



Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2019 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
Финансовый / операционный менеджмент							
1	Дата размещения плана ФХД на отчетный период в АСУ ГФ (для всех типов учреждений, кроме казенных)	<p>Цель: Размещение плана ФХД в АСУ ГФ до 25.01.2019 г.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный работник разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и размещению в АСУ ГФ плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого работника, вовлеченного в данный процесс, с детализацией сроков. 2. Директор учреждения анализирует выполнимость Процедуры и согласовывает ее в течение 3 рабочих дней с момента получения на согласование. 3. Ответственный работник на еженедельной основе проводит мониторинг выполнения Процедуры и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. 4. Ответственному работнику предоставить на согласование план ФХД в Департамент труда социальной защиты населения города Москвы до 15.01.2019 г.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный работник еженедельно докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме, то ответственный работник в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным работником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2019	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93 Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8(499) 464-03-89 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 Купцова К.М. специалист отдела кадров, 8 (499) 461-43-23 Маковецкий Е.П., начальник договорно-правового отдела, 8 (499) 463-38-93</p>	29.01.2018	25.01.2019	
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)	<p>Цель: Снизить максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 29,0 %.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник до 30.04.2019 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. 2. Ответственный сотрудник до 30.04.2019 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. 3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до пятого числа 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. 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. 5. Директор учреждения анализирует выполнимость плана корректирующих мероприятий и согласовывает его приказом в течение 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.</p> <p>Контрольные процедуры: 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>	31.12.2019	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93 Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89 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>	30,07	29,00	

№	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)				1,00	1,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)				4,70	4,70	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)	<p>Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 49,0 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник ежеквартально (до пятого числа, следующего за отчетным) проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. 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". 3. Совершенствовать работу по реализации эффективного контракта для персонала с целью увеличения стимулирующих выплат за счет оказания платных услуг. 4. Стимулировать персонал на обучение и повышение квалификации. 5. Разработать план мероприятий с целью сокращения других расходов и увеличения фонда оплаты труда. <p>Контрольные процедуры:</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>	31.12.2019	<p>Ответственный: Солдатова З.В., главный бухгалтер, 8 (499) 434-38-93 Руководитель: Шматовский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89 Исполнители: Гнездилова О.П., зам. главного бухгалтера, 8 (499) 464-02-58 Фунтикова Г.В., бухгалтер 8(499) 464-02-58</p>	47,12	49,00	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				56,64	56,64	
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	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)				100,00	100,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				5,37	5,37	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)				5,06	5,06	
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 (%)				2,13	2,13	
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	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)				0,00	0,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Управление имуществом							
16	Совокупный объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв. м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв.м.)				31 604,09	31 604,09	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)				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)				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.)				1 296,30	1 296,30	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)				3,54	3,54	
Управление персоналом							
21	Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрез категорий основного персонала)	<p>Цель: Обеспечить отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период до 136,5 %</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный работник до 01.04.2019 г. разрабатывает План показателей среднемесячной заработной платы основного персонала на 2019 год (далее План). 2. Ответственный работник ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, проводит анализ среднемесячной заработной платы основного персонала и сравнивает полученный результат с информацией о среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период, размещенной органами статистики. 3. Ответственный работник по результатам анализа представляет директору аналитическую записку с результатами исполнения Плана. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа и в случае невыполнения Плана, принимает решение о проведении дополнительных мер по обеспечению выполнения показателей Плана. <p>Контрольные процедуры: Ответственный работник ежемесячно до пятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятому Плану и о полученных результатах. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный работник в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным работником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2019	<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>	135,48	136,50	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	<p>Цель: Увеличить показатель отношения роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за отчетный период до 80,0 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить работу по изысканию возможности повышения средней заработной платы основного персонала с учетом инфляции в отчетном периоде за счет дополнительных стимулирующих выплат с целью обеспечения социальной защищенности. 2. Для проведения анализа работы основного персонала, оценке загрузки, качества выполнения работы - создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала (далее - Комиссия). 3. Комиссия по итогам каждого квартала проводит оценку эффективности деятельности каждого сотрудника. По результатам проведенной оценки эффективности деятельности определить размер премирования в пределах экономии ФОТ по каждому сотруднику основного персонала. 4. Увеличивать уровень средней заработной платы основного персонала в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента. 5. Осуществлять непрерывный контроль за соответствием уровня средней заработной платы основного персонала к показателям, утвержденным Указами президента. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник 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>	31.12.2019 г.	<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>	63,00	80,00	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				244,44	244,44	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				37,96	37,96	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднестатистической численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)				3,78	3,78	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)	<p>Цель: Увеличить долю сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 22,4 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает План мероприятий по увеличению доли сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности 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). 2. Директор учреждения анализирует План мероприятий и Календарный график и согласовывает их приказом в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование. 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. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно анализирует долю основного персонала младше 45 лет в среднесписочной численности. 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>	31.12.2019	<p>Ответственный: Яковлев В.Г., зам. директора по мед. части, 8 (499) 464-06-58</p> <p>Руководитель: Шматковский В.Ф., директор, 8 (499) 464-03-89</p> <p>Исполнители: Кутцова К.М., специалист отдела кадров, 8 (499) 461-43-23</p>	21,44	22,4	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)				53,85	53,85	
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)				174,47	174,47	
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)				3 Да	3 Да	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)				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)	<p>Цель: Увеличение доли поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период до 21,7 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный работник до 01.05.2019 г. разрабатывает План мероприятий по улучшению информирования населения об оказываемых социальных стационарных услугах. 2. Ответственный работник до 01.05.2019 г. представляет директору План мероприятий на 2019 год, направленный на выполнение государственного задания. 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. 4. Ответственный работник проводит работу по информированию получателей социальных услуг, поступивших на платно основе, о дополнительных предоставляемых платных услугах. <p>Контрольные мероприятия:</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>	31.12.2019	<p>Ответственный: Яковлев В.Г., зам. директора по мед. 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 Гусидилова О.П., зам. главного бухгалтера 8 (499) 464-02-58 Баранова Т.И., экономист 8 (499) 464-01-90</p>	21,54	21,70	