*(наименование представительного органа муниципального района, городского округа)*

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_

*(место принятия)*

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

(*наименование муниципального района, городского округ*а) **НА ПЕРИОД ДО 20\_\_ ГОДА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 47 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также статьей \_ Устава (*наименование муниципального района, городского округа)*, (*наименование представительного органа муниципального района, городского округа)* **решил(-а):**

1. Утвердить [Порядок](#Par31) разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на период до 20\_\_ года, осуществления мониторинга и контроля его реализации согласно приложению № 1.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) (*если иной порядок не предусмотрен Уставом муниципального района, городского округа*).

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в (на) (*указывается источник официального опубликования либо место для обнародования*).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на *(наименование должности, Ф.И.О).*

Глава *(наименование муниципального района,*

*городского округа) (подпись, Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению *(наименование представительного органа муниципального района, городского округа)*

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**  (*наименование муниципального района, городского округ*а) **НА ПЕРИОД ДО 20\_\_ ГОДА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основные положения разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на период до 20\_\_ года, осуществления мониторинга и контроля его реализации (далее – План мероприятий)*.*

1.2. План мероприятий является документом стратегического планирования, определяющим этапы реализации Стратегии социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на период до 20\_\_ года (далее – Стратегии), а также цели, задачи и показатели реализации каждого этапа.

1.3. План мероприятий разрабатывается на период реализации Стратегии на основе ее положений.

1.4. Порядок разработки Плана мероприятий включает следующие этапы:

1.4.1. принятие постановления о начале разработки Плана мероприятий;

1.4.2. разработка и обсуждение проекта Плана мероприятий;

1.4.3. согласование Плана мероприятий;

1.4.4. утверждение Плана мероприятий.

1.5. План мероприятий содержит:

1.5.1. этапы реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации Стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три-шесть лет (для последующих этапов и периодов);

* + 1. цели и задачи социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)*, приоритетные для каждого этапа реализации Стратегии;

1.5.3. показатели реализации Стратегии и их значения, направленные на достижение целей и решение задач, установленные для каждого этапа реализации Стратегии;

1.5.4. комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ *(наименование муниципального района, городского округа)*, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)*, указанных в Стратегии.

1.6. В разработке Плана мероприятий принимают участие органы местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа),* структурные подразделения Администрации *(наименование муниципального района, городского округа)* (далее – Администрация) и заинтересованные участники стратегического планирования в части их компетенции.

1.7. Для разработки Плана мероприятий могут привлекаться представители бизнес-сообщества, научно-исследовательские, социальные, профсоюзные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

1.8. Ответственным за разработку Плана мероприятий органом местного самоуправления является Администрация.

1.9. Глава (руководитель администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)* при разработке, корректировке, осуществлении мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий:

1.9.1. принимает постановление о начале разработки Плана мероприятий:

1.9.2. утверждает План мероприятий;

1.9.3. принимает постановление о корректировке Плана мероприятий.

1.10. Администрация при разработке, корректировке, осуществлении мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий:

1.10.1 организует разработку Плана мероприятий;

1.10.2. координирует работу и обеспечивает информационное взаимодействие органов местного самоуправления, других заинтересованных участников стратегического планирования при разработке Плана мероприятий;

1.10.3. осуществляет методическое руководство при разработке Плана мероприятий органами местного самоуправления;

1.10.4. обеспечивает процессы согласования и общественного обсуждения Плана мероприятий;

1.10.5. вносит необходимые корректировки в План мероприятий;

1.10.6. осуществляет мониторинг реализации Плана мероприятий.

1.11. *(наименование представительного органа муниципального района, городского округа)* рассматривает ежегодный отчет о ходе реализации Плана мероприятий.

**2. Разработка Плана мероприятий**

2.1. Постановление о разработке Плана мероприятий принимает глава (руководитель администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)*.

2.2. Подготовка проекта постановления о разработке Плана мероприятий осуществляется в срок не более 3-х месяцев со дня утверждения Стратегии, либо в иные сроки по решению главы (руководителя администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)*.

2.3. Координация и методическое обеспечение процесса разработки, корректировки и мониторинга Плана мероприятий осуществляются (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа).*

2.4. (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* организует работу, направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для подготовки проекта Плана мероприятий в органы местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа)*, другим заинтересованным участникам стратегического планирования по подготовке проекта Плана мероприятий в соответствии с их компетенцией.

2.5. Органы местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа)* и заинтересованные участники стратегического планирования в течение \_\_ дней со дня направления запроса, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляют в (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* необходимую информацию для подготовки проекта Плана мероприятий по утвержденной Администрацией форме.

2.6. На основе информации, предоставляемой органами местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа)* и заинтересованными участниками стратегического планирования, (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* подготавливает проект Плана мероприятий по форме согласно приложению № 2.

2.7. При необходимости создается рабочая группа по разработке проекта Плана мероприятий (далее – рабочая группа), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

2.8. В состав рабочей группы включаются специалисты Администрации, представители бизнес-сообщества, научных, общественных, профсоюзных и иных организаций.

2.9. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация.

2.10. В период разработки Плана мероприятий с целью обеспечения открытости и доступности информации об основных его положениях проект Плана мероприятий размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 1 месяц до срока его утверждения.

2.10.1. При размещении проекта Плана мероприятий в сети «Интернет» указывается следующая информация:

- срок начала и завершения процедуры проведения общедоступного обсуждения проекта Плана мероприятий, составляющий не менее десяти календарных дней;

- юридический адрес и электронный адрес Администрации, контактные данные сотрудника Администрации, ответственного за свод предложений и замечаний;

- порядок направления предложений и замечаний к проекту Плана мероприятий;

- требования к предложениям и замечаниям граждан.

