



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2015г. № 392

О внесении изменений в постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 18.10.2013г. №282а «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях совершенствования механизма реализации муниципальных программ Администрация Наволокского городского поселения постановляет:

1. Внести изменения в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 18.10.2013г. №282а, изложив его в новой редакции (прилагается).

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

**Порядок
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ
Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района (далее - Программы).

1.2. Программа - это документ, содержащий комплекс мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих достижение целей и решение задач социально-экономического развития Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района в определенной сфере.

Программа утверждается постановлением Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Администрация).

1.3. Программа включает в себя подпрограммы, содержащие основные мероприятия.

Подпрограмма - комплекс взаимосвязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий, определенных исходя из масштабности и сложности достигаемых в рамках Программы целей и решаемых подпрограммой задач.

Основное мероприятие – группа взаимосвязанных мероприятий, имеющих общее целевое назначение и характеризующихся значимым вкладом для решения задач подпрограммы.

Мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задачи основного мероприятия.

1.4. Разработка и реализация Программы осуществляются администратором Программы, совместно с ответственными исполнителями подпрограмм и исполнителями основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы.

Администратор Программы – исполнительно-распорядительный орган Наволоцкого городского поселения, ответственный за формирование и реализацию Программы в целом (далее – администратор Программы). Программа может иметь только одного администратора Программы.

Ответственный исполнитель подпрограммы – исполнительно-распорядительный орган Наволоцкого городского поселения или подведомственное ему учреждение, ответственные за формирование и реализацию подпрограммы в целом, входящей в состав Программы (далее - ответственный исполнитель). Подпрограмма может иметь только одного ответственного исполнителя.

Исполнитель основного мероприятия (мероприятия) подпрограммы – исполнительно - распорядительный орган Наволоцкого городского поселения и (или) подведомственное ему учреждение, участвующие в разработке и реализации одного или нескольких основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы (далее – исполнитель).

Администратор Программы может одновременно осуществлять полномочия ответственного исполнителя и исполнителя.

1.5. Срок реализации Программы устанавливается продолжительностью не менее 3 лет.

Срок реализации входящих в Программу подпрограмм должен быть не более срока реализации Программы в целом.

1.6. Разработка Программ осуществляется на основании перечня Программ, утверждаемого распоряжением Администрации Наволокского городского поселения.

Подготовка проекта распоряжения Администрации об утверждении перечня Программ или о внесении в него изменений осуществляется должностными лицами Администрации, на которых возложены координация и регулирование в соответствующей сфере деятельности по согласованию с финансово-бухгалтерским отделом Администрации.

В перечне Программ по каждой Программе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование Программы;
- 2) наименование администратора Программы.

1.7. В целях дополнительной детализации требований настоящего Порядка Администрация утверждает методические указания по разработке и реализации Программ (далее - Методические указания).

2. Требования к структуре и содержанию Программ

2.1. Программа должна включать следующие разделы:

- 1) паспорт Программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы, включающий:
 - описание сложившейся социальной и экономической ситуации в сфере реализации Программы и основных тенденций ее изменения;
 - показатели, характеризующие текущую ситуацию в определенной сфере;
- 3) сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой значений по годам реализации Программы.

2.2. В Программу могут быть включены иные разделы, приложения, дополнительные сведения помимо указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.3. В качестве приложений к Программе приводятся подпрограммы.

Подпрограмма должна включать следующие разделы:

- 1) паспорт подпрограммы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2) характеристику основных мероприятий подпрограммы, включающую перечень и краткое описание основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы, которые необходимо реализовать для решения задач подпрограммы;
- 3) целевые индикаторы (показатели) подпрограммы, характеризующие основные мероприятия, мероприятия подпрограммы с расшифровкой значений по годам реализации подпрограммы;
- 4) ресурсное обеспечение подпрограммы в разбивке по основным мероприятиям и мероприятиям подпрограммы, годам ее реализации в разрезе источников финансирования.

2.4. В подпрограмму могут быть включены иные разделы, приложения, дополнительные сведения помимо указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3. Формирование проектов Программ

3.1. Формирование проекта Программы осуществляется в сроки, установленные порядком составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, за исключением случаев, когда более поздняя разработка проекта Программы обусловлена условиями софинансирования Программы или ее отдельных мероприятий из федерального и областного бюджетов или изменением перечня вопросов местного значения городского поселения.

