Приложение к постановлению

Администрации Великосельского сельского поселения

от 03.10.2016 № 316/1

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

 **«Развитие муниципальной службы**

 **в Великосельском сельском поселении**

**на 2016-2019 годы»**

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации

*(должность куратора муниципальной программы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г.Шемет.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | **Муниципальная целевая программа «Развитие муниципальной службы в****Великосельском сельском поселении на 2016-2019 годы»**  |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Великосельского сельского поселения (организационный отдел) |
| Куратор программы |  Глава администрации |
| Сроки реализации программы | 2016-2019гг. |
| Цель программы | Повышение эффективности и результативности муниципальной службы на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития поселения, задачами и функциями органов местного самоуправления. |
| Задачи программы | 1.Профессиональное развитие муниципальных служащих;2. Формирование кадрового резерва;3. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;4. Внедрение новых методов планирования, стимулирования и оценки деятельности муниципальных служащих; 5. Формирование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы;6. Создание оптимальных условий труда муниципальных служащих;7.Техническое и материальное обеспечение муниципальной службы;8. Создание системы открытости, гласности в деятельности муниципальной службы.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Объём финансирования программы из бюджета поселения, в том числе по годам реализации, *тыс.руб.* |  |
| *2016* | *2017* |  *2018* | *2019* |
| 100000 | 205000 | 110000 | 110000 |
| Основные целевые показатели (индикаторы) Программы |  |
| Контактные лица, телефон  |  |

1.Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевыми методами

1.1. Основные понятия и термины

 Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

 Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

 Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и региональными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.2. Основные положения Программы. Содержание проблемы и ее анализ.

 Механизмом и инструментом реализации функций и задач органов местного самоуправления является муниципальная служба. В связи с этим развитие и совершенствование муниципальной службы является одним из условий повышения эффективности взаимодействия общества и власти.

Развитие муниципальной службы в администрации Великосельского сельского поселения будет способствовать эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, укреплению законности и правопорядка в муниципальном образовании, укреплении авторитета органов местного самоуправлении у населения, эффективности и результативности муниципального управления.

Разработка Программы осуществляется в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Великосельского сельского поселения.

Реализация Программы позволит обеспечить качественное преобразование муниципальной службы в администрации Великосельского сельского поселения,оптимизировать ее организацию и функционирование на основе установленных законодательством Российской Федерации принципов, внедрить на муниципальной службе современные кадровые и управленческие технологии.

За прошедший период в пределах полномочий администрацией Великосельского сельского поселения была проделана следующая работа:

- Решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Великосельском сельском поселении»» от 27.09.2007г. №21;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Великосельского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений» от 26.08.2010г. №143;

- Решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 01.11.2010г. № 26;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Великосельского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе» от 28.12.2012г. №139;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения **«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Великосельского сельского поселения» от 25.05.2016г. № 176;**

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «О сведениях, представляемых руководителями муниципальных учреждений Великосельского сельского поселения  и гражданами, поступающими на указанные должности» от 20.03.2013г. № 48;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Великосельского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 20.03.2013г. № 49;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении порядка применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Администрации Великосельского сельского поселения» от 18.04.2013г. № 67;

- Постановление Администрации Великосельского сельского поселения «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Великосельского сельского поселения, лицами, претендующими на замещение указанных должностей, проверках  соблюдения требований к служебному поведению и проверках  достоверности и полноты предоставляемых сведений лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Великосельского сельского  поселения, лицами, претендующими на замещение указанных должностей» от 18.04.2013г. №68;

- Решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и гражданами, претендующими на их замещение» от 23.05.2013г. №9;

- Решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения **«Об утверждении Положения о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Великосельского сельского поселения и проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицами, замещающими муниципальные должности Великосельского сельского поселения» от 28.03.2016г. №13;**

- принято постановление Администрации Великосельского сельского поселения **«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, замещающих муниципальные должности,   в Администрации Великосельского сельского поселения и должности руководителей муниципальных учреждений,  и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений   средствам массовой информации для опубликования» от 09.12.2013г. № 229;**

- принято постановление Администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Великосельском сельском поселении Ярославской области»» от 11.01.2013г. №7;

- принято решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении порядка увольнения муниципальных служащих (лиц, замещающих муниципальные должности) администрации Великосельского сельского поселения в связи с утратой доверия» от 16.02.2015г. №2;

- принято решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении положения о реестре должностей муниципальной службы в Великосельском сельском поселении» от 27.02.2007г. № 20;

- принято решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении Положения работы администрации Великосельского сельского поселения» от 25.12.2006г. № 34;

