|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА****АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 28.12.2015 |  | № 969 |
| с. Тамбовка |

О порядке осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Тамбовского района

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Амурской области от 10.06.2015 № 552-ОЗ «Об отдельных вопросах стратегического планирования в Амурской области»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Порядок осуществления мониторинга реализации документов стратегического планирования Тамбовского района (приложение 1);

1.2. Порядок осуществления контроля реализации документов стратегического планирования Тамбовского района (приложение 2).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике и финансам – начальника финансового управления С.С. Евсееву.

 Глава района Н.Н.Змушко

Приложение №1

к постановлению

главы района

 от 28.12.2015 № 969

Порядок осуществления мониторинга реализации документов стратегического планирования Тамбовского района

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга реализации документов стратегического планирования Тамбовского района (далее – мониторинг) и подготовки документов, в которых отражаются результаты мониторинга.

2. Целью мониторинга является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования района, осуществляемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей, содержащихся в документах стратегического планирования района, а также повышение эффективности деятельности участников стратегического планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития района.

3. Мониторинг осуществляется структурными подразделениями и отделами Администрации Тамбовского района по курируемым видам экономической деятельности.

4. Координаторами работы по организации мониторинга и подготовке документов, в которых отражаются результаты мониторинга, являются отдел экономики и труда Администрации Тамбовского района (далее – отдел экономики и труда) и организационный отдел Администрации Тамбовского района (далее – организационный отдел)

5. Документами, в которых отражаются результаты мониторинга, являются:

1) ежегодный отчет о результатах деятельности Администрации района (далее – Отчет);

2) сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее – Доклад).

6. Отчет содержит:

1) анализ результатов деятельности Администрации Тамбовского района за отчетный год с пояснениями приведенных в нем количественных показателей за отчетный год;

2) информацию об основных направлениях деятельности Администрации Тамбовского района на плановый год.

7. Доклад содержит:

1) информацию о доведенных бюджетных ассигнованиях, кассовом исполнении и освоении средств по мероприятиям муниципальных программ Тамбовского района;

2) информацию о результатах реализации мер муниципального и правового регулирования, в том числе о достижении плановых показателей непосредственных результатов мероприятий и индикаторов эффективности муниципальных программ (подпрограмм) района с указанием конкретных результатов реализации мероприятий муниципальных программ района, а также причин возможного невыполнения данных мероприятий;

3) предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы района, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы района в целом.

8. Структурные подразделения, отделы Администрации Тамбовского района после получения запроса организационного отдела:

1) по Отчету:

а) подготавливают информацию о результатах деятельности Администрации района за отчетный год, содержащую:

информацию об итогах социально-экономического развития курируемых видов экономической деятельности за отчетный год и тенденциях их развития по отношению к предыдущему году;

информацию о достигнутых показателях социально-экономического развития курируемых видов экономической деятельности, анализ их темпа роста или снижения (с указанием причин допущенных отставаний);

информацию о проводимых в отчетном году мероприятиях, направленных на развитие курируемых видов экономической деятельности;

информацию об основных планируемых мероприятиях, направленных на развитие курируемых видов экономической деятельности, с указанием значений их результативности на плановый год;

предложения по повышению эффективности реализации документов стратегического планирования Тамбовского района;

б) в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом, согласовывают информацию о результатах деятельности Администрации Тамбовского района с курирующим заместителем главы Администрации Тамбовского района;

в) в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, направляют информацию о результатах деятельности Администрации Тамбовского района, согласованную курирующим заместителем главы Администрации Тамбовского района, в организационный отдел;

2) по Докладу в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом:

а) осуществляют сбор данных о достижении плановых показателей непосредственных результатов мероприятий и индикаторов эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) района;

б) подготавливают отчет о выполнении муниципальной программы района за отчетный финансовый год (далее – Годовой отчет);

в) представляют Годовой отчет в отдел экономики и труда.