3.2. Процесс формирования Программы включает следующие этапы:

- 1) разработку проекта Программы и сопроводительных материалов к нему (при

необходимости);

2) рассмотрение проекта финансово-бухгалтерским отделом и ведущим специалистом-экономистом Администрации Наволокского городского поселения;

4) доработку проекта Программы;

5) утверждение Программы.

3.3. Разработку проекта Программы осуществляет администратор Программы совместно с ответственными исполнителями и исполнителями.

3.4. При разработке проекта Программы:

1) администратор Программы осуществляет следующие полномочия:

- формирует по согласованию с ответственными исполнителями и исполнителями перечень подпрограмм, по каждой из них определяет ответственного исполнителя и исполнителей;

- запрашивает у ответственных исполнителей сведения, необходимые для подготовки проекта Программы;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых ответственными исполнителями сведений и при необходимости возвращает материалы на доработку;

- подготавливает и согласовывает с ответственными исполнителями и исполнителями итоговый проект Программы и сопроводительные материалы к нему;

2) ответственный исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- запрашивает у исполнителей сведения, необходимые для подготовки проекта соответствующей подпрограммы;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых исполнителями сведений и при необходимости возвращает материалы на доработку;

подготавливает и согласовывает с исполнителями проект соответствующей подпрограммы и сопроводительные материалы к нему;

- направляет администратору Программы подготовленный проект подпрограммы и сопроводительные материалы к нему в установленные администратором Программы сроки;

- дорабатывает в пределах компетенции проект подпрограммы и сопроводительные материалы к нему в случае наличия замечаний;

3) исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- представляет ответственному исполнителю сведения, необходимые для подготовки проекта соответствующей подпрограммы;

- дорабатывает в пределах компетенции проект подпрограммы и сопроводительные материалы к нему в случае наличия замечаний

3.5. В процессе разработки проекта Программы администратор Программы вправе запрашивать у ответственных исполнителей и исполнителей, а ответственные исполнители у исполнителей соответствующих подпрограмм следующие материалы и сведения:

1) текстовые материалы с описанием текущей ситуации, включающие:

- описание сложившейся социальной и экономической ситуации в сфере реализации Программы и основных тенденций ее изменения;

- показатели, характеризующие текущую ситуацию в определенной сфере;

2) сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой значений по годам реализации Программы;

3) предложения по формированию подпрограмм, содержащие:

- характеристику основных мероприятий подпрограммы, включающую перечень и краткое описание основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы, которые необходимо реализовать для достижения определенных Программой целей и решения задач подпрограммы;

- целевые индикаторы (показатели) подпрограммы, характеризующие основные

мероприятия, мероприятия подпрограммы с расшифровкой значений по годам реализации подпрограммы;

- объемы бюджетных ассигнований на реализацию основных мероприятий, мероприятий и обоснование плановых объемов бюджетных ассигнований на реализацию каждого из мероприятий, предлагаемых к включению в Программу по годам их реализации в разрезе источников финансирования.

Ответственные исполнители должны обеспечить своевременное представление администратору Программы, а исполнители должны обеспечить своевременное предоставление ответственному исполнителю полноту и точность указанных в настоящем пункте материалов и сведений, подготовленных по соответствующему запросу.

3.6. Подготовленный и согласованный со всеми ответственными исполнителями и исполнителями проект Программы и сопроводительные материалы к нему направляются администратором Программы на рассмотрение в Финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущему специалисту – экономисту Администрации.

3.7. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации рассматривает проект Программы на предмет:

1) обоснования объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий Программы;

2) соблюдения установленных областными органами государственной власти требований, необходимых для получения межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

3) не превышения доведенных до главных распорядителей средств бюджета поселения объемов бюджетных ассигнований на финансирование принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. Ведущий специалист-экономист Администрации рассматривает проект Программы на предмет:

1) соответствия требованиям настоящего Порядка и Методических указаний;

2) соответствия цели (целей) Программы стратегическим целям социально-экономического развития поселения;

3) корректности и полноты описания ожидаемых результатов реализации Программы и подпрограмм;

4) необходимости и достаточности приведенных мероприятий Программы для достижения целей и ожидаемых результатов реализации Программы и подпрограмм;

5) реалистичности полной и качественной реализации запланированных мероприятий Программы в рамках установленных сроков и объемов финансового обеспечения.

3.9. По результатам рассмотрения проекта Программы финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущий специалист-экономист Администрации направляют проект Программы администратору Программы.