- принято решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения **«**Об утверждении положения о размерах и условиях оплаты труда и ежегодном оплачиваемом отпуске главы Великосельского сельского  поселения» от 21.02.20011г. № 6

- принято решение Муниципального Совета Великосельского сельского поселения «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Великосельского сельского поселения» от 27.02.2012г. №89

- принято постановление Администрации Великосельского сельского поселения «О порядке прохождения муниципальной службы» от 12.12.2006г № 98

-принято распоряжение от 12.01.2006 г.. №22 «О создании комиссии по установлению стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет»;

- принято распоряжение от 21.07.2011 г. №17 «Об утверждении положения «О прведении аттестации муниципальных служащих в Великосельском сельском поселении»

- принято распоряжение от 15.03.2010 г.№12/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Великосельского сельского поселения»;

Анализ состояния кадрового потенциала муниципальных служащих администрации Великосельского сельского поселения показывает следующее: по состоянию на 01.10.2016г. в администрации Великосельского сельского поселения должности муниципальной службы занимают 11 человек, из которых 10- женщины, 1 мужчина.

 Высшее образование имеют 4 муниципальных служащих. Среднее специальное образование – 4 муниципальных служащих.

 5 муниципальных служащих (45%) имеют стаж муниципальной службы более 16 лет, 3 ( 27,3%) – от 11 до 15 лет, 2 ( 18,2%) – от 1 до 5 лет, 1—менее года. Таким образом, анализируя распределение работников Администрации поселения по количеству лет стажа, можно сделать вывод, что среди муниципальных служащих Администрации присутствуют как молодые специалисты, не имеющие длительного опыта работы в данной сфере, так и достаточно опытные работники, которые могут передать свой богатый опыт и соответствующие навыки молодым коллегам. В общей численности муниципальных служащих 3 человека (27,2%) в возрасте от 31 до 44 лет, 4 человека (36,4%) - от 45 до 54 лет;

4человека (36,4 %) - от 55 и старше.

2. Цели, задачи, ожидаемые результаты от Муниципальной целевой программы

 Целью программы является повышение эффективности и результативности муниципальной службы на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития поселения, задачами и функциями органов местного самоуправления.

 Задачи Программы предусматривают достижение количественно измеримых общественно значимых результатов в течение 2016 - 2019 годов.

 В качестве задач могут быть:

 - профессиональное развитие муниципальных служащих;

 - формирование и использование кадрового резерва;

 -внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

 - внедрение новых методов планирования, стимулирования и оценки деятельности муниципальных служащих;

 - формирование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы;

 - создание оптимальных условий труда муниципальных служащих;

 -техническое и материальное обеспечение муниципальной службы;

 - создание системы открытости, гласности в деятельности муниципальной службы.

 Ожидаемые конечные результаты:

- обеспечение профессионального развития муниципальных служащих;

-повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

-открытость муниципальной службы и ее доступность.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Показатели и результат запланированных мероприятий Программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование задач программы развития муниципальной службы/ мероприятия (в установленном порядке)  | Индикаторы (показатели), позволяющие оценить ход реализации программы | Ожидаемые результаты   |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Задача 1.Профессиональное развитие муниципальных служащих | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019г. |
| 1.1. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих | доля муниципальных служащих от общего числа муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации | 11-15%  | 16-35%  | 36-65%  | 66-95% |
| 2. | Задача 2.Формирование кадрового резерва |
| 2.1. | Формирование резерва муниципальной службы высшей и главной групп должностей | доля должностей муниципальной службы высшей и главной групп, на которые сформирован кадровый резерв | 20-25%  | 26-30%  | 31-40%  | 41-45% |
| 3. | Задача 3.Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе |
| 3.1. | Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период  | наличие полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции | да | да | да | да |
| 3.2. | Организация контроля за предоставлением сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи | доля муниципальных служащих от общего числа муниципальных служащих, в чьи обязанности входит предоставление сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3.3. | Размещение сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи на официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения | доля муниципальных служащих от общего числа муниципальных служащих, чьи сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера размещены на официальном сайте | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 4. | Задача 4.Внедрение новых методов планирования, стимулирования и оценки деятельности муниципальных служащих |
| 4.1. | Разработка системы нематериального стимулирования деятельности муниципальных служащих  | наличие системы наградной политики | да | да | да | да |
| 4.3. | Аттестация муниципальных служащих с целью оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих  | доля муниципальных служащих от общего числа муниципальных служащих, чья профессиональная деятельность оценена по средствам аттестации |  |  |  | 95-100 % |
| 5. | Задача 5.Формирование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы |  |  |  |
| 5.1. | Разработка нормативных правовых актов по вопросам присвоения классных чинов, отнесенным к полномочиям муниципального образования федеральным и областным законодательством | наличие нормативных правовых актов по вопросам присвоения классных чинов, отнесенным к полномочиям муниципального образованияфедеральным и областным законодательством | да | да  | да  | да |
| 5.2. | Разработка нормативных правовых актов по вопросам приема на муниципальную службу, отнесенным к полномочиям муниципального образования федеральным и областным законодательством | наличие нормативных правовых актов по вопросам приема на муниципальную службу, отнесенным к полномочиям муниципального образованияфедеральным и областным законодательством | да | да  | да  | да |
| 6. | Задача 6.Создание оптимальных условий труда муниципальных служащих |  |  |  |
| 6.1. | Организация процедуры диспансеризации муниципальных служащих | доля муниципальных служащих от общего числа муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию | 90-95% | 90-95%  | 90-95 %  | 90-95% |
| 7. | Задача 7.Техническое и материальное обеспечение муниципальной службы |
| 7.1. | Приобретение, содержание  и  ремонт оргтехники, вспомогательной аппаратуры и техники и  комплектующих к ним (ноутбуки, компьютеры, мониторы, копировальная, множительная техника,  кабельное телевиденье, запасные части, картриджи, заправка картриджей, ремонт оргтехники и пр.)  | % от заявленного объема средств | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей |
| 7.2. | Программные продукты, оформление электронно-цифровой подписи, обслуживание сайта (приобретение, сопровождение, обновление), подписка на периодические издания | % от заявленного объема средств | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей |
| 7.3. | Приобретение канцелярских товаров | % от заявленного объема средств | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей |
| 7.4 | Приобретение мебели | % от заявленного объема средств | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей | 100 % от заявленных потребностей |
| 8. | Задача 8.Создание системы открытости, гласности в деятельности муниципальной службы. |
| 8.1. | Постоянное обновление официального сайта Администрации Великосельского сельского поселения | доля размещенной информации от общего количества информации, подлежащей размещению на официальном сайте | 95-100%  | 95-100 % | 95-100% | 95-100% |
| 8.2. | Опубликование информации по вопросам муниципальной службы в СМИ | доля опубликованной информации от общего количества информации, подлежащей опубликованию в СМИ | 95-100% | 95-100% | 95-100% | 95-100% |

**3. Система мероприятий Муниципальной целевой программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование задач программы развития муниципальной службы/ мероприятия (в установленном порядке)  | Срок исполнения(годы) | Ответственный исполнитель (в установленном порядке) | Объем финансирования (в установленном порядке)(руб.)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. |
| 1. | Задача 1.Профессиональное развитие муниципальных служащих |
| 1.1. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | 25350 | 23000 | 23000 | 23000 |
| 2. | Задача 2.Формирование кадрового резерва |
| 2.1. | Формирование резерва муниципальной службы высшей и главной групп должностей | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 3. | Задача 3.Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе |
| 3.1. | Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период  | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 3.2. | Организация контроля за предоставлением сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 3.4. | Размещение сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи на официальном сайте Администрации поселения | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 4. | Задача 4.Внедрение новых методов планирования, стимулирования и оценки деятельности муниципальных служащих |
| 4.1. | Разработка системы нематериального стимулирования деятельности муниципальных служащих  | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 4.3. | Аттестация муниципальных служащих с целью оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих  | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 5. | Задача 5.Формирование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы |
| 5.1. | Разработка нормативных правовых актов по вопросам присвоения классных чинов, отнесенным к полномочиям муниципального образования федеральным и областным законодательством | 2016 – 2019гг. |  Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 5.2. | Разработка нормативных правовых актов по вопросам приема на муниципальную службу, отнесенным к полномочиям муниципального образования федеральным и областным законодательством | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых Организационный отдел( специалист 1 категории)затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 6. | Задача 6.Создание оптимальных условий труда муниципальных служащих |
| 6.1. | Организация процедуры диспансеризации муниципальных служащих | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | 40000 | 50000 | 50000 | 50000 |
| 7. | Задача 7.Техническое и материальное обеспечение муниципальной службы |
| 7.1. | Приобретение, содержание  и  ремонт оргтехники, вспомогательной аппаратуры и техники и  комплектующих к ним (ноутбуки, компьютеры, мониторы, копировальная, множительная техника,  кабельное телевиденье, запасные части, картриджи, заправка картриджей, ремонт оргтехники и пр.)  | 2016 – 2019гг. | Отдел учёта и финансов | 34650 | 40000 | 20000 | 20000 |
| 7.2. | Программные продукты, оформление электронно-цифровой подписи, обслуживание сайта (приобретение, сопровождение, обновление), подписка на периодические издания | 2016 – 2019гг. | Отдел учёта и финансов |  | 35000 | 10000 | 10000 |
| 7.3. | Приобретение канцелярских товаров | 2016 – 2019гг. | Отдел учёта и финансов |  | 37000 | 5000 | 5000 |
| 7.4 | Приобретение мебели | 2016 – 2019гг. | Отдел учёта и финансов | 0 | 20000 | 2000 | 2000 |
| 8. | Задача 8.Создание системы открытости, гласности в деятельности муниципальной службы. |
| 8.1. | Постоянное обновление официального сайта Администрации Великосельского сельского поселения | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
| 8.2. | Опубликование информации по вопросам муниципальной службы в СМИ | 2016 – 2019гг. | Организационный отдел( специалист 1 категории) | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат | Без финансовых затрат |
|  | Всего средств  |  |  | 100000 | 205000 | 110000 | 110000 |

