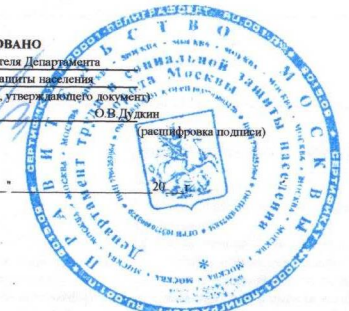


СОГЛАСОВАНО  
Заместитель руководителя Департамента  
труда и социальной защиты населения  
(наименование должности лица, утверждающего документ)

(Подпись)



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
(наименование должности лица, утверждающего документ)

(Подпись)



Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2018 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Пансионат для ветеранов труда № 19 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
<b>Финансовый / операционный менеджмент</b>							
1	План ФХД за отчетный период размещен в АСУ ГФ до начала отчетного периода (да/нет) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				16.01.2017	31.01.2018	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	<p><b>Цель:</b> Снизить максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период не более чем на 31,65 %.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник до 30.04.2018 г. разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению и согласованию плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс.</li> <li>2. Ответственный сотрудник до 30.04.2018 г. проводит критический анализ причин возникновения отклонений фактических значений от запланированных в первоначальном плане ФХД по каждому разделу расходов в предыдущем отчетном периоде (далее - Анализ), и выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до пятого числа месяца следующего за анализируемым 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.</li> <li>4. В случае возникновения отклонений ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа составляет план корректирующих мероприятий по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода.</li> <li>5. Директор учреждения анализирует выполнимость плана корректирующих мероприятий и согласовывает его приказом в течение 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до седьмого 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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93</p> <p>Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Яковлев В.Г., зам. директора по мед. части, 8 (499) 464-06-58 Шалаевский С.М., зам. директора по общим вопросам, 8 (499) 464-04-61 Голота Т.Д., зам. директора по безопасности, 8 (499) 464-01-90 Корнилова Т.П., заведующий материальным складом, 8 (919) 962-46-30 Шмаков В.В., инженер, 8 (916) 370-34-49 Маковецкий Е.П., начальник договорно-правового отдела, 8 (499) 463-01-90</p>	31,68	31,65	✓
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (%)				2,00	Не более 2	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)	<p><b>Цель:</b> Уменьшить удельный вес административных расходов в расходах учреждения за год до 3,90 %.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной основе (до пятого числа, следующего за отчетным) проводит анализ удельного веса административных расходов в расходах учреждения, (сравнивается анализируемый квартал с предыдущим кварталом и соответствующим кварталом предыдущего года).</li> <li>2. Ответственный сотрудник в течении 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Директор учреждения анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно возможной экономии расходов на АУП.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует удельный вес административных расходов в расходах учреждения, докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течении пяти 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>	31.12.2018	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93</p> <p>Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Шалаевский С.М., зам. директора по общим вопросам, 8 (499) 464-04-61 Голота Т.Д., зам. директора по безопасности, 8 (499) 464-01-90</p>	3,93	3,90	✓

Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
5	<p>Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)</p> <p><b>Цель:</b> Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 38,5 %.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник ежеквартально (до пятого числа, следующего за отчетным) проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения.</li> <li>2. Ежемесячно до 25 числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования выносит решение о материальном стимулировании основного персонала, с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".</li> <li>3. Совершенствовать работу по реализации эффективного контракта для персонала с целью увеличения стимулирующих выплат за счет оказания платных услуг.</li> <li>4. Стимулировать персонал на обучение и повышение квалификации.</li> <li>5. Разработать план мероприятий с целью сокращения других расходов и увеличения фонда оплаты труда.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></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 течении пяти 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>	31.12.2018	<p>Ответственный: Солдатов З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93</p> <p>Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнитель: Гнездилова О.П., зам. главного бухгалтера, 8 (499) 464-02-58</p> <p>Фунтикова Г.В., бухгалтер 8(499) 464-02-58</p>	38,33	38,50 ✓	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)			57,98	Не менее 57,98	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)			0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)			0,00	0,00	
<b>Управление закупками</b>						
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)			98,62	Не менее 98,62	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)			6,18	Не менее 6,18	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)			30,74	Не менее 30,74	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода			0,60	Не более 0,6	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)			0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)			0,00	0,00	
<b>Управление имуществом</b>						
15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)			37587,33	Не менее 37587,33	

