

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

«27 » июля 2016г с.Магарамкент

**РЕШЕНИЕ № 51-VIсд**

**Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования**

**муниципального района «Магарамкентский район»**

**­**

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации":

1. Утвердить:

- Порядок осуществления мониторинга реализации документов стратегического планированиямуниципального района «Магарамкентский район» (Приложение №1);

- Порядок осуществления контроля реализации документов стратегического планирования муниципального района «Магарамкентский район» (Приложение №2).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального района «Магарамкентский район»

 **Глава муниципального района Ф.З. Ахмедов**

### Председатель собрания депутатов

**МР «Магарамкентский район**» **А.М. Ханмагамедов**

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к решению Собрания депутатов

 МР «Магарамкентский район»

 от « » 2016 года №\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

**осуществления мониторинга реализации документов стратегического планирования муниципального района «Магарамкентский район»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга реализации документов стратегического планирования муниципального района «Магарамкентский район» (далее - мониторинг) и подготовки документов, в которых отражаются результаты мониторинга.

2. Целью мониторинга является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования муниципального 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 области.

3. Мониторинг осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – структурные подразделения) по курируемым видам экономической деятельности.

4. Координатором работы по организации мониторинга и подготовке документов, в которых отражаются результаты мониторинга, является отдел экономики администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – отдел экономики).

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

1. ежегодный отчет о результатах деятельности Главы муниципального района «Магарамкентский район» (далее - Отчет);
2. сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ района (далее - Доклад).

6. Отчет содержит:

1. анализ результатов деятельности администрации района за отчетный год с пояснениями приведенных в нем количественных показателей за отчетный год;
2. информацию об основных направлениях деятельности администрации района на плановый год;
3. ответы на вопросы, поставленные Собранием депутатов муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Собрание).

7. Доклад содержит:

1. информацию о доведенных бюджетных ассигнованиях, кассовом исполнении и освоении средств по мероприятиям муниципальных программ района;
2. информацию о результатах реализации мер муниципального правового регулирования, в том числе о достижении плановых показателей, непосредственных результатов мероприятий и индикаторов, эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм государственных программ) района с указанием конкретных результатов реализации мероприятий муниципальных программ района, также причин возможного невыполнения данных мероприятий;
3. предложения об изменении форм и методов управления реализации муниципальных программ района, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий муниципальной программы района в целом.

8) Структурные подразделения администрации района после получения запроса отдела экономики:

1. по Отчету:

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

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

- информацию о достигнутых показателях социально-экономической 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;

- ответы на вопросы, поставленные Собранием;

- предложения по повышению эффективности реализации документов стратегического планирования района.

б) в срок до 20 марта года, следующего за отчетным годом, согласовывают информацию о результатах деятельности администрации района с курирующим заместителем главы администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Глава администрации муниципального района);

в) в срок до 22 марта года, следующего за отчетным годом, направляют информацию о результатах деятельности администрации района, согласованную курирующим заместителем главы администрации муниципального района, в отдел экономики;

г) в течение 2 рабочих дней с момента получения согласовывают Отчет, подготовленный отделом экономики;

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 муниципальных программ (подпрограмм государственных программ) района;

б) подготавливают отчет о выполнении муниципальных программ (подпрограмм государственных программ) района за отчетный финансовый год (далее - Годовой отчет);

в) представляют Годовой отчет в отдел экономики и
финансовое управление администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – финансовое управление).

9. Отдел экономики:

1) по Отчету:

а) определяет состав разделов информационной части Отчета;

б) направляет не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, запросы в структурные подразделения о предоставлении необходимой информации для подготовки Отчета, вопросы, поставленные Собранием;

в) обобщает и анализирует материалы, полученные от структурных подразделений;

г) формирует Отчет и в срок до 20 апреля года, следующего за отчетным годом, направляет его на рассмотрение в структурные подразделения;

д) дорабатывает Отчет при наличии замечаний и не позднее 28 апреля года, следующего за отчетным годом, направляет Главе муниципального района;

е) подготавливает в срок до 18 мая года, следующего за отчетным годом, проект доклада Главы администрации муниципального района о результатах деятельности администрации муниципального района для выступления на заседании Собрания, на котором будет заслушиваться Отчет, и направляет для дальнейшей работы управляющему делами администрации муниципального района «Магарамкентский район»;

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;

в) обобщает и анализирует материалы для подготовки Доклада, полученные от структурных подразделений;

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

10. Отчет и Доклад размещаются не позднее 1 июля года, следующего за отчетным, на официальном сайте муниципального района «Магарамкентский район», за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой служебной и иной охраняемой законом тайне.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к решению Собрания депутатов

 МР «Магарамкентский район»

 от « » 2016 года №\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля реализации документов стратегического планирования муниципального района «Магарамкентский район»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля реализации документов стратегического планирования муниципального района «Магарамкентский район» (далее - контроль).

2. Основными задачами контроля являются:

а) сбор, систематизация и обобщение информации о социально-экономическом развитии муниципального района «Магарамкентский район» (далее – муниципальный район);

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

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

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

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

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

1) отдел экономики по реализации:

- плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района «Магарамкентский район»;

- прогноза социально-экономического развития муниципального района на долгосрочный период;

- прогноза социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный период;

- муниципальных программ (подпрограмм государственных программ) района;

2) финансовое управление по реализации бюджетного прогноза муниципального района на долгосрочный период;

3) МКУ «Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ» по схеме территориального планирования района.

5. Контроль осуществляется структурными подразделениями по курируемым видам экономической деятельности.

6. Структурные подразделения по итогам мониторинга реализации документов стратегического планирования муниципального района ежегодно до 25 мая года, следующего за отчетным, подготавливают по курируемым видам экономической деятельности и направляют координатору отчеты (доклады) о реализации документов стратегического планирования муниципального района, предложения о необходимости корректировки в документе стратегического планирования муниципального района.

7. Координаторы:

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

- рассматривают поступившие предложения о необходимости корректировки документов стратегического планирования муниципального района;

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

- разрабатывают предложения по корректировке документов стратегического планирования муниципального района;

- в срок до 20 июня года, следующего за отчетным, подготавливают и направляют обобщенную информацию, содержащую результаты контроля оценку качества документов стратегического планирования муниципального района предложения по повышению эффективности функционирования системы стратегического планирования муниципального района курирующему заместителю Главы администрации муниципального района и первому заместителю Главы администрации муниципального района.

8. Курирующий заместитель главы администрации муниципального района по итогам контроля инициирует (при необходимости) корректировку документов стратегического планирования муниципального района.