4. Ресурсное обеспечение муниципальной целевой программы

 Потребность в ресурсах Великосельского сельского поселения для реализации Программы составляет 525000 рублей со сроком исполнения с 2016 по 2019годы.

5. Система управления реализацией Муниципальной целевой программы

Управление и контроль за реализацией Муниципальной целевой программы:

 Текущее управление реализацией Муниципальной целевой программы осуществляется Ответственным исполнителем и (или) Куратором Муниципальной целевой программы, которые:

- контролируют выполнение программных мероприятий, выявляют их отклонение от предусмотренных целей, устанавливают причины и принимают меры по устранению отклонений;

- несут ответственность за своевременную реализацию Муниципальной целевой программы, контролируют целевое и эффективное использование средств;

- представляют Ответственному исполнителю Муниципальной программы бюджетные заявки по финансированию Муниципальной целевой программы на очередной финансовый год и плановый период;

- готовят Ответственному исполнителю Муниципальной программы периодические отчёты о реализации Муниципальной целевой программы;

- осуществляют сбор и систематизацию статистической и аналитической информации о реализации программных мероприятий, ведут учёт и осуществляют хранение документов, касающихся Муниципальной целевой программы;

- ежегодно готовят ответственному исполнителю Муниципальной программы оценку достигнутых целей и эффективности реализации Муниципальной целевой программы.

 При внесении изменений в план мероприятий и объёмы финансирования программных мероприятий, Ответственный исполнитель Муниципальной целевой программы при необходимости уточняет планируемые к достижению значения количественных и качественных показателей эффективности Муниципальной целевой программы.

 Решение о необходимости внесения изменений, а также досрочного прекращения реализации Муниципальной целевой программы принимается Ответственным исполнителем Муниципальной целевой программы и оформляется нормативным правовым актом.

 По Муниципальной целевой программе ежегодно проводится оценка эффективности её реализации в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Великосельского сельского поселения (приложение к Программе).

Приложение
к Программе

**Методика оценки результативности и эффективности Программы**

      Оценка результативности реализации Программы осуществляется ответственным исполнителем в установленные сроки сдачи отчетности путем установления степени достижения ожидаемых результатов.

 Расчет показателей эффективности и результативности реализации мероприятий, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих, производится следующим образом:

1.Показателем результативности реализации мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих, является отношение фактического количества муниципальных служащих, прошедших обучение, к запланированному к прохождению обучения количеству человек.

Показатель результативности реализации мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих (R), определяется по формуле:



где:

 - фактическое количество человек, прошедших обучение;

 - запланированное к прохождению обучения количество человек.

 При значении показателя результативности реализации мероприятий программы равном 1 и более результативность программы признается высокой. При значении показателя результативности реализации мероприятий программы равном 0,75 – средней, менее 0,75 – низкой.

2. Показатель эффективности реализации мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих  определяется по формуле:



где:

R - показатель результативности реализации мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих;

 - объем запланированных в программе расходов за счет средств местного и областного бюджетов на реализацию мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих;

 - объем фактических расходов за счет средств местного и областного бюджетов на реализацию мероприятий программы, направленных на профессиональное развитие муниципальных служащих.

 При значении показателя эффективности реализации мероприятий программы равном 1 и более эффективность программы признается высокой. При значении показателя эффективности реализации мероприятий программы равном 0,75 – средней, менее 0,75 – низкой.