3.7. Администратор Программы совместно с ответственными исполнителями и исполнителями при необходимости проводит доработку проекта Программы в соответствии с поступившими замечаниями в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

3.8. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущий специалист-экономист Администрации осуществляют проверку соответствия внесенных в проект Программы изменений согласно замечаниям в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

3.9. Программы утверждаются Главой Наволокского городского поселения в виде постановления Администрации Наволокского городского поселения, в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

4. Плановая корректировка Программ

4.1. Плановая корректировка Программ, утвержденных постановлениями Администрации, осуществляется ежегодно при составлении проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, за исключением завершаемых в текущем году, в сроки, определенные Порядком составления проекта бюджета поселения.

4.2. Плановая корректировка предусматривает:

1) подготовку проектов всех действующих подпрограмм в новой редакции;
2) уточнение перечня подпрограмм с учетом решений главных распорядителей средств бюджета поселения с учетом вновь принимаемых расходных обязательств поселения;

3) внесение иных изменений в Программу.

4.3. Процесс плановой корректировки Программы включает следующие этапы:

1) разработку проекта постановления Администрации о внесении изменений в Программу (далее - проект изменений, вносимых в Программу);

2) рассмотрение проекта изменений, вносимых в Программу, финансово-бухгалтерским отделом и ведущим специалистом-экономистом Администрации;

3) доработку проекта изменений, вносимых в Программу;

4) утверждение изменений в Программу.

4.4. Разработку проекта изменений, вносимых в Программу, проводит ее администратор совместно с ответственными исполнителями и исполнителями в сроки, установленные Порядком составления проекта бюджета поселения.

4.6. При разработке проекта изменений, вносимых в Программу:

1) администратор Программы осуществляет следующие полномочия:

- формирует по согласованию с ответственными исполнителями и исполнителями уточненный перечень подпрограмм, по каждой из них определяет ответственного исполнителя и исполнителей;

- запрашивает у ответственного исполнителя сведения, необходимые для подготовки проекта изменений, вносимых в Программу;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых ответственными исполнителями сведений и при необходимости возвращает содержащие их материалы на доработку;

- непосредственно подготавливает и согласовывает с ответственными исполнителями и исполнителями проект изменений, вносимых в Программу;

2) ответственный исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- запрашивает у исполнителей сведения, необходимые для подготовки изменений, вносимых в соответствующую подпрограмму;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых исполнителями сведений и при необходимости возвращает содержащие их материалы на доработку;

- подготавливает и согласовывает с исполнителями проект изменений, вносимых в Программу, в части соответствующей подпрограммы и сопроводительные материалы;

- направляет администратору Программы в установленные им сроки подготовленный проект изменений, вносимых в Программу, в части соответствующей подпрограммы либо проект новой подпрограммы, либо проект действующей подпрограммы в новой редакции и сопроводительные материалы к нему;

- дорабатывает в пределах компетенции представленные материалы в случае наличия замечаний;

3) исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- представляет ответственному исполнителю сведения, необходимые для подготовки изменений, вносимых в соответствующую подпрограмму;

- дорабатывает в пределах компетенции представленные материалы в случае наличия замечаний.

4.7. В процессе разработки проекта изменений, вносимых в Программу, администратор Программы вправе запрашивать у ответственных исполнителей и исполнителей, а ответственные исполнители у исполнителей соответствующей подпрограммы предложения по формированию проектов новых подпрограмм, проектов действующих подпрограмм в новой редакции, предложения по внесению изменений в Программу, содержащие:

- сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой отчетных и плановых значений по годам реализации Программы;
- перечень основных мероприятий (мероприятий), предлагаемых к включению в подпрограмму, и их краткое описание;
- описание ожидаемых результатов реализации основных мероприятий (мероприятий), предлагаемых к включению в подпрограмму;
- перечень предлагаемых целевых индикаторов (показателей) подпрограммы, их отчетные и плановые значения;
- объемы бюджетных ассигнований на реализацию основных мероприятий (мероприятий) и обоснование объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы;

Ответственные исполнители и исполнители должны обеспечить своевременное представление, полноту и точность указанных в настоящем пункте материалов и сведений, подготовленных по соответствующему запросу.

4.8. Подготовленный и согласованный со всеми ответственными исполнителями и исполнителями проект изменений, вносимых в Программу, направляется администратором Программы на рассмотрение в финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущему специалисту-экономисту Администрации.

