

"___" _____ 2017 год.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего
должность начальника отдела реализации государственных программ и
конкурсных процедур Управления экономики,
финансов и конкурсных процедур

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела реализации государственных программ и конкурсных процедур Управления экономики, финансов и конкурсных процедур (далее - начальника отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-2-009.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- *регулирование бюджетной системы;*
- *регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков;*
- *регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- *осуществление бюджетной методологии;*
- *регулирование системы межбюджетных отношений;*
- *бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики;*
- *осуществление бюджетных правоотношений;*
- *регулирование в сфере ведения казначейских счетов;*
- *кассовое обслуживание исполнения бюджетов;*
- *организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;*
- *регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;*
- *осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;*
- *проектное финансирование и инвестиционная политика;*

- регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования;
- развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства;
- оценка регулирующего воздействия;
- развитие института государственно-частного партнерства;
- регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром образования и науки Республики Дагестан.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления экономики, финансов и конкурсных процедур, министру, заместителю министра.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела реализации государственных программ и конкурсных процедур.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено следующее требование к стажу: стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть четвертая);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 301;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «Порядок разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 № 1006 «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;
- постановление Правительства РД от 08.10.2009 N 345 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан";
- постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- распоряжение Правительства РД от 06.05.2014 N 128-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения, направленные на повышение эффективности в сфере образования в Республике Дагестан";
- приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям»;
- приказ Минфина России от 17 августа 2010 г. № 92н «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 187н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

- постановление Правительства РД от 23.10.2013 N 540 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Дагестан";

- приказ Минэкономразвития России от 16 сентября 2016 № 582 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- понятие и цели бюджетной политики;
- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих гос /услуги;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств;
- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
- формировать отчетность по федеральным целевым программам.
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- ведение телефонных разговоров;
- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Начальник отдела должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан №32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- координирует работу и распределяет обязанности специалистов отдела;
- обеспечивает реализацию государственной программы РД «Развитие образования РД на 2015-2025г.»;
- координирует работу по внесению изменений в региональный план мероприятий («дорожную карту») "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", по подготовке документов для заключения дополнительных соглашений и представляет отчет об их исполнении;
- обеспечивает подготовку материалов по реализации "майских указов" Президента РФ (ежеквартально, по запросам ведомств);
- обеспечивает подготовку информации (отчета) по реализации Послания Президента РФ Федеральному Собранию и Послания Главы Республики Дагестан Народному Собранию РД (ежеквартально);
- обеспечивает участие Минобрнауки РД в конкурсах, объявляемых Минобрнауки РФ;
- обеспечивает реализацию мероприятий подпрограммы по содействию созданию в Республике Дагестан (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях (ежегодно);
- координирует работу по заключению Соглашений между Министерством образования и науки РФ и Правительством РД в рамках реализации федеральных госпрограмм (ежегодно в "Электронном бюджете");
- инициирует внесение изменений в нормативно-правовые акты в пределах компетенции, в том числе по реализации Госпрограмм;
- координирует мониторинг реализации подпрограммы по содействию созданию в Республике Дагестан (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях (ежеквартально);
- координирует работу по формированию отчетов об осуществлении расходов бюджета Республики Дагестан, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидии, в рамках заключенных Соглашений (ежеквартально);
- координирует работу по формированию отчетов о расходовании субвенций на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в разрезе муниципальных образований с последующим предоставлением в Минобрнауки РФ и Минфин РД (ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным);
- координирует работу по проведению расчетов плановых показателей по кассовому расходу объемов субвенций на предстоящий период и размещение в ЕИС Минобрнауки РФ (ежеквартально за 15 дней до начала очередного квартала);
- координирует работу по проведению расчетов потребности в средствах на детей-сирот и детей, находящихся под опекой (попечительством) в разрезе муниципальных образований и обучающихся в учреждения СПО, получающих ежемесячные пособия, для представления в Минфин РД и уточнение бюджета на плановый период (ежеквартально за 20 дней до начала очередного квартала);

- осуществляет контроль за прогнозированием численности детей, оставшихся без попечения родителей, которые будут переданы в течение года на все формы семейного устройства (усыновление, опека/попечительство), а также расчет объемов финансирования на выплату единовременных пособий (ежегодно в марте, июне по запросу Минобрнауки РФ);

- координирует работу по подготовке к размещению документации о закупках, извещений об их осуществлении, проектов контрактов и их публикация на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов, а также дальнейшее функциональное и техническое сопровождение закупок;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетов по форме государственного федерального статистического наблюдения (по графику);