9. Организационный отдел Администрации района:

1) по Отчету:

а) определяет состав разделов информационной части Отчета;

б) направляет не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом, запросы структурным подразделениям, отделам Администрации Тамбовского района о предоставлении необходимой информации для подготовки Отчета;

в) обобщает и анализирует материалы, полученные от структурных подразделений, отделов Администрации Тамбовского района;

г) формирует Отчет и в срок до 20 апреля года, следующего за отчетным годом;

д) подготавливает в срок до 18 мая года, следующего за отчетным годом, проект доклада Главы Тамбовского района о результатах деятельности Администрации района для выступления на заседании районного Совета народных депутатов, на котором будет заслушиваться Отчет;

Отдел экономики и труда:

2) по Докладу:

а) обеспечивает в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, проверку Годовых отчетов на полноту представляемой информации и соответствие установленным формам;

б) проводит по каждой муниципальной программе района оценку эффективности ее реализации в соответствии с Методикой проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Тамбовского района;

в) обобщает и анализирует материалы для подготовки Доклада, полученные от структурных подразделений, отделов Администрации Тамбовского района;

г) представляет для рассмотрения в бюджетную комиссию в срок до 20 мая года, следующего за отчетным годом, результаты проведения оценки эффективности муниципальных программ района;

д) готовит и направляет ежегодно в срок до 25 мая, следующего за отчетным годом, Доклад в финансовое управление Администрации Тамбовского района для его внесения в районный Совет народных депутатов Тамбовского района в составе документов к годовому отчету об исполнении районного бюджета.

10. Отчет и Доклад размещаются не позднее 01 июля года, следующего за отчетным, на официальном сайте Тамбовского района.

Приложение №2

к постановлению

Главы района

от 28.12.2015 № 969

Порядок осуществления контроля реализации

документов стратегического планирования Тамбовского района

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля реализации документов стратегического планирования района (далее – контроль).

2. Основными задачами контроля являются:

1) сбор, систематизация и обобщение информации о социально-экономическом развитии района;

2) оценка качества документов стратегического планирования, разрабатываемых в рамках целеполагания, прогнозирования, планирования и программирования;

3) оценка результативности и эффективности реализации решений, принятых в процессе стратегического планирования;

4) разработка предложений по повышению эффективности функционирования системы стратегического планирования.

3. Документами, в которых отражаются результаты контроля, являются отчеты (доклады) о реализации документов стратегического планирования района.

4. Координаторами работы по организации и осуществлению контроля (далее – координаторы) являются:

1) отдел экономики и труда по реализации:

плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития района;

прогноза социально-экономического развития района на долгосрочный период;

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочный период;

муниципальных программ района;

2) Финансовое управление Администрации Тамбовского района по реализации бюджетного прогноза района на долгосрочный период;

3) Архитектурно-строительный отдел Администрации района по схеме территориального планирования района.

5. Контроль осуществляется структурными подразделениями, отделами Администрации Тамбовского района по видам экономической деятельности.

6. Структурные подразделения, отделы Администрации района по итогам мониторинга реализации документов стратегического планирования района ежегодно до 25 мая года, следующего за отчетным, подготавливают по курируемым видам экономической деятельности и направляют координаторам:

отчеты (доклады) о реализации документов стратегического планирования района;

предложения о необходимости корректировки документов стратегического планирования района.

7. Координаторы:

осуществляют сбор, систематизацию и обобщение представленной структурными подразделениями информации, изложенной в отчетах (докладах);

рассматривают поступившие предложения о необходимости корректировки документов стратегического планирования района;

проводят оценку качества документов стратегического планирования района, а также результативности и эффективности реализации решений, принятых в процессе стратегического планирования;

разрабатывают предложения по корректировке документов стратегического планирования района;

в срок до 20 июня года, следующего за отчетным, подготавливают и направляют обобщенную информацию, содержащую результаты контроля, оценку качества документов стратегического планирования района и предложения по повышению эффективности функционирования системы стратегического планирования района, курирующему заместителю главы Администрации Тамбовского района по экономике и финансам – начальнику финансового управления.

8. Курирующий заместитель главы Администрации Тамбовского района по экономике и финансам – начальник финансового управления по итогам контроля инициирует (при необходимости) корректировку документов стратегического планирования района.