

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель руководителя Департамента
 труда и социальной защиты населения города Москвы
 (наименование должности лица, утверждающего документ)
 Е.И. Логачева
 (Подпись) (расшифровка подписи)
 * * 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 (наименование должности лица, утверждающего документ)
 "Никольский ГБУ ПНП"
 (наименование учреждения)
 А.Р. Юсупов
 (Подпись) (расшифровка подписи)
 * Москва *
 2023г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2023 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)		31.12.2023		27.12.2021	26.12.2022	
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 42,8 %. 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, предлагает ряд мероприятий по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода. 7. Директор учреждения анализирует выполняемость предложенных мероприятий и согласовывает их. 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 Главный бухгалтер Корчагин Юрий Александрович 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	44,16	42,80	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2023		2,00	2,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2023		13,18	13,18	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)		31.12.2023		63,57	63,57	

№	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 (%)		31.12.2023		34,22	34,22	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2023		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2023		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2023		98,37	98,37	
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 3,1. Мероприятия: 1. Ответственное лицо принимает, регистрирует 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. 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 Начальник отдела Бутко Станислав Викторович 8-499-736-90-49 Специалист по закупкам Самсонова Екатерина Александровна 8-499-736-90-49	2,97	3,10	
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 37,1 процента. Мероприятия: 1. Ответственные лица разрабатывают объем и сроки конкурентных процедур закупок в отчетном периоде, осуществляемых через совместные торги. 2. Ответственные лица согласовывают объем и сроки планируемых конкурентных процедур закупок, осуществляемых через совместные торги, с другими участниками. 3. Ответственные лица контролируют проведение совместных торгов. 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора по общим вопросам Динавер Адель Ривовна 8-499-735-99-93 Начальник отдела Бутко Станислав Викторович 8-499-736-90-49 Специалист по закупкам Самсонова Екатерина Александровна 8-499-736-90-49	35,94	37,10	
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 (%)		31.12.2023		24,65	24,65	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2023		0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2023		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2023		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.)		31.12.2023		28 484,09	28 484,09	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2023		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)		31.12.2023		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.)		31.12.2023		605,40	605,40	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2023		4,92	4,92	
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)		31.12.2023		162,03	162,03	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2023		115,45	115,45	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2023		264,00	264,00	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)	Цель: Увеличить долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период более 50,4 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник при составлении плана ФХД рассчитывает фонд оплаты труда с учетом стимулирующих выплат. 2. Ответственный сотрудник распределяет фонд оплаты труда по категориям АУП, основной персонал, прочие, с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и 28.12.2012г. № 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 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и 28.12.2012г. № 1688. 5. Ответственные сотрудники ежемесячно докладывают директору учреждения о текущих показателях. 6. Директор учреждения анализирует текущие показатели. Контрольные процедуры: 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 Главный бухгалтер Корчагин Юрий Александрович 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	48,88	50,40	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2023		6,98	6,98	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2023		26,72	26,72	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 31,6 %. 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. 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, 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 Главный бухгалтер Корчагин Юрий Александрович 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	30,61	31,60	
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 94 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежегодно проводит анализ доли основного персонала, прошедшего обучение 2. Ответственный сотрудник рассматривает все варианты повышения квалификации для сотрудников силами ГАУ ИДПО 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 01.10.2022г. 4. Ответственный сотрудник по результатам совещания разрабатывает и утверждает программу повышения квалификации сотрудников учреждения до 31.12.2022г. 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Рыжик Надежда Васильевна 8-499-736-91-94 Начальник отдела кадров Баранова Татьяна Викторовна 8-499-736-91-93	91,21	94,00	
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)		31.12.2023		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2023		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 4,7 % 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 на согласование в Департамент новый перечень платных услуг. 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.	31.12.2023	Директор Юсупов Альберт Рафаилович 8-499-735-99-89 Заместитель директора Шмелев Дмитрий Геннадьевич 8-499-734-02-27 Главный бухгалтер Корчагин Юрий Александрович 8-499-735-57-54 Экономист Разенкова Мария Александровна 8-499-735-57-54	4,52	4,70	