

Замечания и предложения, поступающие по данному проекту, просим направлять в письменном виде в Администрацию МО «Николаевский район» Ульяновской области по адресу: 433810 Ульяновская область р.п. Николаевка, пл. Ленина, 1 или в электронном виде по адресу delpravo@mail.ru, тел.: 2-17-44, ответственное должностное лицо Аргуткина Е.А. в срок до 14.10.2024 года.

ПРОЕКТ от 13 сентября 2024 года

**Об утверждении Положения о комиссии
по муниципальным программам
муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, финансирования расходов и эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, повышения качества разработки муниципальных программ муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области», постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по муниципальным программам муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
МО «Николаевский район»

О.А.Аблязова

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
Ульяновской области
от 2024года №

Положение
о комиссии по муниципальным программам муниципального
образования «Николаевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по муниципальным программам муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее- Комиссия) создаётся в целях совершенствования программно-целевого планирования и финансирования расходов бюджета муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, повышения эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, повышения качества разработки муниципальных программ муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее- муниципальных программ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

Основными задачами и функциями Комиссии являются:

- рассмотрение проекта перечня муниципальных программ;
- одобрение или отклонение предложений о разработке муниципальных программ и включении их в перечень муниципальных программ;
- одобрение или отклонение проектов муниципальных программ (проектов Постановлений Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области о внесении в муниципальные программы изменений);
- рассмотрение результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ и принятие решения об эффективности их реализации за отчётный период;

- заслушивание докладов муниципальных заказчиков муниципальных программ и заинтересованных соисполнителей муниципальных программ, имеющих низкую оценку эффективности;
- рассмотрение аналитических, статистических и иных материалов, а также инициативных предложений, подготовленных членами комиссии, муниципальными заказчиками муниципальных программ, заинтересованными соисполнителями муниципальных программ и иными заинтересованными организациями и лицами по итогам реализации муниципальных программ;
- разработка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы в сфере программно-целевого планирования;
- осуществление иных функций, затрагивающих вопросы разработки и реализации муниципальных программ, в том числе приостановления реализации муниципальных программ (мероприятий муниципальных программ).

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

3.2. Руководитель Комиссии:

- определяет формат проведения Комиссии в очной или заочной формах;
- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- вносит на голосование предложения членов Комиссии по вопросам деятельности комиссии;
- выступает с инициативой о пересмотре состава Комиссии (об исключении, замене, включении дополнительных членов)
- подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется из:

- руководителя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

3.4. В случае временного отсутствия руководителя Комиссии полномочия руководителя осуществляет заместитель руководителя Комиссии.

3.5. В случае временного отсутствия члена комиссии допускается его замещение на иное лицо, осуществляющее его полномочия или направляемое по поручению данного члена Комиссии.

3.6. Заместитель руководителя Комиссии:

- осуществляет отдельные полномочия руководителя Комиссии по его поручению;

-контролирует выполнение решений Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

-организует текущую деятельность Комиссии;

-формирует проект повестки заседания Комиссии;

- в случае проведения заседания Комиссии в заочной форме направляет членам Комиссии повестку заседания Комиссии, проекты решений Комиссии, бюллетень для заочного голосования, иные документы, необходимые для заочного рассмотрения и голосования;

-ведёт протоколы Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

Члены комиссии имеют право:

-знакомиться с предложениями о разработке муниципальных программ, рассматривать проект перечня муниципальных программ, проект постановления Администрации муниципального образования «Николаевский район» о внесении изменений в перечень муниципальных программ, проекты муниципальных программ, проект постановления Администрации муниципального образования «Николаевский район» о внесении изменений в муниципальные программы;

-высказывать особое мнение с занесением его в решение Комиссии;

-приобщать к решению Комиссии отдельные материалы.

3.9. Комиссия вправе:

-запрашивать информацию и другие материалы у структурных подразделений Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, входящих в компетенцию Комиссии;

-приглашать на заседание Комиссии представителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, руководителей заинтересованных организаций;

-привлекать в установленном порядке к работе Комиссии руководителей заинтересованных организаций, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций, а также общественных объединений.

3.10. Заседания Комиссии проводятся в очной или заочной форме по мере необходимости.

3.11. В случае невозможности личного присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он вправе заблаговременно представить в Комиссию в

письменной форме своё мнение относительно подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии вопросов.

3.12. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме члены Комиссии обязаны в срок не превышающий трёх рабочих дней после получения материалов, указанных в абзаце четвёртом пункта 5.6. настоящего Положения, направить секретарю Комиссии заполненный бюллетень для заочного голосования, а также свое мнение по вопросам повестки заседания Комиссии.

3.13. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

3.14. В случае проведения заседания Комиссии в очной форме, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме, принимавшим участие в заседании Комиссии считаются члены Комиссии, представившие в установленный срок секретарю Комиссии заполненные бюллетени для заочного голосования.

При равенстве числа голосов членов Комиссии, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.15. Докладчик (выступающий) по вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии, осуществляет подготовку следующих материалов:

- 1) доклад (выступление) по вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии;
- 2) проект решения по рассматриваемому вопросу (при необходимости);
- 3) презентационные материалы (при необходимости);
- 4) информационно-справочные материалы по рассматриваемому вопросу (отчёт, графики, справки, экономические расчёты, планы, обзоры и др.) (при необходимости).

Вышеуказанные материалы не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, передаются секретарю Комиссии.

3.16. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом Комиссии, который рассылается членам Комиссии, разработчикам муниципальных программ в течение пяти рабочих дней со дня его подписания руководителем Комиссии и являются обязательными для исполнения муниципальными заказчиками муниципальных программ и заинтересованными соисполнителями муниципальных программ.

3.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.