- осуществляет контроль за своевременным доведением лимитов БО до муниципальных образований по питанию учащихся начальных классов и сиротам;

- координирует работу по созданию условий, соответствующих требованиям ФГОС, во всех общеобразовательных организациях;

- проводит мониторинг ввода дополнительных мест в системе дошкольного и общего образования, а также дальнейший анализ потребности в дополнительных местах;

- координирует работу по обеспечению доступности дошкольного образования (дети в возрасте от 3 до 7 лет) и охвата детей дошкольными образовательными организациями (от 2 месяцев до 3 лет);

- координирует работу по реализации госпрограммы "Доступная среда";

- контролирует осуществление мониторинга обеспечения выплаты заработной платы работникам организаций и учреждений отрасли «Образование»;

- контролирует представление отчетных данных по федеральным и республиканским госпрограммам (в рамках исполнения постановлений Правительства РД от 23.10.2013г. № 540, от 16.05.2014г. № 135-р) (ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом);

- осуществляет контроль за принятием и анализом ежегодных статистических отчетов;

- осуществляет контроль за ежегодным принятием, сводом и анализом статистических показателей в разрезе муниципальных образований (1-ДО, ОО-1, 1-НД, ОО-2) и по государственным образовательным учреждениям;

- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки.

3.3. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.3.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.3.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.3.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

3.3.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и настоящим Законом;

3.3.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Начальник отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать необходимую информацию в министерствах и ведомствах республики, а также в муниципальных образованиях;
- в пределах своих обязанностей предоставлять консультации работникам других министерств и ведомств, а также муниципальных образований;
- вносить предложения непосредственному руководителю в части проведения мониторинга и анализа по образовательным организациям для осуществления своих обязанностей;
- предоставления устных консультаций гражданам, в том числе при обращении на рабочий телефон;
- корректировки отчетов, принимаемых от муниципальных образований.

4.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра;
- организации, регулирования и контроля работы Отдела и непосредственно специалистов;
- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства образования и науки Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства Управления и Министерства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

- приказы министерства по курируемым направлениям;
- проекты государственных программ;
- проекты, касающиеся порядка финансирования образовательных учреждений.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

- положения об отделе;
- финансово-экономического обоснования всех проектов;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие начальника отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

8.1. Начальником отдела государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по показателям:

9.1. Управление программами

9.1.1. Подпрограмма: Развитие общего образования детей.

Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.

№ п/п	Показатель
1	Утверждено лотов к размещению
2	Осуществлено размещение заказа
3	Заключено государственных контрактов в текущем году
4	Экономия по итогам размещения (справочно)

9.1.2. Подпрограмма: Развитие дополнительного образования детей.

Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленности для обучающихся.

ЛБО 2017 года (млн. рублей)

№ п/п	Показатель
1	Утверждено лотов к размещению
2	Осуществлено размещение заказа

3	Заключено государственных контрактов в текущем году
4	Экономия по итогам размещения (справочно)

9.1.3. Подпрограмма: Создание новых мест в общеобразовательных организациях Республики Дагестан в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения на 2016-2025 годы.

ЛБО на 2017 год	
в том числе:	
Нет прямого распределения	ассигнования к размещению на торгах

	Показатель
1	Утверждено лотов к размещению
2	Осуществлено размещение заказа
3	Заключено государственных контрактов в текущем году
4	Экономия по итогам размещения (справочно)

9.2. Государственная программа Республики Дагестан "Социальная поддержка граждан".

9.2.1. Подпрограмма: "Совершенствование социальной поддержки семьи и детей".

А) Мероприятия без софинансирования из федерального бюджета.

ЛБО по Минобрнауки РД на 2017 год
в том числе:
1) Содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также на оплату труда приемных родителей, в том числе: Минобрнауки РД Субвенции бюджетам муниципальных образований
2) Субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим), взявшим под опеку (попечительство), в приемную семью ребенка (детей) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся

Б) Мероприятия, по которым предусмотрено софинансирование из федерального бюджета.

Субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

ЛБО 2017 года (млн рублей)

	Показатель
1	Утверждено лотов к размещению
2	Осуществлено размещение заказа
3	Заключено государственных контрактов в текущем году
4	Экономия по итогам размещения (справочно)

Курирующий заместитель министра
образования и науки РД

(подпись)

Начальник Управления экономики,
финансов и конкурсных процедур

(подпись)

Начальник Отдела кадровой политики
и правового сопровождения

(подпись)

С должностным регламентом
ознакомлен:

(подпись)