



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Устава муниципального образования Надымский район, решения Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 147 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Надымский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее — Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что Администрация муниципального образования Надымский район и ее структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, осуществляют приём подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Определить уполномоченными структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район:

— по приёму уведомлений о получении подарков в соответствии с положениями пункта 4 Порядка — управление по муниципальной службе и управлению персоналом;

— по приёму на хранение подарков в соответствии с положениями пункта 6 Порядка — организационно-распорядительное управление.

4. Установить, что перечни ответственных лиц уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район по приёму уведомлений о получении подарков и приёму на хранение подарков утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, определить, в соответствии с положениями пунктов 4, 6 Порядка, уполномоченные структурные подразделения по приёму уведомлений о получении подарков и приёму на хранение подарков и ответственных лиц уполномоченных структурных подразделений по приёму уведомлений о получении подарков и приёму на хранение подарков.

6. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 300 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.11.2015 № 586 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 300».

7. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасову Л. В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 225 от 20 апреля 2016 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 апреля 2016 года № 225

Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Надымский район, ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее —

муниципальный служащий, Администрация района, структурное подразделение Администрации района), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным

Продолжение. Начало на 1 стр.

положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — подарок), — подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей — получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие в соответствии с настоящим Порядком уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Администрацию района, структурное подразделение Администрации района, в штатное расписание которой(го) включена замещаемая ими должность.

4. Уведомление о получении подарка (далее — уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации района, структурного подразделения Администрации района, в штатное расписание которой(го) включена замещаемая им должность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации района, соответствующую комиссию структурного подразделения Администрации района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации района, структурного подразделения Администрации района (далее — уполномо-

ченное структурное подразделение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для муниципального служащего, второй экземпляр — для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, которая ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

9. Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Надымский район.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией района, структурным подразделением Администрации района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

13. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка Администрацией района, структурным подразделением Администрации района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован он, по решению комиссии, подлежит повторной реализации, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Надымский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

В _____

 (наименование уполномоченного структурного подразделения)

 (Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ мною подарка(ов) в связи с участием

 (дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
 _____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

Приложение № 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

АКТ
приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

20 _____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сдает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с участием _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр — для муниципального служащего, второй — для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма книги учета актов приема-передачи подарков

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись
1.								
2.								
3.								

Окончание на 5 стр.

Окончание. Начало на 1-4 стр.

Приложение № 5

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

 (должность представителя нанимателя (работодателя), инициалы, фамилия)

 (Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с участием _____

_____ (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 _____ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2015 года № 722

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2015 года № 722 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формировании, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район» (с изменениями) изменения, изложив Приложение № 10 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 226 от 25 апреля 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 апреля 2016 года № 226

«Приложение № 10

к Порядку принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район (в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 25 апреля 2016 года № 226)

Методика

оценки эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район

Оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район проводится ежегодно.

При оценке эффективности реализации муниципальной программы учитывается установленное муниципальной программой значение вклада (удельного веса) каждой подпрограммы и ведомственной целевой программы в реализацию муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится на основе интегральной оценки степени достижения показателей муниципальной программы, с учетом достижения показателей входящих в ее состав ведомственных целевых программ и подпрограмм, а также оценки объема средств бюджета, направленного на реализацию муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$Э_{мп} = \frac{П_{интегр}}{ИЗ}, \text{ где}$$

$Э_{мп}$ — оценка эффективности реализации муниципальной программы;

$П_{интегр}$ — интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы;

$ИЗ$ — индекс затрат.

$$П_{интегр} = П_{мп} \times 0,5 + П_{пп} \times 0,5, \text{ где}$$

Окончание на 6 стр.

$\Pi_{интегр}$ — интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы;

$\Pi_{мп}$ — оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$\Pi_{пп}$ — общая оценка достижения показателей ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы;

0,5 и 0,5 — весовые коэффициенты, присваиваемые (с учетом значимости) оценкам степени достижения показателей муниципальной программы, ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы соответственно.

