



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ ПВТ № 1
 (наименование должности лица, утверждающего документ)
 Г.И. Михайличенко
 (расшифровка подписи)

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)	<p><u>Цель:</u> Разместить план ФХД в АСУ ГФ до начала отчетного периода.</p> <p><u>Мероприятия:</u> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и размещению в АСУ ГФ плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Директор учреждения анализирует выполнение Процедуры и согласовывает в течение 3 рабочих дней с момента получения на согласование. 3. Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения Процедуры 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>	01.02.2016 г.	Ответственный сотрудник Орлова А.А., зам. гл.бух, 84994589061 Руководитель Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061	12.03.2015	28.01.2016	
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> 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 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. 6. В случае возникновения отклонений ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа составляет план корректирующих мероприятий по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода. 7. Директор учреждения анализирует выполнимость плана корректирующих мероприятий и согласовывает его приказом в течение 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.</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</p>	31.12.2016 г.	Ответственный сотрудник Орлова А.А., зам. гл.бух, 84994589061 Руководитель Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061	41,45	20,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		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.					
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)	<p>Цель: Минимизировать частоту внесения изменений в план ФХД до 1 раза.</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 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)на 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. 6. В случае возникновения отклонений ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа составляет/составляет аналитическую справку на имя директора учреждения. 7. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с момента получения аналитической справки 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>Контрольные процедуры: 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>		Ответственный сотрудник Орлова А.А., зам. гл.бух. 84994589061 Руководитель Кулаченко Р.Ф., гл. бухгалтер, 84994589061	2,00	1,00	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)				3,48	не более 3,48	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)				62,87	не менее 62,87	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				72,40	не менее 72,40	
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)				99,82	не менее 99,82	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				5,13	не менее 5,13	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 5%.</p> <p><u>Мероприятия:</u> 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 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> <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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения.</p>	31.12.2016 г.	Ответственный сотрудник Перегудов А.А., инженер, 84994582631 Руководитель Афонина Е.Н., зам. директора, 84994582631	0,37	5,00	
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				5,32	не более 5,32	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	<p><u>Цель:</u> Недопущение нарушения законодательства о системе закупок в части нарушения сроков исполнения контрактов.</p> <p><u>Мероприятия:</u> 1. Ежедневно ответственный сотрудник осуществляет анализ текущего состояния заключенных договоров в системе ЕАИСТ и по результатам подготавливает Контрактному управляющему аналитическую записку с перечнем контрактов у которых заканчивается срок действия в ближайше 14 рабочих дней. 2. Контрактный управляющий в течение одного дня после получения данной аналитической записки определяет необходимые меры и назначает ответственных за подготовку документации для своевременного закрытия контрактов. 3. Ответственный сотрудник ежеквартально подает Контрактному управляющему 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> <p><u>Контрольные процедуры:</u> Ежеквартально предоставляет директору служебную записку с анализом текущего состояния контрактов</p>	31.12.2016 г.	Ответственный сотрудник Перегудов А.А., инженер, 84994582631 Руководитель Афонина Е.Н., зам. директора, 84994582631	3,10	2,00	
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)				21772,65	не менее 21772,65	
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> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по ремонту и содержанию имущества, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Процедуры 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 их приказом [в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование]. 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>	31.12.2016 г.	Ответственный сотрудник Анисько С.З., зам директора по общим вопросам, 84954558716	1174,03	800,00	
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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2016 г.	Ответственный сотрудник Бридня Д.В., 84994584498 Руководитель Анисько С.З., зам директора по общим вопросам, 84954558716	5,74	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)				129,35	не менее 129,35	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)				119,17	не менее 119,17	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				292,78	не более 292,78	
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				34,50	не менее 34,5	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)	<p><u>Цель:</u> Уменьшить количество уволившихся сотрудников до 10%.</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 увольнения сотрудников за 2015 год и ежеквартальный анализ причин увольнения в 2016 год. 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><u>Контрольные процедуры:</u></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до сего 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>	31.12.2016 г.	<p>Ответственный сотрудник Исаева Т.Г., специалист по кадрам, 84994580711 Руководитель Евсеева С.Н., нач отдела кадров, 84994580711</p>	15,88	10,00	
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 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><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>	31.12.2016 г.	<p>Ответственный сотрудник Исаева Т.Г., специалист по кадрам, 84994580711 Руководитель Евсеева С.Н., нач отдела кадров, 84994580711</p>	17,1	30	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)				73,98	не менее 73,98	
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				84,40	не менее 84,40	
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)				18,28	не менее 18,28	