



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 30.07.2013 № 289-р

О рабочей группе по вопросам разработки и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях реализации постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2013 № 1840 «О разработке и реализации муниципальных программ Петропавловск-Камчатского городского округа», постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2013 № 1841 «О разработке и реализации муниципальных ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа»

1. Создать рабочую группу по вопросам разработки и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – рабочая группа).
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению 1.
3. Утвердить порядок работы рабочей группы согласно приложению 2.
4. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившими силу:
 - 5.1 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.07.2012 № 259-р «О рабочей группе по вопросам реализации муниципальных целевых программ в 2013-2015 годах»;
 - 5.2 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.08.2012 №307-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.07.2012 № 259-р «О рабочей группе по вопросам реализации муниципальных целевых программ в 2013-2015 годах».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского

городского округа – руководителя Департамента финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

**Состав
рабочей группы по вопросам разработки и реализации муниципальных
и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского
городского округа**

Председатель:

Ющенко Н.В. - начальник Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя:

Слепченко И.П. - заместитель руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Позднякова Е.С. - ведущий консультант отдела прогноза и социально-экономического планирования Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:

Заздравных Ю.О. - заместитель начальника правового отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Кольцов В.В. - главный специалист-эксперт бюджетного отдела Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Лесин Г.Н. - заместитель председателя Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Литвинова Л.Ф. - заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- Марченко В.М.
- Новицкая Е.Ю.
- Шайгородский Г.А.
- заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
 - заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
 - заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Порядок
работы рабочей группы по вопросам разработки и реализации
муниципальных и ведомственных целевых программ
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Настоящий Порядок работы рабочей группы по вопросам разработки и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) определяет цели, задачи, полномочия, порядок работы рабочей группы по вопросам разработки и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - рабочая группа).

2. Рабочая группа является координационным органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, который образуется в целях обеспечения межведомственного взаимодействия при разработке муниципальных и ведомственных целевых программ (далее – программы), эффективной и своевременной реализации мероприятий программ, а также в целях повышения результативности расходования средств из предусмотренных в программах источников финансирования.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с разработчиками, муниципальными заказчиками программ, исполнителями мероприятий программ, субъектами бюджетного планирования.

4. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, а также настоящим Порядком.

5. Задачей рабочей группы является подготовка рекомендаций и предложений для принятия решений по вопросам:

- 5.1 разработки программ;
- 5.2 реализации программ;
- 5.3 повышения эффективности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников в процессе реализации программ;
- 5.4 обеспечения согласованных действий муниципальных заказчиков, разработчиков, исполнителей, участников, субъектов бюджетного планирования в процессе реализации программ;

5.5 совершенствования нормативных правовых актов в сфере разработки и реализации программ.

6. Рабочая группа для реализации возложенной на нее задачи:

6.1 рассматривает проекты программ, осуществляет подготовку рекомендаций по их доработке, предложений о возможности утверждения программ;

6.2 рассматривает информацию, отчеты о ходе исполнения программ и об оценке эффективности реализации программ, осуществляет подготовку рекомендаций о внесении изменений в программы, о приостановлении или о прекращении их реализации;

6.3 осуществляет мониторинг процесса финансирования программ, выполнения отдельных программных мероприятий для подготовки предложений по вопросам финансового обеспечения и исполнения программ;

6.4 осуществляет подготовку предложений по совершенствованию системы разработки и реализации программ.

7. Рабочая группа при реализации возложенной на нее задачи имеет право:

7.1 запрашивать и получать у органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и находящихся в их ведении муниципальных учреждений и предприятий, документы, информацию и материалы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

7.2 заслушивать на заседаниях представителей разработчиков, муниципальных заказчиков, субъектов бюджетного планирования, исполнителей, участников программ по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

8. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

9. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в случае его временного отсутствия - его заместитель.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

10. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал в сроки, установленные графиком работы рабочей группы.

График работы рабочей группы утверждается ежегодно на первом в текущем году заседании рабочей группы и размещается на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Информационное и организационно-техническое обеспечение заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

12. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие руководители и специалисты органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, представители Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, представители

исполнительных органов Камчатского края, представители надзорных органов, эксперты и иные лица, обладающие полномочиями или информацией в сфере реализации программ.

Секретарь рабочей группы не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания рабочей группы, извещает членов рабочей группы и приглашенных о месте и времени его проведения.

13. Проекты программ, информация, отчеты о ходе исполнения программ и об оценке эффективности их реализации, предложения по вопросам разработки и реализации программ, иные материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании рабочей группы, направляются их исполнителями в электронном виде секретарю рабочей группы.

14. Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, направляет их на бумажном носителе и в электронном виде членам рабочей группы.

На основании представленных документов председатель рабочей группы в течение 2 рабочих дней со дня их получения принимает решение об их рассмотрении на очередном заседании рабочей группы или о необходимости проведения внеочередного заседания рабочей группы.

В случае необходимости проведения внеочередного заседания, председатель рабочей группы определяет дату его проведения.

Ответственный секретарь не позднее, чем за 2 рабочих дня до внеочередного заседания рабочей группы, извещает членов рабочей группы и приглашенных о месте и времени его проведения.

15. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

16. Решение рабочей группы носит рекомендательный характер.

17. Решение рабочей группы в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

Ведение и оформление протокола осуществляет секретарь рабочей группы.

18. В случае если член рабочей группы не согласен с решением рабочей группы, его особое мнение в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания рабочей группы излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

19. Копия протокола заседания рабочей группы в течение 2 рабочих дней направляется разработчикам, муниципальным заказчикам программ, субъектам бюджетного планирования и членам рабочей группы.

20. Документы, связанные с деятельностью рабочей группы, включаются в номенклатуру дел Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и по истечении срока хранения сдаются в архив.