

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель руководителя Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы
(наименование должности лица, утверждающего документ)

О. В. Лукин

(Подпись)



(расшифровка подписи)

2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ пансионат "Никольский парк"
(наименование должности лица, утверждающего документ)

(Подпись)

В. А. Ерошина
(расшифровка подписи)

2019 г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2019 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы пансионат "Никольский парк" 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		29 января 2018 г.	29 января 2019 г.	
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)		31.12.2019		15,89	15,89	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2019		2,00	2,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2019		8,91	8,91	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)	<p>Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год более 63 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД расчитывает фонд оплаты труда с учетом стимулирующих выплат. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. Ежемесячно до 30-го числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования использует систему периодической оценки основного персонала, предусматривающую меры поощрения для достижения целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, 01.06.2012 № 761, 28.12.2012 № 1688, до уровня среднемесячного дохода от трудовой деятельности. 	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93</p> <p>Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54</p>	62,76	63,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>4. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования использует систему периодической оценки прочего персонала, предусматривающую меры поощрения.</p> <p>5. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях.</p> <p>6. Директор учреждения анализирует текущие показатели.</p> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>					
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за год более 32 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <p>1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной (до пятого числа) основе проводит анализ показателя, сравнивая анализируемый квартал с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года.</p> <p>2. Ответственный сотрудник в течение 2-х рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</p> <p>3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, предоставленные в аналитической справке, и делает выводы относительно необходимости увеличения премиальной составляющей в системе вознаграждения за труд основного персонала, а также принимает решение о необходимости внесения изменений в систему материального стимулирования учреждения.</p>	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93</p> <p>Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54</p>	31,84	32,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) 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. На ежеквартальной (до пятнадцатого числа) основе директор учреждения докладывает в Департамент о результатах выполненной работы по данному направлению. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения.</p> <p>Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>					
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)		31.12.2019		100,00	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)	<p>Цель: Увеличить среднее количество заявок на один лот за год по конкурентным процедурам до 3.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ответственное лицо принимает, регистрирует, рассматривает и составляет протокол рассмотрения поступающих заявок. Предоставляет информацию начальнику отдела в установленном порядке. Вносит заявки в журнал регистрации. Ответственное лицо ежедневно контролирует наличие заявок. Принимает меры по обеспечению конкуренции закупки. Ответственные сотрудники еженедельно докладывают директору учреждения о текущих показателях. Директор учреждения анализирует текущие показатели. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно докладывает директору учреждения о выполненных мероприятиях согласно принятой Программе. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме, 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 цели.</p>	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Специалист по закупкам Малиева Дина Михайловна 8-499-734-02-27</p> <p>Начальник договорного отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93</p>	2,60	3,00	

№	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>Цель: Увеличить удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственные лица разрабатывают объем и сроки планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по совместным тортам. 2. Ответственные лица согласовывают объем и сроки планируемых конкурентных процедур закупок по совместным тортам с другими участниками. 3. Ответственные лица контролируют проведение совместных торгов со всеми участниками. 4. Ответственные сотрудники ежеквартально докладывают директору учреждения о текущих показателях. 5. Директор учреждения анализирует текущие показатели. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно докладывает директору учреждения о выполненных мероприятиях согласно принятой Программе. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме, 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 цели.</p>	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Специалист по закупкам Малиева Дина Михайловна 8-499-734-02-27</p> <p>Начальник договорного отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93</p>	0,00	1,00	

№	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 (223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)		31.12.2019		17,01	17,01	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2019		0,00	0,00	
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.)	Цель: Увеличить долю поступлений от внебюджетных источников и определить возможные направления оптимизации расходов, учитываемых при получении субсидии на выполнение государственного задания. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД расчитывает сумму средств, планируемых к поступлению от оказания дополнительных платных услуг, а также учитывает сумму субсидии, выделенную на выполнение государственного задания в расходах учреждения. 2. Ответственный сотрудник в течение 15-ти дней с момента согласования плана ФХД проводит анализ платных услуг, оказываемых в учреждении. На основании проведённого анализа и текущей потребности, предлагает ввести дополнительные платные услуги, а так же производит актуальный расчет цен на платные услуги. 3. Директор направляет новые тарифы на платные услуги в Департамент для согласования, подтверждая данные произведенными расчетами.	31.12.2019	Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89 Исполнитель: Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54 Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54	16024,01	16025,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>4. После согласования в Департаменте директор внутренним приказом вводит согласованные тарифы на платные услуги в учреждении.</p> <p>5. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли поступлений от внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период.</p> <p>6. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях поступлений от оказания платных услуг.</p> <p>7. Директор учреждения анализирует текущие показатели.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю поступлений от внебюджетных источников. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>					
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		615,46	615,46	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2019		6,64	6,64	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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		140,25	140,25	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2019		93,91	93,91	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2019		166,93	166,93	
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 за отчетный период более 38 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД расчитывает фонд оплаты труда с учетом стимулирующих выплат. 2. Ответственный сотрудник распределяет фонд оплаты труда по категориям АУП, основной персонал, прочие, с учетом выполнения Указов Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 28.12.2012 г. № 1688. 3. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала учреждения. 4. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования использует систему периодической оценки основного персонала, предусматривающую меры поощрения с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93</p> <p>Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54</p>	37,74	38,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 28.12.2012г. № 1688.</p> <p>5. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях.</p> <p>6. Директор учреждения анализирует текущие показатели.</p> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>					
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)	<p>Цель: снижение текучести кадров.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> Анализ текучести кадров в коллективе: психологический климат в коллективе, совершенствование методов руководства, оптимальное распределение должностных обязанностей, установки и мотивации. Для отдельных категорий работников уменьшение испытательного срока (по истечении испытательного срока сотрудникам выплачивается премия по итогам работы). Обратная связь с сотрудниками (проведение разъяснительных бесед, обсуждение возможности смены профессиональной деятельности и/или профессионального роста и продвижения работника в учреждении). Совершенствование системы материального стимулирования: моральное и материальное поощрение сотрудников, денежные выплаты, в т. ч. материальная помощь в соответствии с Коллективным договором. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно докладывает директору учреждения о выполненных мероприятиях.</p>	31.12.2019	<p>Директор: Ерошина Валентина Александровна 8-499-735-99-89</p> <p>Исполнитель: Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54</p> <p>Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54</p>	12,42	12,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме, 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 цели.					
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2019		32,73	32,73	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2019		25,17	25,17	
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		100,00	100,00	
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		3,00	3,00	
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		9,53	9,53	