



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)				28.01.2016	не позднее 28.01.2017	
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 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><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>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., 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 Шейков М.Р., директор, 84994571458</p>	46,60	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 1 раза.</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> 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>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Перегудов А.А., 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>	2,00	1,00	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)	<p><u>Цель:</u> Снизить удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения до 3,6%.</p> <p><u>Мероприятия:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник составляет план административных расходов на 2017 г. 2. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит расчет состава административных расходов и анализирует причины отклонения от плана. 3. Результаты анализа выносятся на обсуждение с Директором учреждения. 4. Директор учреждения в случае значительного отклонения от плана принимает решение о необходимости проведения дополнительных мероприятий по снижению административных расходов. <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ответственный сотрудник ежемесячно сообщает Директору о ходе выполнения мероприятий согласно принятого плана административных расходов. В случае значительного отклонения ответственный работник анализирует причины отклонения. По результатам обсуждения с Директором учреждения принимается решение о проведении дополнительных корректирующих мероприятий для достижения поставленной цели.</p>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Орлова А.А., зам. гл.бух, 84994589061, Попова О.П., бухгалтер, 84994585108 Руководитель Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061</p>	3,74	3,60	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)				41,98	не менее 41,98	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				59,27	не менее 59,27	
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)				98,62	не менее 98,62	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				6,13	не менее 6,13	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)	<p><u>Цель:</u> Максимизировать долю закупок, осуществленных через совместные торги в общей сумме планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 15%.</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, 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 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 закупок, осуществленных через совместные торги 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><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 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.</p>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Царакова И.И., специалист контрактной службы, 84994582631 Руководитель Перегудов А.А., начальник контрактной службы, 84994582631</p>	12,12	15,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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				2,65	не более 2,65	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)				0,00	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)				21572,59	не менее 21572,59	
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	
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> 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> <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>	31.12.2017 г.	Ответственный сотрудник Анисько С.З., зам.директора по общим вопросам, 84954558716	832,93	800,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Планируемое состояние	Срок исполнения
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)	<p><u>Цель:</u> Уменьшить количество коммунальных расходов в сумме общих расходов учреждения до 5%.</p> <p><u>Мероприятия:</u> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы составляет перечень коммунальных расходов, по которым возможна экономия. 2. Директор учреждения анализирует данный перечень и принимает решение по уменьшению наиболее подходящих коммунальных расходов. 3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит анализ начисленных коммунальных расходов в соотношении общих расходов учреждения и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</p> <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>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Бридня Д.В., инженер, 84994584498 Руководитель Аниско С.З., зам. директора по общим вопросам, 84954558716</p>	6,28	5,00	
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)				129,72	не менее 129,72	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)				123,46	не менее 123,46	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				257,31	не более 257,31	
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				35,46	не менее 35,46	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)				9,67	не более 9,67	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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> 1. Ответственный сотрудник ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) согласовывает вакансии с центром занятости САО 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> <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>	31.12.2017 г.	<p>Ответственный сотрудник Исаева Т.Г., специалист по кадрам, 84994580711 Руководитель Евсеева С.Н., нач.отдела кадров, 84994580711</p>	21,42	30	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)				56,03	не менее 56,03	
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				47,47	не менее 47,47	
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)				17,70	не менее 17,70	