Оценка степени достижения показателей муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$\Pi_{мп} = \sum_{i=1}^n (O_{iмп} \times B_{iмп}), \text{ где}$$

$\Pi_{мп}$ — оценка степени достижения показателей эффективности муниципальной программы;

$O_{iмп}$ — относительное отклонение i-го показателя эффективности муниципальной программы;

$B_{iмп}$ — вес (относительная значимость) i-го показателя эффективности муниципальной программы с учетом влияния весовых значений целей задач муниципальной программы;

n — количество показателей эффективности муниципальной программы;

i — текущий номер показателя эффективности муниципальной программы, i = 1, 2, ..., n.

Общая оценка достижения показателей эффективности ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$\Pi_{пп} = \sum_{i=1}^m (\Pi_{iпп} \times B_{iпп}), \text{ где}$$

$\Pi_{пп}$ — общая оценка достижения показателей эффективности ведомственных целевых программ и подпрограмм муниципальной программы;

$\Pi_{iпп}$ — оценка достижения показателей i-й подпрограммы (ведомственной целевой программы);

$B_{iпп}$ — вес (относительная значимость) i-го показателя подпрограммы (ведомственной целевой программы), с учетом влияния весовых значений целей задач, подпрограмм (ведомственных целевых программ);

m — количество подпрограмм (ведомственных целевых программ) муниципальной программы;

i — текущий номер подпрограммы (ведомственной целевой программы) муниципальной программы, i = 1, 2, ..., n.

Оценка достижения показателей i-ой подпрограммы (ведомственной целевой программы) рассчитывается по формуле:

$$\Pi_{iпп} = \sum_{i=1}^n (O_{iпп} \times B_{iпп}), \text{ где}$$

$\Pi_{iпп}$ — оценка достижения показателей подпрограммы (ведомственной целевой программы) муниципальной программы;

$O_{iпп}$ — относительное отклонение i-го показателя подпрограммы (ведомственной целевой программы);

$B_{iпп}$ — вес (относительная значимость) i-го показателя подпрограммы (ведомственной целевой программы) с учетом влияния весовых значений целей задач подпрограммы (ведомственной целевой программы);

i — текущий номер показателя подпрограммы (ведомственной целевой программы), i = 1, 2, ..., n.

n — количество показателей подпрограммы (ведомственной целевой программы).

Относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется путем сопоставления фактически

достигнутых и плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный период по следующим формулам:

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений:

$$O_{iмп(пп)} = \frac{\Phi}{\Pi}$$

$O_{iмп(пп)}$ — относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы);

Φ — фактическое значение показателя;

Π — плановое значение показателя;

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$O_{iмп(пп)} = \frac{\Pi}{\Phi}$$

$O_{iмп(пп)}$ — относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы).

Если плановое значение показателя имеет нулевое значение:

1) $O_{iмп(пп)} = 1$, при нулевом фактическом значении показателя по итогам реализации муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы);

2) $O_{iмп(пп)} = 0$, при фактическом значении показателя отличным от нуля для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значения;

3) $O_{iмп(пп)} = 1,5$, при фактическом значении показателя отличным от нуля для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений.

Если фактическое значение показателя, желаемая тенденция развития которого является рост, превышает плановое более чем на 150 %, то относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) за отчетный период, в целях расчета принимается равным 1,5.

Оценка объема средств бюджета, направленного на реализацию муниципальной программы (индекс затрат), осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы за отчетный период по формуле:

$$ИЗ = \frac{\Phi_3}{\Pi_3}, \text{ где}$$

ИЗ — индекс затрат;

Φ_3 — фактический объем затрат;

Π_3 — плановый объем затрат.

Фактический объем затрат — кассовый расход за отчетный финансовый год. Плановый объем затрат — лимит бюджетных обязательств по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

Источником информации о плановых значениях показателей муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) является утвержденный вариант муниципальной программы в последней редакции по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

Фактический и плановый объем финансирования обеспечивающей подпрограммы и отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности в отчетном периоде при определении степени достижения запланированного уровня затрат, выделенных на достижение плановых значений показателей муниципальной программы, не учитываются.

В целях оценки эффективности реализации муниципальной программы устанавливаются следующие критерии:

— если значение показателя Эмп равно или выше 0,90, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как эффективный;

— если значение показателя Эмп находится в интервале от 0,70 до 0,90, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

— если значение показателя Эмп ниже 0,70, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неэффективный.».

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Зам. главного редактора
А. В. Куртиян

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 230.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 55-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра