на достижение планируемых результатов муниципальной программы, в том числе в:

указах Президента Российской Федерации;

обращениях Губернатора Московской области.

19. Финансовое управление в срок до 10 рабочих дней с даты поступления проекта муниципальной программы согласовывает проект муниципальной программы или готовит замечания по проекту муниципальной программы на предмет:

соответствия источников финансирования планируемым объемам финансовых ресурсов за счет средств бюджета городского округа;

соответствия направлений расходования финансовых средств муниципальной программы бюджетной классификации расходов бюджета городского округа;

соответствия муниципальных программ реестру расходных обязательств городского округа.

20. Управление экономики и Финансовое управление вправе запросить у муниципального заказчика программы дополнительные сведения, необходимые для подготовки заключений.

21. В случае подготовки управлением экономики и (или) Финансовым управлением отрицательного заключения проект муниципальной программы дорабатывается муниципальным заказчиком программы в соответствии с полученными замечаниями в срок до 5 рабочих дней со дня получения данного заключения.

Доработанный проект муниципальной программы направляется в управление экономики и (или) Финансовое управление для проведения повторной экспертизы с описанием изменений проекта муниципальной программы в ходе его разработки.

Повторная экспертиза проводится в срок не более 7 рабочих дней.

22. Муниципальные программы, предусмотренные к реализации с очередного финансового года, утверждаются постановлением Администрации не позднее чем за 2 недели до вынесения проекта решения о бюджете городского округа.

После утверждения муниципальных программ информация по муниципальной программе посредством подсистемы ГАСУ МО передаётся в единую автоматизированную систему управления закупками (ЕАСУЗ) и автоматизированную систему управления бюджетным процессом (АСУБП) в соответствии с регламентом обмена сведениями между ГАСУ МО, ЕАСУЗ и АСУБП.

23. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период в сроки, установленные в пункте 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Внесение изменений в муниципальную программу**

24. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:

- 1) снижения ожидаемых поступлений в бюджет городского округа;
- 2) исключения отдельных полномочий органов Администрации или их передачи иному органу Администрации, а также наделения органа Администрации дополнительными полномочиями, если орган Администрации является муниципальным заказчиком программы или государственным заказчиком подпрограммы, или ответственным за выполнение мероприятия;
- 3) необходимости включения дополнительных мероприятий;
- 4) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы, установленной разделом «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы» настоящего Порядка;
- 5) необходимости изменения перечня мероприятий, сроков и (или) объемов их финансирования в связи с предоставлением из федерального бюджета и (или) бюджета Московской области средств на их реализацию или изменением объема указанных средств;
- 6) изменения планируемых результатов реализации муниципальной программы;
- 7) принятия решения о необходимости изменения объемов финансирования мероприятий.

25. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется муниципальным заказчиком программы или по его решению муниципальным заказчиком подпрограммы или ответственным за выполнение мероприятия (далее – инициатор внесения изменений) в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных программ.

26. Проект внесения изменений в муниципальную программу (подпрограмму), подлежит обязательному согласованию с управлением экономики, Финансовым управлением и заинтересованными органами Администрации в порядке, определенном пунктами 19 - 22 настоящего Порядка.

27. Вместе с проектом изменений в муниципальную программу инициатор внесения изменений готовит пояснительную записку с описанием влияния предлагаемых изменений муниципальной программы на планируемые результаты реализации муниципальной программы, обоснование эффективности принимаемых решений, экономию бюджетных средств и финансовое экономическое обоснование предлагаемых изменений.

28. В течение финансового года и планового периода в утвержденные муниципальные программы по инициативе муниципального заказчика муниципальной программы (подпрограммы) без уточнения бюджета городского округа могут вноситься следующие изменения:

- 1) технические исправления, не меняющие цель, объемы бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
- 2) перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями, которое осуществляется при условии предоставления Финансовым управлением в управление экономики уведомления об изменении бюджетных ассигнований по

расходам;

3) изменение перечня и (или) наименований мероприятий без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.

29. Внесенные изменения в перечень мероприятий, сроки и (или) объемы их финансирования на текущий финансовый год и плановый период вступают в силу после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

30. Внесение изменений в муниципальную программу утверждается постановлением Администрации.

## **V. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

31. Утвержденная муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета городского округа в объемах, установленных решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период, и за счет средств из иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

32. Финансирование из бюджета городского округа муниципальной программы, утвержденной в текущем финансовом году после принятия решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется с первого года планового периода.

## **VI. Управление реализацией муниципальной программы**

33. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.

34. Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:

1) координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления городского округа об утверждении муниципальной программы (о внесении изменений в муниципальную программу) и внесение его в установленном порядке на рассмотрение Главы городского округа;

2) организацию управления муниципальной программой, включая;  
- создание, при необходимости, комиссии (совета, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;

3) реализацию муниципальной программы;

4) достижение цели и планируемых результатов реализации муниципальной программы.

5) утверждение «Дорожных карт».

35. Муниципальный заказчик программы:

1) разрабатывает муниципальную программу, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации об утверждении муниципальной программы (о внесении изменений в муниципальную программу) и вносит его в установленном порядке на рассмотрение Главы городского округа;

2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит

финансовое экономическое обоснование;

3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограмм;

4) формирует проект адресного перечня, предусмотренного в пункте 14, а также предложения по внесению в него изменений;

5) согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;

6) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;

7) вводит в подсистему ГАСУ МО информацию в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка. По решению муниципального заказчика программы введение информации в систему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственным за выполнение мероприятия;

8) размещает актуальную редакцию муниципальной программы на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации;

10) предоставляет координатору муниципальной программы годовые отчеты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 и подпунктом 2 пункта 41 настоящего Порядка;

11) согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчеты об их исполнении.

36. Муниципальный заказчик подпрограммы:

1) разрабатывает подпрограмму;

2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;

3) осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственным за выполнение мероприятий;

4) осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;

5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием программы;

6) готовит и представляет муниципальному заказчику программы предложения по формированию Перечня, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, и внесению в него изменений;

7) формирует в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», вносит в них изменения, отчеты об их исполнении. По решению муниципального заказчика подпрограммы введение информации в ГАСУ МО осуществляется ответственным за выполнение мероприятия;

37. Ответственный за выполнение мероприятия:

1) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы;

2) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;

3) готовит предложения по формированию Перечня, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;

4) направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».

38. Муниципальный заказчик программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета городского округа и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы.

39. Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами».

«Дорожные карты» должны в обязательном порядке содержать следующие сведения по форме согласно приложению № 15:

наименование основного мероприятия;

наименование мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия;

наименование городского округа, объекта (при наличии);

стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения;

Ф.И.О. и должность исполнителя, ответственного за процедуру;

результат выполнения процедуры.

«Дорожные карты» и вносимые в них изменения, разрабатываются муниципальным заказчиком подпрограммы по согласованию с муниципальным заказчиком программы и утверждаются координатором муниципальной программы.

«Дорожная карта» разрабатывается на один год. Для основного мероприятия, предусматривающего заключение контракта на срок, превышающий год, «Дорожная карта» разрабатывается на период, соответствующий плановому сроку выполнения основного мероприятия.

Для подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» «Дорожная карта» не разрабатывается.

## **VII. Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы**

40. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется координатором и муниципальным заказчиком муниципальной программы.

41. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО:

1) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

а) оперативный отчет о реализации мероприятий по формам согласно приложению № 7 и № 8, который содержит:

перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы;

анализ причин несвоевременного выполнения мероприятий.

б) оперативный (годовой) отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, по форме согласно приложению № 11, который содержит:

наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;  
перечень фактически выполненных работ, с указанием объемов, источников финансирования;

анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.

2) ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации муниципальной программы, по формам согласно приложению № 9 и № 10, который содержит:

а) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченной цели муниципальной программы;

общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования;

б) таблицу, в которой указываются данные:

об использовании средств городского округа и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе;

по всем мероприятиям, из них по не завершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;

по планируемым результатам реализации муниципальной программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

42. Финансовое управление ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в управление экономики отчет нарастающим итогом с начала года о финансировании муниципальных программ за счет средств бюджета городского округа.

43. Управление экономики с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков программ и Финансового управления подготавливает и размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводный оперативный отчет о ходе реализации муниципальных программ, по формам согласно приложению № 12 и № 13 к настоящему Порядку.

### **VIII. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы**

44. Управлением экономики ежегодно на основании годового отчета о реализации муниципальной программы, предоставляемого муниципальным заказчиком программы в соответствии с подпунктом 2 пункта 41, проводится оценка эффективности реализации муниципальной программы.

45. Подготовка заключения об оценке эффективности реализации муниципальной программы осуществляется управлением экономики в течение 14 рабочих дней с даты поступления годового отчета о реализации муниципальной программы.

46. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации

муниципальных программ согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

47. По итогам оценки эффективности реализации муниципальной программы управление экономики подготавливает соответствующее заключение и направляет его координатору муниципальной программы и муниципальному заказчику программы.

48. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы Главой городского округа не позднее, чем за два месяца до дня внесения проекта решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов городского округа может быть принято решение:

- о целесообразности сохранения и продолжения реализации муниципальной программы;

- о сокращении (увеличении), начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы;

- о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.