	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
16	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)				0,00	0,00	
17	Оформлены и/или зарегистрированы права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения (да/нет)				Да	Да	
18	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв. м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)	<p><b>Цель:</b> Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества до 1700,65 руб. на 1 кв. м.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает План мероприятий по ремонту и содержанию имущества на отчетный период, составляет сводный сметный расчет расходов на содержание имущества. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Плана мероприятий составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график).</li> <li>2. Директор учреждения анализирует План мероприятий и Календарный график и согласовывает их приказом в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование.</li> <li>3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий согласно принятому Календарному графику и осуществляет мониторинг соответствия фактических и запланированных расходов, проводит анализ выявленных расхождений, незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</li> <li>4. С целью сокращения расходов (стоимости работ/услуг) на содержание имущества ответственный сотрудник проводит предварительную работу (переговоры) с потенциальными поставщиками и проводит новую закупку.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до пятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятому Плану мероприятий и о полученных результатах. 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.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93</p> <p>Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Шалаевский С.М., зам. директора по общим вопросам, 8 (499) 464-04-61 Голота Т.Д., зам. директора по безопасности, 8 (499) 464-01-90 Яковлев В.Г., зам. директора по мед. части, 8 (499) 464-06-58 Шмаков В.В., инженер, 8 (916) 370-34-49 Мавоцкий Е.П., начальник договорно- правового отдела, 8 (499) 463-01-90</p>	1700,67	1700,65	
19	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)				2,91	Не более 2,91	
<b>Управление персоналом</b>							
20	Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)				136,44	Не менее 136,44	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)				107,39	Не менее 107,39	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)	<p><b>Цель:</b> Оптимизировать соотношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала до 247%</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает План мероприятий по оптимизации соотношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Плана мероприятий составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по улучшению данного показателя (далее - Календарный график).</li> <li>2. Директор учреждения анализирует План мероприятий и Календарный график и согласовывает их приказом в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование.</li> <li>3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий согласно принятому Календарному графику и осуществляет мониторинг соответствия фактических и запланированных значений показателя, проводит анализ выявленных расхождений, незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. В целях улучшения показателя отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период ответственный сотрудник проводит следующие мероприятия: проводит анализ обязанностей основного персонала, оценивает загруженность основного персонала, выполняет перераспределение обязанностей в пользу увеличения или совмещения; пересматривает системы оплаты/вознаграждения (включая дифференцированный подход к выплате стимулирующих выплат); анализирует эффективность сокращения ставок части младшего и среднего медицинского персонала и перевода услуг по уходу за клиентами на аутсорсинг.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до пятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятому Плану мероприятий и о полученных результатах. 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.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93</p> <p>Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Гнездилова О.П., зам. главного бухгалтера, 8 (499) 464-02-58 Фунтикова Г.В., бухгалтер, 8(499) 464-02-58</p>	247,20	247,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				29,18	Не менее 29,18	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)				3,78	Не более 3,78	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (без внешних совместителей)				13,86	Не менее 13,86	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)				54,06	Не менее 54,06	
27	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)	<p><b>Цель:</b> Увеличить долю основного персонала, прошедшего обучение (повышения квалификации) за последние два года в среднесписочной численности основного персонала до 163,2%.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает План мероприятий по увеличению доли основного персонала, прошедшего обучение (повышения квалификации) за последние два года в среднесписочной численности основного персонала. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Плана мероприятий составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по улучшению данного показателя (далее - Календарный график).</li> <li>2. Директор учреждения анализирует План мероприятий и Календарный график и согласовывает их приказом в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование.</li> <li>3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий согласно принятому Календарному графику и осуществляет мониторинг соответствия фактических и запланированных значений показателя, проводит анализ выявленных расхождений, незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. Ответственный сотрудник анализирует перечень программ обучения в прошлом отчетном периоде и в первом полугодии текущего отчетного периода; ежемесячно проводит мониторинг доступных программ обучения для основного персонала; составляет план обучения и обеспечивает участие сотрудников в обучающих мероприятиях.</li> </ol> <p><b>Контрольные процедуры:</b></p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно анализирует долю основного персонала, прошедшего обучение (повышения квалификации). 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 учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный: Яковлев В.Г., зам. директора по мел. части, 8 (499) 464-06-58</p> <p>Руководитель: Шматковский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Купцова К.М., специалист отдела кадров, 8 (499) 461-43-23</p>	163,17	163,20	✓
<b>Раскрытие информации</b>							
28	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)				3 Да	3 Да	
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)				Да	Да	
<b>Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов</b>							
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	<p><b>Цель:</b> Увеличения доли поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период до 17,0 %.</p> <p><b>Мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный работник до 01.05.2018 г. разрабатывает План мероприятий по улучшению информирования населения об оказываемых социальных стационарных услугах.</li> <li>2. Ответственный работник до 01.05.2018 г. представляет директору План мероприятий на 2018 год, направленный на выполнение государственного задания.</li> <li>3. Ответственный работник на ежемесячной основе проводит работу по определению помещений пансионата для оказания платных стационарных услуг населению, о результатах докладывает директору до 5 числа месяца, следующего за отчетным.</li> <li>4. Ответственный работник проводит работу по информированию получателей социальных услуг, поступивших на платно основе, о дополнительных предоставляемых платных услугах.</li> </ol> <p><b>Контрольные мероприятия:</b></p> <p>Ответственный работник по итогам отчетного периода до 15 числа месяца, следующего за анализируемым периодом, докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятой программе. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме, то ответственный сотрудник выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждений между ответственным сотрудником и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели</p>	31.12.2018	<p>Ответственный: Яковлев В.Г., зам. директора по мел. части, 8 (499) 464-06-58</p> <p>Руководитель: Шматковский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Солдатова З.В., главный бухгалтер 8 (499) 434-38-93 Гнездилова О.П., зам. главного бухгалтера 8 (499) 464-02-58 Баранова Т.И., экономист 8 (499) 464-01-90</p>	16,97	17,00	✓