

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы
(наименование должности лица, утверждающего документ)
Е.И. Логачева
(Подпись) (расшифровка подписи)

2021 г.

УТВЕРЖАЮ

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

А.Р. Юсупов
(Подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2021 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы пансионат "Никольский парк"

№	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)		31.12.2021		28.01.2020	28.01.2021	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	Цель: минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 50 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15-ти рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и внесению изменений в план ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней 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 выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней принимает решение о необходимости внесения изменений в план ФХД по результатам проанализированной информации.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54 Заместитель директора по финансово-экономической деятельности Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-735-55-90 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54	51,94	50,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		5. Ответственный сотрудник ежемесячно, до 5-го числа 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 3 рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа, составляет план корректирующих мероприятий по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода. 7. Директор учреждения анализирует выполняемость плана корректирующих мероприятий и согласовывает его приказом в течение 3 дней с момента его получения на согласование. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно, до 5-го 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 3 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 ежемесячной основе директор учреждения докладывает в Департамент о результатах выполненной работы по данному направлению.					
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2021		3,00	3,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2021		12,71	12,71	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)		31.12.2021		64,26	64,26	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)		31.12.2021		32,31	32,31	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2021		100,00	100,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)	Цель: Увеличить среднее количество заявок на один лот за год по конкурентным процедурам до 5,5. Мероприятия: 1. Ответственное лицо принимает, регистрирует заявки участников закупок, составляет проект протокол рассмотрения заявок. 2. Предоставляет информацию начальнику отдела в установленном порядке. 3. Ответственное лицо принимает меры по обеспечению конкуренции закупки: на постоянной основе проводит мониторинг и анализ закупаемых учреждением товаров, работ, услуг, формирует конкурентно-ориентированное обоснование закупки. 4. Ответственные лица ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях. 5. Директор учреждения анализирует текущие показатели. Контрольные процедуры: 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.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Специалист по закупкам Башева Наталья Дмитриевна 8-499-734-02-27 Начальник отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27 Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93	5,15	5,50	

№	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 (%)	Цель: Увеличить удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода до 70 процентов. Мероприятия: 1. Ответственные лица разрабатывают объем и сроки планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по совместным торгам. 2. Ответственные лица согласовывают объем и сроки планируемых конкурентных процедур закупок по совместным торгам 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. Контрольные процедуры: 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.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Специалист по закупкам Бащева Наталья Дмитриевна 8-499-734-02-27 Начальник отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27 Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93	68,30	70,00	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ (а так же закупок у единственного поставщика по 223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)		31.12.2021		6,69	6,69	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2021		100,00	100,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 рассчитывает 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 проведенного 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 произведёнными расчетами. 4. После согласования в Департаменте директор внутренним приказом вводит согласованные тарифы на платные услуги в учреждении. 5. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях поступлений от оказания платных услуг. 6. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли поступлений от внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период. 7. Директор учреждения анализирует текущие показатели. 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.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54 Заместитель директора по финансово-экономической деятельности Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-735-55-90 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54	21 410,60	22 000,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2021		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)		31.12.2021		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.)		31.12.2021		513,76	513,76	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2021		5,09	5,09	
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)		31.12.2021		132,92	132,92	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	Цель: Увеличить отношение среднемесячной заработной платы основного персонала к среднемесячной заработной плате соответствующей категории по г. Москве до значения 95 % Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежемесячно проводит мониторинг среднемесячной заработной платы основного персонала и разрабатывает мероприятия по исполнению Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"и от 28.12.2012г. № 1688 2. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях и предлагает на согласование список мероприятий по улучшению показателей. 3. Директор учреждения анализирует текущие показатели и принимает решение по осуществлению предложенных мероприятий.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54 Заместитель директора по финансово-экономической деятельности Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-735-55-90 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54	84,07	95,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно докладывает директору учреждения о выполненных мероприятиях. 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.					
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2021		268,31	268,31	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2021		44,05	44,05	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		2,10	2,10	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		31,55	31,55	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		29,23	29,23	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)	Цель: Увеличить долю основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации) за последние два года в среднесписочной численности основного персонала более 92 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежегодно проводит анализ доли основного персонала, прошедшего обучение. 2. Ответственный сотрудник рассматривает все варианты повышения квалификации для сотрудников силами ГАУ ИПК ДСЗН и собственными силами. 3. Директор учреждения проводит совещание с основным персоналом учреждения с целью выявления сотрудников, которым необходимо повысить квалификацию, и определения направленности обучения до 01.10.2020г. 4. Ответственный сотрудник по результатам совещания разрабатывает и утверждает программу повышения квалификации сотрудников учреждения до 31.12.2020г. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежегодно анализирует долю основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение 5-ти 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.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Начальник отдела кадров Свешникова Любовь Николаевна 8-499-736-91-93 Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 Заместитель директора по финансово-экономической деятельности Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-735-55-90	89,93	92,00	
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)		31.12.2021		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2021		Да	Да	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)	Цель: Увеличить долю поступлений от внебюджетных источников не менее 2,9 % Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД рассчитывает сумму средств, планируемых к поступлению от оказания платных услуг. 2. Ответственный сотрудник в течение 15-ти дней с момента согласования плана ФХД проводит анализ платных услуг, оказываемых в учреждении. На основании проведенного 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. 4. После согласования в Департаменте директор внутренним приказом вводит согласованные тарифы на платные услуги в учреждении. 5. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли поступлений от внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период. 6. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях поступлений от оказания платных услуг. 7. Директор учреждения анализирует текущие показатели. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю поступлений от внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений. 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.	31.12.2021	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-495-589-96-61 Заместитель директора по финансово-экономической деятельности Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-735-55-90 Главный бухгалтер Долганова Елена Александровна 8-499-735-57-54	2,63	2,90	