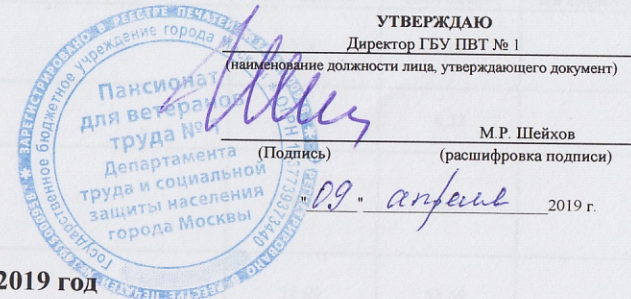


СОГЛАСОВАНО
 Первый заместитель руководителя Департамента
 труда и социальной защиты населения города Москвы
 (наименование должности лица, утверждающего документ)
 О.В. Дудкин
 (Подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ ПВТ № 1
 (наименование должности лица, утверждающего документ)



М.Р. Шейхов
 (Подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2019 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Пенсионат 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	Дата размещения плана ФХД на отчетный период в АСУ ГФ (для всех типов учреждений, кроме казенных)		31.12.2019		31.01.2018	31.01.2019	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	<p>Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 30%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежедневную 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 проводит сравнительный анализ фактических значений сумм по каждому анализируемому разделу расходов плана ФХД с первоначальными плановыми 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>Контрольные процедуры: 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>	31.12.2019	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, Залит Н.Н., гл. мед. сестра, 84994586549 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458	33,12	30,00	

	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) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2019		1,00	1,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2019		4,22	4,22	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)		31.12.2019		48,63	48,63	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)		31.12.2019		51,69	51,69	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2019		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2019		0,00	0,00	

Управление закупками

9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)	<p>Цель: Максимизировать долю размещенных заказов в общей сумме планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 100%.</p> <p>Мероприятия:</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, согласованию и внесению изменений в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней до составления план-графика проводит критический анализ причин внесения изменений в план-график в предыдущем отчетном периоде с целью своевременного выявления имущества, требующего обновления и недопущения незапланированных затрат. 3. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования план-графика 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 план-графика по результатам проанализированной информации. 5. Ответственный сотрудник ежемесячно до пятого числа месяца следующего за анализируемым проводит сравнительный анализ размещенных заказов в общей сумме планируемых процедур за месяц и незамедлительно информирует директора учреждения в случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, с предоставлением мотивированных комментариев относительно причин их неразмещения. 6. Директор учреждения проводит анализ причин невыполнения работ по размещению заказов согласно ранее утвержденному план-графику и принимает соответствующие корректирующие меры, которые позволят своевременно размещать заказы согласно ранее утвержденному план-графику. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>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 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 директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения.</p>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., специалист контрактной службы, 84994582631, Мирзоева А.И., специалист контрактной службы, 84994582631, Руководитель Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631</p>	98,88	100,00	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	--

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2019		5,08	5,08	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2019		29,72	29,72	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ (223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)	<p>Цель: Уменьшить количество закупок, осуществленных у единственного поставщика в общей сумме закупок до 7%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по осуществлению закупок, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней с момента согласования Программы планирует приемлемый уровень закупок осуществленных у единственного поставщика и выносит результаты планирования на обсуждение с директором учреждения. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов принимает решение о необходимости внесения изменений в процедуры закупок по результатам проанализированной информации. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>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, о чем Директор до десятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает в Департамент. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., специалист контрактной службы, 84994582631, Мирзоева А.И., специалист контрактной службы, 84994582631, Руководитель Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631</p>	7,51	7,00	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	<p>Цель: Уменьшить количество контрактов с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов до 0%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежедневно 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. 2. 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. 3. 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>Контрольные процедуры:</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>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., специалист контрактной службы, 84994582631, Короткова О.В., нач.отдела контрактной службы, 84994582631, Афониная 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, Залит Н.Н., гл.мед.сестра, 84994586549 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	0,37	0,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2019		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2019		100,00	100,00	
Управление имуществом							
16	Совокупный объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв. м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв.м.)		31.12.2019		20 459,19	20 459,19	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2019		0,00	0,00	
18	Оформлены и/или зарегистрированы права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения (да/нет)		31.12.2019		Да	Да	
19	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)		31.12.2019		977,99	977,99	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2019		5,80	5,80	
Управление персоналом							
21	Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)		31.12.2019		130,86	130,86	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	<p>Цель: Повышение заработной платы основного персонала по отрасли в г. Москве к уровню инфляции до 85%.</p> <p>Мероприятия:</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Контрольные процедуры:</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>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Попова О.П., бухгалтер, 84994585108, Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	78,28	85,00	

	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2019		269,01	269,01	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличить долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала до 42%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ причин возникновения малой доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда 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 внесения изменений в оценку качества работы персонала по результатам проанализированной информации. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>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, о чем Директор до десятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает в Департамент. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Попова О.П., бухгалтер, 84994585108, начальник отдела кадров Евсеева С.Н., 84994580711, Ковриго В.О., бухгалтер, 84994585108, Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	40,38	42,00	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)	<p>Цель: Уменьшить количество уволившихся сотрудников до 10%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ причин увольнения сотрудников за 2018 год и ежеквартальный анализ причин увольнения в 2019 году. Устанавливает максимально допустимые значения текучести кадров. Выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 2. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа делает выводы по выявленным причинам увольнения и принимает решение по устранению данных причин. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>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, о чем Директор до десятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает в Департамент. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2019	<p>Ответственный сотрудник Исаева Т.Г., специалист по кадрам, 84994580711, Евсеева С.Н., нач. отдела кадров, 84994580711 Руководитель Шейхов М.Р., директор, 84994571458</p>	10,63	10,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2019		35,07	35,07	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2019		48,67	48,67	
28	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2019		61,86	61,86	
Раскрытие информации							
29	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (число выполненных требований)		31.12.2019		3 Да	3 Да	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2019		Да	Да	
Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов							
31	Доля доходов/поступлений за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов/поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)		31.12.2019		21,69	21,69	