



Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Пансионат для ветеранов труда № 1 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Финансовый / операционный менеджмент							
1	План ФХД за отчетный период размещен в АСУ ГФ до начала отчетного периода (да/нет) (для всех типов учреждений, проме казенных)				26.01.2017	не позднее 26.01.2018	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	<p><u>Цель:</u> Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20%.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению и согласованию плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней до составления первоначального плана ФХД проводит критический анализ причин возникновения отклонений фактических значений от запланированных в первоначальном плане ФХД по каждому разделу расходов в предыдущем отчетном периоде (далее - Анализ). 3. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования первоначального плана ФХД директором учреждения выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект плана ФХД по результатам проанализированной информации. 5. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до пятого числа месяца следующего за анализируемым планом ФХД с первоначальными значениями. На сложившуюся сумму экономии от проведенных торгов составляет заявку на приобретение товаров, услуг, выполнения работ в контрактную службу для последующего выполнения плана ФХД. Результаты анализа и заявку выносит на обсуждение с директором. 6. Директор учреждения на основе полученных результатов принимает решение о составлении плана корректирующих мероприятий по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода и о необходимости внесения изменений в план ФХД. <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ответственный сотрудник ежемесячно до седьмого числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018 г.	<p>Ответственный сотрудник Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631, Афонина Е.Н, зам.дир.по АХЧ, 84994582631, Анисько С.З., зам.дир. по общим вопросам, 84954558716, Трофимчик И.А. зам.дир. по мед.части 84994589071, Мовчан М.А., зам. дир. по соц. работе, 89265100582, Шуба А.Н., зам.дир. по безопасности, 84994584498, Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061, Савельева Е.А., гл.мед.сестра, 84994586549 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	38,08	20,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)	<p><u>Цель:</u> Минимизировать частоту внесения изменений в план ФХД до 2 раз.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению и согласованию плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней до составления первоначального плана ФХД проводит критический анализ причин внесения изменений в план ФХД в предыдущем отчетном периоде (далее-Анализ). 3. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования первоначального плана ФХД директором учреждения выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения, а также представляет календарный график внесения изменений в план ФХД, в котором определены периодичность/количество внесения изменений и зоны ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект плана ФХД по результатам проанализированной информации, а также утверждает календарный график внесения изменений в план ФХД. 5. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит сравнительный анализ фактических значений сумм по каждому анализируемому разделу расходов плана ФХД с первоначальными плановыми значениями и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо отклонений. При возникновении экономии от проведенных торгов ответственный сотрудник выносит на рассмотрение руководителю анализ дополнительной потребности в товарах и услугах по соответствующим КОСГУ, чтобы освоить запланированные денежные средства с целью исключения необходимости внесения изменений в план ФХД. 6. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с момента получения результатов анализа определяет необходимость незамедлительного внесения изменений в текущую версию плана ФХД или принимает решение о внесении изменений в план ФХД согласно ранее утвержденному календарному графику внесения изменений в план ФХД. <p><u>Контрольные процедуры:</u></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018 г.	<p>Ответственный сотрудник Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631, Афонина Е.Н, зам дир.по АХЧ, 84994582631, Анисько С.З., зам.дир. по общим вопросам, 84954558716, Трофимчик И.А. зам.дир. по мед.части 84994589071, Мовчан М.А., зам. дир. по соц. работе, 89265100582, Шуба А.Н., зам.дир. по безопасности, 84994584498, Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061, Савельева Е.А., гл.мед.сестра, 84994586549 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	3,00	2,00	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)				3,57	не более 3,57	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)				40,69	не менее 40,69	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				54,70	не менее 54,70	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)				0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)				0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)				100,00	не менее 100,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)	<p><u>Цель:</u> Увеличить среднее количество заявок на один лот за отчетный период по конкурентным процедурам (заявок/лот) до 5,3.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 дней с момента согласования Программы разрабатывает внутреннее положение по реализации приказа Минэкономразвития России №567 от 02.10.2013. 2. Положение должно предусматривать следующие обязательные действия: а) за 30 дней до планирования процедуры определения поставщика ответственный сотрудник должен провести анализ на предмет наиболее целесообразного метода формирования НМЦК и согласовать его с контрактным управляющим. При этом предпочтительным методом определения НМЦК считать метод анализа рыночной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг (№242-РП от 16.05.2014г). 3. В течение одного дня после согласования контрактным управляющим метода определения НМЦК подготовить и утвердить запрос поставщикам о предоставлении ценовой информации на объект закупки. Согласовать с контрактным управляющим количество поставщиков(не менее 5), кому будет направлен данный запрос, согласно приказа Минэкономразвития России №567 от 02.10.2013г. 4. В 3-х дневный срок после опубликования на официальном сайте извещения о проведении процедуры определения поставщика направить приглашение к участию в процедуре определения поставщика не менее чем 6-и возможным участникам. <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ответственный сотрудник ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., специалист контрактной службы, 84994582631, Царакова И.И., специалист контрактной службы, 84994582631, Мирзоева А.И., специалист контрактной службы, 84994582631, Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	5,11	5,30	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)				20,79	не менее 20,79	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода				4,77	не более 4,77	

Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
13 Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	<p><u>Цель:</u> Уменьшить количество контрактов с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов до 0%.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Еженедельно ответственный сотрудник осуществляет анализ текущего состояния заключенных договоров в системе ЕАИСТ и по результатам подготавливает Начальнику контрактной службы аналитическую записку с перечнем контрактов у которых заканчивается срок действия в ближайшие 14 рабочих дней. Начальнику контрактной службы в течение одного дня после получения данной аналитической записки определяет необходимые меры для своевременного закрытия контрактов и назначает ответственных за подготовку документации. Ответственный сотрудник ежеквартально подает Начальнику контрактной службы сводный перечень контрактов исполненных в текущем квартале. В случае наличия не своевременно закрытых контрактов ответственный сотрудник так же подает служебную записку с указанием причин не своевременного закрытия контрактов, а так же мер по недопущению подобных нарушений. <p><u>Контрольные процедуры:</u></p> <p>Начальник контрактной службы ежемесячно до седьмого числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то Начальник контрактной службы и ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выявляют и анализируют причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником, начальником контрактной службы и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., специалист контрактной службы, 84994582631, Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631, Афонина Е.Н, зам. дир. по АХЧ, 84994582631, Анисько С.З., зам. дир. по общим вопросам, 84954558716, Трофимчик И.А. зам. дир. по мед.части 84994589071, Мовчан М.А., зам. дир. по соц. работе, 89265100582, Шуба А.Н., зам. дир. по безопасности, 84994584498, Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061, Савельева Е.А., гл.мед.сестра, 84994586549 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	1,49	0,00	
14 Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)				0,00	0,00	
Управление имуществом						
15 Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв. м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)				22559,44	не менее 22559,44	
16 Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)				0,00	0,00	
17 Оформлены и/или зарегистрированы права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения (да/нет)				да	да	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
18	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)	<p><u>Цель:</u> Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества до 800 руб./кв.м.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по ремонту и содержанию имущества, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график), а также подотчетных сотрудников учреждения за каждый подэтап. 3. Директор учреждения анализирует выполнимость Процедуры и Календарного графика и согласовывает с ответственным сотрудником. 4. Ответственный сотрудник на ежедневной основе проводит мониторинг выполнения Процедуры согласно принятому Календарному графику и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник (в течение трех рабочих дней) выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018 г.	<p>Ответственный сотрудник Аниско С.З., зам. директора по общим вопросам, 84954558716 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	1486,56	800,00	
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)				4,95	не более 4,95	
Управление персоналом							
20	Наименьшее отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)				130,98	не менее 130,98	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	<p><u>Цель:</u> Повышение заработной платы основного персонала по отрасли в г. Москве к уровню инфляции до 95%.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ причин возникновения малого процента повышения заработной платы основного персонала к уровню инфляции и выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 2. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости пересмотра премиальных выплат по итогам квартала, года. <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник (в течение трех рабочих дней) выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный сотрудник Попова О.П., бухгалтер, 84994585108 Руководитель Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061</p>	89,32	95,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				255,29	не более 255,29	
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				40,87	не менее 40,87	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)				7,79	не более 7,79	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период	<p><u>Цель:</u> Увеличить количество сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 30%</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) согласовывает вакансии с центром занятости CAO г. Москвы для привлечения на работу в учреждение сотрудников младше 40 лет. 2. Ответственный сотрудник после оповещения из центра занятости, может принять участие в проведении ярмарок вакансий. 3. Ответственный сотрудник ежегодно представляет в Департамент труда и социальной защиты населения предложения, связанные с организацией альтернативной гражданской службы в учреждении. <p><u>Контрольные процедуры:</u></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник (в течение трех рабочих дней) выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018 г.	<p>Ответственный сотрудник Исаева Т.Г., специалист по кадрам, 84994580711 Руководитель Евсеева С.Н., нач.отдела кадров, 84994580711</p>	23,37	30	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)				48,83	не менее 48,83	
27	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период				58,01	не менее 58,01	
Раскрытие информации							
28	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на общегородском ресурсе открытых данных (число выполненных требований)				3 да	3 да	
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)				да	да	
Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов							
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				18,46	не менее 18,46	