4.9. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации рассматривает проект изменений, вносимых в Программу, по критериям, указанным в пункте 3.7. настоящего Порядка, а также на предмет полноты охвата расходных обязательств городского поселения в соответствующей сфере мероприятиями Программы с учетом предлагаемых изменений.

4.10. Ведущий специалист-экономист Администрации рассматривает проект изменений, вносимых в Программу, по критериям, указанным в пункте 3.8. настоящего Порядка.

4.11. По результатам рассмотрения проекта изменений, вносимых в Программу, финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущий специалист-экономист Администрации направляют администратору Программы проект изменений, вносимых в Программу.

4.12. Администратор Программы совместно с ответственными исполнителями и исполнителями при необходимости проводит доработку проекта изменений, вносимых в Программу, в соответствии с поступившими замечаниями в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

4.13. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации и ведущий специалист-экономист Администрации осуществляют проверку доработанных администраторами Программы изменений, вносимых в Программу, согласно замечаниям в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

4.14. Подготовка проекта постановления Администрации о внесении изменений в Программу осуществляется администратором Программы в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета поселения.

5. Реализация Программ

5.1. Реализация Программы осуществляется администратором Программы, ответственными исполнителями и исполнителями.

Администратор Программы несет ответственность за реализацию Программы, достижение целевых индикаторов (показателей) реализации Программы, ожидаемых результатов реализации Программы.

Ответственный исполнитель несет ответственность за реализацию подпрограммы, выполнение задач подпрограммы.

Исполнители несут ответственность за своевременное и полное осуществление основных мероприятий (мероприятий), целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение реализации основных мероприятий (мероприятий), достижение значений целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и выполнение задач подпрограммы в части, относящейся к закрепленным за исполнителями основным мероприятиям (мероприятиям).

5.2. Администратор Программы координирует деятельность ответственных исполнителей, организует мониторинг реализации Программы и обеспечивает своевременное проведение ее корректировки.

5.3. Для проведения мониторинга реализации Программы исполнители:

- оперативно информируют ответственного исполнителя о возникновении обстоятельств, при которых реализация отдельных мероприятий становится невозможной либо нецелесообразной в рамках установленных Программой параметров;
- представляют по запросам ответственного исполнителя в установленные им сроки сведения о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий).

5.4. Ответственный исполнитель подпрограммы:

- обобщает представляемые исполнителями сведения о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий);
- представляет администратору Программы в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о ходе реализации подпрограммы;
- представляет по запросам администратора Программы в установленные им сроки сведения о ходе реализации подпрограммы.

5.5. Администратор Программы:

- обобщает представляемые ответственными исполнителями сведения о ходе реализации подпрограммы;
- в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в финансово-бухгалтерский отдел Администрации обобщенные сведения о ходе реализации мероприятий Программы, в порядке, установленном Методическими указаниями;
- не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом, готовит в соответствии с Методическими указаниями годовой отчет о реализации Программы и представляет его в финансово-бухгалтерский отдел Администрации.

5.6. После срока, установленного Порядком составления проекта бюджета поселения для утверждения Программ и вносимых в них изменений в рамках проведения плановой корректировки, может проводиться текущая корректировка Программ.

5.7. Основаниями для проведения текущей корректировки Программы являются:

- 1) изменение бюджетных ассигнований, оказывающее значительное влияние на целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты Программы (подпрограммы);
- 2) требования органов власти Ивановской области для получения Наволокским городским поселением субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов;
- 3) иные обстоятельства, требующие внесения изменений в Программы.

5.7. При текущей корректировке Программы должны соблюдаться требования, установленные [разделом 2](#) настоящего Порядка.

5.8. При проведении текущей корректировки Программы проект постановления Администрации о внесении изменений в Программу готовит администратор Программы, за исключением случаев, указанных в [абзаце втором](#) настоящего пункта.

Подготовка проекта постановления Администрации о внесении изменений в Программу может осуществляться исполнителем Программы по согласованию с

ответственным исполнителем и администратором Программы, финансово-бухгалтерским отделом, если вносимые в Программу изменения касаются исключительно закрепленных за исполнителем мероприятий.

6. Порядок проведения оценки эффективности реализации Программ и ее критерии

6.1. Ежегодно на основании годового отчета о реализации Программ ведущий специалист-экономист проводит оценку эффективности реализации Программ (далее - оценка эффективности Программ).