2.10.2. Администрация размещает на официальном сайте проект Плана мероприятий, а также информацию, указанную в [пункте 2](#Par44).10.1, не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проведения общественного обсуждения.

2.10.3. Предложения и замечания к проекту Плана мероприятий носят рекомендательный характер.

2.11. На основе предложений и замечаний, поступивших в ходе общественного обсуждения, в течение 14 календарных дней, (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)*  дорабатывает проект Плана мероприятий и направляет его на согласование в органы местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа)* и заинтересованным участникам стратегического планирования*.*

2.12. Согласованный и доработанный проект Плана мероприятий направляется на утверждение главе (руководителю администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)*.

2.12.1. В случае если глава (руководитель администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)* отклоняет представленный проект Плана мероприятий, проект направляется на доработку в (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* ответственное за разработку Плана мероприятий.

2.13. Администрация, в течение 10 дней со дня утверждения Плана мероприятий, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования» и статьей 12 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» обеспечивает государственную регистрацию Плана мероприятий в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

2.14. Администрация, в течение 10 дней со дня утверждения Плана мероприятий, проводит работу по размещению Плана мероприятий в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, а также по опубликованию (обнародованию) в (на) (*указывается источник официального опубликования либо место для обнародования*).

**3. Корректировка реализации Плана мероприятий**

3.1. Постановление о корректировке Плана мероприятий принимается главой (руководителем администрации) *(наименование муниципального района, городского округа)* в следующих случаях:

3.1.1. корректировки Стратегии - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений Стратегии;

3.1.2. корректировки прогноза социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на долгосрочный период - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на долгосрочный период;

3.1.3. корректировки прогноза социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на среднесрочный период - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития *(наименование муниципального района, городского округа)* на среднесрочный период.

3.2. Ответственным за корректировку Плана мероприятий является Администрация.

3.3. Корректировка Плана мероприятий осуществляется путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в План мероприятий.

3.4. Координация и методическое обеспечение процесса корректировки Плана мероприятий осуществляются (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)*.

3.5. Корректировка Плана мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном для ее разработки.

**4. Мониторинг и контроль реализации Плана мероприятий**

4.1. Мониторинг и контроль реализации Плана мероприятий осуществляется на основе комплексной оценки исполнения мероприятий и достижения основных плановых значений показателей, определенных Планом мероприятий, в целях выявления отклонений.

4.2. Мониторинг и контроль реализации Плана мероприятий осуществляется структурными подразделениями Администрации в части их компетенции на постоянной основе и координируется (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)*.

4.3. Мониторинг и контроль осуществляются на основе данных официального статистического наблюдения, отчетов органов местного самоуправления *(наименование муниципального района, городского округа)* в соответствии с их сферой деятельности, представляемых в (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* осуществляющего мониторинг, ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, согласно приложению № 4.

4.4. Результаты мониторинга отражаются в ежегодном отчете о ходе реализации Плана мероприятий, разрабатываемом (*наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)* на основании информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Порядка по форме согласно приложению № 3.

4.5. Контроль за реализацией Плана мероприятий осуществляет *(наименование представительного органа муниципального района, городского округа).*

4.6. Форма ежегодного отчета о ходе реализации Плана мероприятий, сроки его подготовки и опубликования определяются нормативным правовым актом Администрации.

4.7. Результаты мониторинга реализации Плана мероприятий отражаются в ежегодном отчете главы (руководителя администрации) (*наименование муниципального района, городского округа)*.

4.8. Отчет о ходе реализации Плана мероприятий за отчетный год направляется в *(наименование представительного органа муниципального района, городского округа)* для рассмотрения не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом.

4.9. Ежегодный отчет о ходе реализации Плана мероприятий подлежит размещению на официальном сайте Администрации и опубликованию (обнародованию) в (на) (*указывается источник официального опубликования либо место для обнародования*), за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению *(наименование представительного органа муниципального района,*

*городского округа)*

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по реализации стратегии социально-экономического развития** (*наименование муниципального района, городского округа)* **на период до 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Объемы и источники финансирования, тыс. рублей** | **Ожидаемый результат** | | | | | | | | | **Ответственные исполнители** |
| **Наименование показателя, единица измерения** | **1 этап** | | | **…** | | **Последний этап** | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **…** | |  | **Последний год** | |
| **Цель 1** | | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 1** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |
| **Задача 2** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |
| **Цель 2** | | | | | | | | | | | | | |
| **Задача1** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению *(наименование представительного органа муниципального района,*

*городского округа)*

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ**

**о ходе реализации Плана мероприятий по реализации в 20\_\_ году стратегии социально-экономического развития** (*наименование муниципального района, городского округа)* **на период до 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Объемы и источники финансирования, тыс. рублей** | **Наименование показателя, единица измерения** | **Единицы измерения** | **Значение показателя** | **Примечание** | **Ответственные исполнители** |
| **Цель 1** | | | | | | | | |
| **Задача 1** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |
| **Задача 2** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |
| **Цель 2** | | | | | | | | |
| **Задача 1** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению *(наименование представительного органа муниципального района,*

*городского округа)*

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о ходе реализации Плана мероприятий по реализации в 20\_\_ году стратегии социально-экономического развития** (*наименование муниципального района, городского округа)* **на период до 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Объемы и источники финансирования, тыс. рублей** | **Наименование показателя, единица измерения** | **Единицы измерения** | **Значение показателя** | **Примечание** | **Ответственные исполнители** |
| **Цель 1** | | | | | | | | |
| **Задача 1** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |
| **Задача 2** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |
| **Цель 2** | | | | | | | | |
| **Задача 1** | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятие 2 |  |  |  |  |