

СОГЛАСОВАНО

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

А.Г. Белов

(подпись)

(расшифровка подписи)

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

директора ГБУ ПНИ №12

(наименование должности лица, утверждающего документ)

Я.С. Шестакова

(расшифровка подписи)

2017г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Психоневрологический интернат №12 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№ п/п	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Финансовый/операционный менеджмент							
1	План ФХД за отчетный период размещен в АСУ ГФ до начала отчетного периода (да/нет) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				26.01.2016г.	26.01.2017г.	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)				59,47	Не более 59,47	
		Цель: Минимизировать частоту внесения изменений в план ФХД до 4 раз. Мероприятия : 1. Ответственный сотрудник в течение 15 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.					

3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)	<p>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).</p> <p>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 также 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе (до 10 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.</p> <p>6. В случае возникновения отклонений ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней с даты завершения сравнительного анализа составляет аналитическую справку на имя директора учреждения.</p> <p>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</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно (до десятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей). 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>	31.12.2017	Ответственный сотрудник Чабанина А.В. Зам.главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pni12bux@mail.ru Руководитель: Беседенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pni12@dszn.ru	5,00	Не более 4
---	---	---	------------	---	------	------------

4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)				3,14	Не более 3,14	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)				70,29	Не менее 70,29	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				73,84	Не менее 73,84	
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)				99,59	Не менее 99,59	

10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				7,44	Не менее 7,44	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)	<p>Цель: Увеличить удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок до 5%.</p> <p>Мероприятия :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ совокупного годового объема закупок с целью определить перечень товаров и услуг, закупки которых целесообразно осуществлять через совместные торги 2. Ответственный сотрудник в течение пяти дней предоставляет результаты своего анализа в форме аналитической справки на рассмотрение руководителю. 3. Директор учреждения анализирует результаты предоставленные в аналитической справке, согласовывает перечень товаров и услуг, закупки которых целесообразно осуществлять через совместные торги <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно (до десятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей.) 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>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник: Черкасский П.А. Начальник договорного отдела 8(499)164-00-49; pni12@inbox.ru Руководитель: Панфилов Е.Г. Зам. директора по общим вопросам; 8(499)164-89-42; pni12@dszn.ru.</p>	2,87	Не менее 5,0	

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 (%)	<p>Цель: Минимизировать долю закупок осуществленных у единственного поставщика до 5% от объема средств утвержденных в плане-графике.</p> <p>Мероприятия :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению перечня закупок у единственного поставщиками, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ результатов на выявление возможных улучшений качества документации о торгах с целью сокращения доли закупок осуществленных у единственного поставщика. 3. На ежемесячной основе до десятого числа ответственный сотрудник подготавливает перечень результатов торгов, предполагающих закупку у единственного поставщика. <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно (до десятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей.) 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>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник: Черкасский П.А. Начальник договорного отдела 8(499)164-00-49; pni12@inbox.ru Руководитель: Панфилов Е.Г. Зам. директора по общим вопросам; 8(499)164-89-42; pni12@dszn.ru.</p>	6,34	Не более 5,0	
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	

Управление имуществом

15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)				49 826,26	Не менее 49826,26	
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.)				507,99	Не более 507,99	
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)				2,30	Не более 2,30	

Управление персоналом

20	<p>Наименьшее отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)</p>	<p>Цель: Увеличить среднемесячную заработную плату основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве до 110%.</p> <p>Мероприятия :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ соотношения среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате по отдельным категориям персонала по отрасли по г. Москве за отчетный период. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней предоставляет результаты своего анализа в форме аналитической справки. 3. Директор учреждения анализирует результаты предоставленные в аналитической справке, по результатам информации принимает решение о необходимости принятия плана и проведения мероприятий по улучшению данного показателя. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) по результатам исполнения докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей.) 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>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник Чабанова А.В. Зам.главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pn12bux@mail.ru</p> <p>Руководитель: Беседенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pn112@dszn.ru</p>	106,90	Не менее 110,00	
----	--	---	------------	---	--------	-----------------	--

21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г.Москве (%)	<p>Цель: Увеличить отношение роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за отчетный период до 95%.</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 загруженности, качества выполнения работы- создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала (далее - Комиссия). 3. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ начисленного фонда оплаты труда основного персонала, сравнивая с данными по оплате труда основного персонала с соответствующим периодом предыдущего года. 4. Комиссии по итогам каждого квартала проводить оценку эффективности деятельности каждого сотрудника. По результатам проведенной оценки определить размер премирования в пределах экономии ФОТ по каждому сотруднику основного персонала. 5. Увеличивать уровень средней заработной платы основного персонала в соответствии с показателями , утвержденными Указами Президента. 6. Осуществлять непрерывный контроль за соответствием уровня средней заработной платы основного персонала к показателям, утвержденным Указами Президента. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально до десятого числа месяца следующего за анализируемым периодом докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей.) 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, комиссией и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник Чабанина А.В. Зам.главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pni12byx@mail.ru</p> <p>Руководитель: Беседенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pni12@dszn.ru</p>	77,99	Не менее 95,00	
----	--	---	------------	--	-------	----------------	--

22	<p>Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)</p>	<p>Цель: Снизить процент отношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала до 200%.</p> <p>Мероприятия :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ соотношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала за отчетный период. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней предоставляет результаты своего анализа в форме аналитической справки. 3. Директор учреждения анализирует результаты предоставленные в аналитической справке. Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (совмещения), пересматривается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам) , разрабатываются мероприятия по улучшению данного показателя. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) анализирует и докладывает директору учреждения о выполненных мероприятиях согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей). 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>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник Чабанина А.В. Зам.главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pni12bux@mail.ru Руководитель: Беседенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pni12@dszn.ru</p>	242,63	Не более 200,00	
----	--	---	------------	---	--------	-----------------	--

23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличить долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за год до 30%</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. 2. Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за анализируемым комиссией рассмотреть вопросы материального стимулирования, использовать систему периодической оценки основного персонала, предусматривающую меры поощрения с учетом Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 " О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" 3. Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (совмещения), пересматривается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам: выполнил "план" - получил больше, чем те кто не выполнил, рассматривается возможность для повышения оплаты сотрудников более эффективных в работе .</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение десяти 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>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник Чабянина А.В. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pni12bux@mail.ru Руководитель: Беседико С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pni12@dszn.ru</p>	29,22	Не менее 30	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%)				12,08	Не более 12,08	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период				19,16	Не менее 19,16	

26	Доля основного персонала в общей численности персонала за отчетный период (%)				72,33	Не менее 72,33	
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				60,31	Не менее 60,31	
Раскрытие информации							
28	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на общегородском ресурсе открытых данных (число выполненных требований)				ЗДа	ЗДа	
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)				Да	Да	
Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов							
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				13,23	Не менее 13,23	