

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента

труда и социальной защиты населения

(наименование должности лица, утверждающего документ)

Логачев Е.И.

(Подпись)

(расшифровка подписи)



УТВЕРЖАЮ

Руководитель учреждения

(наименование должности лица, утверждающего документ)

Юсупов А.Р.

(Подпись)

(расшифровка подписи)



2022 г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2022 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)	Цель: Размещение плана ФХД в АСУ ГФ до 01 января. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник до 01 декабря 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 с детализацией сроков. 2. Директор учреждения анализирует выполняемость Процедуры и согласовывает её в течение трёх рабочих дней с момента получения на согласование. 3. Ответственный сотрудник на еженедельной основе проводит мониторинг выполнения Процедуры и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. 4. Ответственный сотрудник предоставляет на согласование план ФХД в Планово-экономическое управление ДТСЗН. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник еженедельно докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятий 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.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	29.01.2021	27.12.2021	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 63,8 %. 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. 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.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	65,12	63,80	

№	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) (для всех учреждений, кроме казенных)	Цель: Минимизировать частоту внесения изменений в план ФХД до 3 раз. 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, 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 так же представляет календарный график внесения изменений в план ФХД, в котором четко 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 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 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. 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.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	4,00	3,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2022		13,92	13,92	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)		31.12.2022		64,57	64,57	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 32,7 %. 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). 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.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	31,11	32,70	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2022		0,00	0,00	

Управление закупками

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)	Цель: Увеличить долю размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур до 98 %. 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-график размещения заказов (далее-Процедура). 2. Ответственный сотрудник в течение 5-ти рабочих дней до составления плана-графика проводит критический анализ причин внесения изменений в план-график в предыдущем отчетном периоде (далее - Анализ), с целью своевременного выявления имущества, требующего обновления и недопущения незапланированных затрат. 3. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования плана-графика директором учреждения выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 4. Директор учреждения в течение 3-х рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект плана-графика по результатам проанализированной информации. 5. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до пятого числа месяца, следующего за анализируемым) основе проводит сравнительный анализ размещенных заказов в общей сумме планируемых процедур. 6. В случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, или выявления случаев размещения незапланированных затрат, ответственный сотрудник в течение трёх рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа составляет аналитическую справку на имя директора учреждения. 7. Директор учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента получения аналитической справки проводит анализ причин невыполнения работ по размещению заказов согласно ранее утвержденному плану-графику (например: недостаточная квалификация или недостаточная численность персонала, ответственного за закупки; несвоевременная инвентаризация имущества, требующего обновления) и принимает соответствующие корректирующие меры, которые позволят своевременно размещать заказы согласно ранее утвержденному плану-графику. В случае невозможности достижения целевого показателя доли размещенных заказов в общей сумме планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период силами сотрудников учреждения, директор учреждения рассматривает возможность использования аутсорсинговых услуг по закупкам или участия в совместных торгах, организаторами которых являются другие учреждения. 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, 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.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Контрактный управляющий Исаченко Наталья Александровна 8-499-735-55-90	95,01	98,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2022		3,48	3,48	

№	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 (%)		31.12.2022		72,01	72,01	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ (а так же закупку у единственного поставщика по 223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)		31.12.2022		0,34	0,34	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	Цель: Недопущение нарушения законодательства о системе закупок в части нарушения сроков исполнения контрактов. Мероприятия: 1. Ежедневно ответственный сотрудник осуществляет анализ текущего состояния заключенных договоров в подсистеме "Реестр контрактов 2.0" системы ЕАИСТ и по результатам подготавливает Контрактному управляющему аналитическую записку с перечнем контрактов, у которых заканчивается срок действия в ближайшие 14 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 несвоевременно закрытых контрактов, ответственный сотрудник подает служебную записку с указанием причин несвоевременного закрытия контрактов, а также мер по недопущению подобных нарушений. Контрольные процедуры: Контрактный управляющий ежеквартально предоставляет директору служебную записку с анализом текущего состояния контрактов. Если результат не соответствует запланированным значениям, по результатам обсуждения между Контрактным управляющим и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть цели.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Контрактный управляющий Исаченко Наталья Александровна 8-499-735-55-90	14,67	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2022		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.)		31.12.2022		25 964,07	25 964,07	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2022		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)		31.12.2022		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.)		31.12.2022		588,87	588,87	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2022		5,01	5,01	

№	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)		31.12.2022		140,95	140,95	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2022		152,07	152,07	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2022		283,30	283,30	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2022		40,33	40,33	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2022		7,10	7,10	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)	Цель: Увеличить количество сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 27,5 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит анализ количества сотрудников младше 45 лет, (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 количества сотрудников младше 45 лет составляет аналитическую справку с перечнем ключевых позиций с точки зрения критичности влияния на работу учреждения и сложности замены. 3. Директор учреждения в течение 3-х рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты и делает выводы относительно текущей численности сотрудников в разрезе возрастов и категорий, а также причинах увольнения и принимает решение о необходимости совершенствования системы повышения квалификации и профессионального продвижения и работы с молодежью. В случае отрицательного решения директор должен подготовить мотивированный ответ-комментарий об отсутствии возможности снизить количество увольняющихся сотрудников и направить соответствующую информацию в Управление. 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. На ежемесячной (до десятого числа месяца следующего за анализируемым) основе директор учреждения докладывает в Департамент о результатах выполнения работы по данному направлению. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.	31.12.2022	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 И.о. главного бухгалтера Глебова Ольга Анатольевна 8-499-735-57-54 Начальник отдела кадров Свешникова Любовь Николаевна 8-495-589-96-66	26,27	27,50	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2022		29,96	29,96	
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)		31.12.2022		98,17	98,17	
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)		31.12.2022		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2022		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)		31.12.2022		4,44	4,44	