6.2 Оценка эффективности Программ и ее критерии определяются в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ Наволокского городского поселения, прилагаемой к настоящему Порядку.

6.3. Оценка эффективности Программ должна сопровождаться одним из следующих заключений:

- о целесообразности сохранения Программы;
- о необходимости прекращения Программы;
- о необходимости изменения ранее утвержденной Программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программы.

6.4. Если в отношении утвержденной Программы дано заключение о необходимости прекращения начиная с очередного финансового года реализации утвержденной Программы, администратор Программы осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Наволокского городского поселения о признании утратившим силу постановления Администрации Наволокского городского поселения об утверждении Программы.

6.5. Если в отношении утвержденной Программы дано заключение о необходимости изменения, начиная с очередного финансового года, необходимые изменения вносятся в рамках ежегодной плановой корректировки в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Порядка.

6.8. Необходимые изменения, касающиеся реализации в текущем финансовом году Программы вносятся администратором Программы в рамках текущей корректировки Программ в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку разработки, реализации и
оценки эффективности муниципальных программ
Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района

ПАСПОРТ муниципальной программы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района

Наименование программы	
Срок реализации программы	
Перечень подпрограмм	
Администратор программы	
Ответственные исполнители	
Исполнители	
Цель (цели) программы	
Целевые индикаторы (показатели)	

программы	
Объемы ресурсного обеспечения программы*	
Ожидаемые результаты реализации программы	

*Указываются в разбивке по годам реализации программы в разрезе источников финансирования.

Приложение 2
к Порядку разработки, реализации и
оценки эффективности муниципальных программ
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района

ПАСПОРТ
подпрограммы муниципальной программы Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района

Наименование подпрограммы	
Срок реализации подпрограммы	
Ответственный исполнитель подпрограммы	
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы*	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

*Указываются в разбивке по годам реализации программы в разрезе источников финансирования.

Приложение 3
к Порядку разработки, реализации и
оценки эффективности муниципальных программ
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района

Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ
Наволоцкого городского поселения

1. Оценка эффективности реализации муниципальных программ Наволоцкого городского поселения (далее - Программы) проводится по каждой из Программ, реализация которых осуществлялась в отчетном году.

1. Оценка эффективности Программ осуществляется в разрезе частных критериев оценки в соответствии с таблицей:

Наименование критериев оценки эффективности реализации Программы (подпрограмм)	Высокая оценка	Средняя оценка	Низкая оценка
Р1 - степень выполнения мероприятий:	Все запланированные к завершению на конец отчетного года мероприятия Программы (подпрограммы) реализованы в полном объеме (100% >)	На конец отчетного периода реализовано не менее 80% мероприятий Программы (подпрограммы), завершение которых планировалось на конец отчетного года	На конец отчетного периода реализовано менее 80% мероприятий Программы (подпрограммы), завершение которых планировалось на конец отчетного года
< программы >			
< подпрограммы >			
...
Р2 - степень достигнутой экономии бюджетных ассигнований при выполнении Программы (подпрограммы) в отчетном году	Процент достигнутой экономии > 10%	Процент достигнутой экономии <= 10%	Процент достигнутой экономии = 0%
Р3 - степень достижения плановых значений, целевых индикаторов (показателей)	Все запланированные на конец отчетного года значения целевых индикаторов (показателей) Программы (подпрограммы) достигнуты	Большинство запланированных на конец отчетного года целевых индикаторов (показателей) Программы (подпрограммы) достигнуты. Допущены минимальные отклонения от плановых значений целевых индикаторов (показателей) Программы (подпрограммы), которые не были достигнуты на конец	Не достигнуты целевые значения по большинству запланированных на конец отчетного года целевых индикаторов (показателей) Программы (подпрограммы) либо допущены существенные отклонения от плановых значений целевых индикаторов (показателей) Программы (подпрограммы), которые не были

		отчетного года	достигнуты на конец отчетного года
<программы>:			
<подпрограммы>			
...

2. Оценка эффективности Программ дается следующим образом:

1) преобладание высоких оценок над средними при отсутствии низких оценок по вышеуказанным критериям - высокая оценка эффективности Программ;

2) преобладание средних оценок над высокими, при не более чем одной низкой оценке, - средняя оценка эффективности Программ;

3) наличие двух и более низких оценок по вышеуказанным критериям - низкая оценка эффективности Программ.