**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200, с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 сентября 2015 г. N 114**

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИЯХ

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ

ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ ГМЕЛИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с [пунктом 3 статьи 179](consultantplus://offline/ref=9EB897D833C29B49CD8380DBB6A9C07C92C799DD635A1FB8EB34700F19B98E9A6B1023109218d3C3M) Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Порядок](#Par34) проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Гмелинского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Даулетову А.А..

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на сайте Гмелинского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Гмелинского

сельского поселения М.П.Бутенин.

Приложение

к постановлению

администрации Гмелинского

сельского поселения

от14.09.2015 г. N 114

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения ежегодной оценки эффективности мероприятий долгосрочных целевых программ Гмелинского сельского поселения.

2. Оценка эффективности долгосрочных целевых программ Гмелинского сельского поселения (далее именуется - целевая программа) осуществляется в целях достижения оптимального соотношения связанных с их реализацией затрат и достигаемых в ходе реализации результатов, а также обеспечения соблюдения следующих принципов бюджетной системы Российской Федерации:

результативности и эффективности использования бюджетных средств;

прозрачности бюджета;

достоверности бюджета;

адресности и целевого характера бюджетных средств.

3. Оценка эффективности реализации целевой программы осуществляется муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором) целевой программы по годам и этапам в течение всего срока ее реализации.

4. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) целевой программы представляет в администрацию Гмелинского сельского поселения в составе ежегодного доклада о ходе выполнения работ по целевой программе [информацию](#Par78) об оценке эффективности реализации целевой программы по форме согласно приложению и пояснительную записку, содержащую основные сведения о результатах реализации целевой программы, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на реализацию целевой программы финансовых ресурсов.

5. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) целевой программы для проведения оценки эффективности реализации целевой программы использует целевые индикаторы и показатели, содержащиеся в целевой программе.

В процессе проведения оценки эффективности реализации целевых программ осуществляется сопоставление достигнутых показателей с целевыми индикаторами, содержащимися в целевой программе.

6. Оценка эффективности реализации целевой программы должна содержать общую оценку вклада целевой программы в экономическое развитие Гмелинского сельского поселения, а также оценку эффективности расходования бюджетных средств.

Общая оценка вклада целевой программы в экономическое развитие Гмелинского сельского поселения должна содержать оценку социальных, экономических и (или) экологических последствий от ее реализации.

Оценка вклада целевой программы в экономическое развитие Гмелинского сельского поселения производится по следующим направлениям:

степень достижения целей;

степень соответствия запланированному уровню затрат.

Бюджетная эффективность целевой программы определяется как изменение финансовых поступлений в бюджеты всех уровней вследствие ее реализации и изменение объема и состава расходных обязательств.

Оценка бюджетной эффективности проводится раздельно по всем уровням бюджетной системы.

7. Информация об оценке эффективности реализации целевой программы, подготовленная муниципальным заказчиком (муниципальным заказчиком-координатором), рассматривается отделом по экономике.

По результатам рассмотрения указанной информации уполномоченное должностное лицо администрации Гмелинского сельского поселения готовит заключение о целесообразности дальнейшей реализации целевой программы и направляет его на рассмотрение главе Гмелинского сельского поселения.

8. В случае неэффективной реализации целевой программы администрация Гмелинского сельского поселения не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в Гмелинскую сельскую думу может принять решение о сокращении начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию целевой программы или о досрочном прекращении ее реализации.

Приложение

к Порядку

проведения и критериям

оценки эффективности

долгосрочных районных

целевых программ

ИНФОРМАЦИЯ

об оценке эффективности реализации долгосрочной целевой

программы Гмелинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за отчетный \_\_\_\_\_\_\_\_ финансовый год и за весь период

реализации \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_ годов

─────────────────┬─────────┬───────────────────────┬───────────────────────

Наименование │ Единица │ Ожидаемые результаты, │Фактически достигнутые

показателей │измерения│ предусмотренные │ результаты

результативности│ │ программой │

(целевых │ ├─────┬─────────────────┼─────┬─────────────────

индикаторов) │ │всего│ в том числе: │всего│ в том числе:

│ │ ├─────┬─────┬─────┤ ├─────┬─────┬─────

│ │ │ \_\_\_ │ \_\_\_ │ \_\_\_ │ │ \_\_\_ │ \_\_\_ │ \_\_\_

│ │ │ год │ год │ год │ │ год │ год │ год

─────────────────┼─────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────

1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10

─────────────────┴─────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────

Показатель

результативности

Оценка эффективности долгосрочной целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_