

СОГЛАСОВАНО

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

(Подпись)

Е.И. Логачева
(расшифровка подписи)

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

(Подпись)

А.Р. Юсупов

(расшифровка подписи)

2020 г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2020 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)		31.12.2020		25.01.2019	28.01.2020	
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)		31.12.2020		25,01	25,01	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2020		3,00	3,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2020		12,64	12,64	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)	Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год более 66,6 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД рассчитывает фонд оплаты труда с учетом стимулирующих выплат. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. 3. 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 указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, до уровня среднемесячного дохода от трудовой деятельности. 4. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования использует систему периодической оценки прочего персонала, предусматривающую меры поощрения.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 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	65,24	66,60	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		5. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях. 6. Директор учреждения анализирует текущие показатели. Контрольные процедуры: 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.					
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за год более 33,5 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной (до пятого числа) основе проводит анализ показателя, сравнивая анализируемый квартал с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года. 2. Ответственный сотрудник в течение 2-х рабочих дней выносит результаты своего анализа (в виде аналитической справки) на обсуждение с директором учреждения. 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. Контрольные процедуры: 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).	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 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	32,42	33,50	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		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. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.					
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2020		96,98	96,98	
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 4. Мероприятия: 1. Ответственное лицо принимает, регистрирует, рассматривает и составляет протокол рассмотрения поступающих заявок. 2. Предоставляет информацию начальнику отдела в установленном порядке. Вносит заявки в журнал регистрации. 3. Ответственное лицо ежедневно контролирует наличие заявок. Принимает меры по обеспечению конкуренции закупки (направив приглашение к участию в процедуре определения поставщика не менее чем 6-и возможным участникам). 4. Ответственные сотрудники еженедельно докладывают директору учреждения о текущих показателях. 5. Директор учреждения анализирует текущие показатели.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Исполнитель: Специалист по закупкам Малиева Дина Михайловна 8-499-734-02-27 Начальник договорного отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27 Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93	3,83	4,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		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 поставленной цели.					
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2020		30,07	30,07	
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 (%)		31.12.2020		18,75	18,75	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2020		2,43	2,43	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2020		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.)		31.12.2020		20943,97	20943,97	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2020		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)		31.12.2020		Да	Да	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
19	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)	Цель: Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества до 450. Мероприятия: 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. Контрольные процедуры: 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.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Исполнитель: Начальник отдела эксплуатации инженерно-технических систем и оборудования Маслин Юрий Владимирович 8-499-734-02-57 Начальник договорного отдела Шершова Ирина Владимировна 8-499-734-02-27 Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93	471,98	450,00	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2020		6,39	6,39	
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)		31.12.2020		135,61	135,61	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 95,9 % 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". 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. 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.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 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	93,94	95,90	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2020		242,75	242,75	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2020		39,90	39,90	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)	Цель: снижение текучести кадров. Мероприятия: 1. Анализ текучести кадров в коллективе: психологический климат в коллективе, совершенствование методов руководства, оптимальное распределение должностных обязанностей, установки и мотивации. 2. Для отдельных категорий работников уменьшение испытательного срока (по истечении испытательного срока сотрудникам выплачивается премия по итогам работы). 3. Обратная связь с сотрудниками (проведение разъяснительных бесед, обсуждение возможности смены профессиональной деятельности и/или профессионального роста и продвижения работника в учреждении). 4. Совершенствование системы материального стимулирования: моральное и материальное поощрение сотрудников, денежные выплаты, в т. ч. материальная помощь в соответствии с Коллективным договором. 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.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Исполнитель: Начальник отдела кадров Свешникова Любовь Николаевна 8-499-736-91-93, председатель Профкома Антофеева Елена Николаевна 8-499-736-86-95 Контролирующие: Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93	8,53	8,00	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2020		29,85	29,85	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)	Цель: Увеличить численность сотрудников основного персонала в общей численности персонала за отчетный период до 28,3 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит анализ количества сотрудников категории основного персонала, (сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и с соответствующим месяцем предыдущего года). 2. Ответственный сотрудник в течение 5-ти рабочих дней с даты завершения проведения анализа, в случае выявления уменьшения доли основного персонала в общей численности персонала составляет аналитическую справку с перечнем ключевых позиций с точки зрения критичности влияния на работу учреждения.	31.12.2020	Директор: Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Исполнитель: Начальник отдела кадров Свешникова Любовь Николаевна 8-499-736-91-93, председатель Профкома Антофеева Елена Николаевна 8-499-736-86-95 Контролирующие: Заместитель директора по медицинской части Рыжих Надежда Васильевна 8-499-736-91-94	27,72	28,30	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		3. Директор учреждения в течение 3-х рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты и делает выводы относительно текучести сотрудников в категории основного персонала, а также причинах увольнения и принимает решение о необходимости совершенствования системы материального стимулирования, повышения квалификации и профессионального продвижения и работы с молодежью. Контрольные процедуры: 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.					
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)		31.12.2020		84,62	84,62	
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)		31.12.2020		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2020		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)		31.12.2020		7,03	7,03	