

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя Департамента
труда и социальной защиты населения
(наименование должности лица, утверждающего документ)
О.В. Дудкин
(Подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(наименование должности лица, утверждающего документ)
Я.С. Шестакова
(Подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2018 год
Государственное бюджетное учреждение города Москвы Психоневрологический интернат № 12 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Финансовый / операционный менеджмент							
1	План ФХД за отчетный период размещен в АСУГФ до начала отчетного периода (да/нет) (для всех типов учреждений, кроме государственных)				26.01.2017	29.01.2018	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	<p>Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20 %</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник (в течение 15 рабочих дней с момента согласования программы) 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 (в течение 5 рабочих дней до составления первоначального плана ФХД) проводит критический анализ причин возникновения отклонений фактических значений в первоначальном плане ФХД по каждому разделу расходов 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. 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. 5. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит сравнительный анализ фактических значений сумм по каждому анализируемому разделу расходов плана ФХД с первоначальными плановыми значениями и немедленно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо отклонений. 6. 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. 7. 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 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.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный сотрудник Васильева С.А. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pnl12bux@rambler.ru pnl12bux@mail.ru Руководитель: Боссеенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pnl12@dssl.ru</p>	44,02	Не более 20	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)	<p>Цель: Минимизировать частоту внесения изменений в план ФХД до 2 раз.</p> <p>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. 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 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. 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 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 немедленно 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 немедленного 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 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.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный сотрудник Васильева С.А. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pnl12bux@mail.ru pnl12bux@mail.ru Руководитель: Боссеенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pnl12@dssl.ru</p>	4,00	Не более 2	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)				1,72	Не более 1,72	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Планиовое состояние	Состояние на период
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)	Цель: Увеличить вес фонда оплаты труда в численных расходах учреждения до 60 (%). Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в численных расходах учреждения. 2. Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым комиссией рассматривает вопросы материального стимулирования используя систему периодической оценки основного персонала, предусматривающую меры поощрения с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной политики". 3. Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым комиссией рассматривает вопросы материального стимулирования, используя систему периодической оценки административно-управленческого и прочего вспомогательного персонала, предусматривающую меры поощрения. Проводится анализ иных расходов с целью разработки мероприятий по их сокращению. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует удельный вес фонда оплаты труда в численных расходах учреждения. 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, комиссией и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2018	Ответственный сотрудник Васильева С.А. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 rpi12bu@ramail.ru Руководитель Босседелко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; rpi12@dsm.ru	45,07	Не менее 60	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в численных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	Цель: Увеличение удельного веса фонда оплаты основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за отчетный период до 75%. Мероприятия: 1. Для проведения анализа работы основного персонала, оценке загруженности, качества выполнения работы - создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса начисленного фонда оплаты труда основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда, сравнивая результаты с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года. 3. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение комиссии и директора учреждения. 4. Директор учреждения анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения. Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (сокращения), пересматривается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам: выполняли "лишь" - получил больше, чем те кто не выполнил, рассматривается возможность для повышения оплаты сотрудников более эффективных в работе). Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) анализирует и 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, директором учреждения совместно с комиссией принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2018	Ответственный сотрудник Васильева С.А. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 rpi12bu@ramail.ru Руководитель Босседелко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; rpi12@dsm.ru	62,37	Не менее 75	
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 заявок от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)				100,00	Не менее 100	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				5,08	Не менее 5,08	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)				23,31	Не менее 23,31	
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				4,85	Не более 4,85	
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)				46422,24	Не менее 46422,24	
16	Доля площади объектов недвижимого имущества, сдавшего 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 учреждения (да/нет)				Да	Да	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
18	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)	Цель: Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержания имущества до 300 руб./кв.м. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по ремонту и содержанию имущества, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Процедуры составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график), а также под ответственных сотрудников учреждения за каждый под этап. 3. Ответственный сотрудник на ежедневной основе проводит мониторинг выполнения Процедуры согласно принятому Календарному графику и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник ежеквартально (до пятого числа) анализирует и докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий в соответствии с принятой Программой 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, директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2018	Ответственный сотрудник: Ностеров С.Е. инженер 8(499)164-89-42; nester.s.e@yandex.ru Руководитель: Панфилов Е.Г. Зам.директора по общим вопросам; 8(499)164-89-42; pn12@dscn.ru	400,53	Не более 300	
19	Доля компьютерных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)				3,04	Не более 3,04	
Управление персоналом							
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)				132,83	Не менее 132,83	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)				156,59	Не менее 156,59	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)	Цель: Снизить процент отношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала до 180%. Мероприятия: 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 основной персонал, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (совмещения), пересматривается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам), разрабатываются мероприятия по улучшению данного показателя. 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.	31.12.2018	Ответственный сотрудник: Васильева С.А. Зам.главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pn12bux@mail.ru Руководитель: Бесселенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pn12@dscn.ru	180,48	Не более 180	
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				32,49	Не менее 32,49	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)	Цель: Минимизировать соотношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 20%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) проводит анализ динамики количества уволившихся сотрудников, причины увольнения за отчетный период (сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и с соответствующим месяцем предыдущего года). 2. В случае выявления увеличения количества уволившихся сотрудников за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, проводит инвентаризацию обязанностей сотрудников с учетом текущих задач, стоящих перед учреждением, а также оценку загруженности анализируемых категорий персонала и оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки. 3. В случае выявления увеличения количества уволившихся сотрудников за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней разрабатывает план по снижению уровня текучести кадров (перераспределение обязанностей между сотрудниками с целью их равномерного распределения, разработка дифференцированной системы оплаты труда). 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно количества уволившихся сотрудников, а также причин увольнения и принимает решение о необходимости проведения анализа текучести кадров в разрезе возрастов и категорий, совершенствовать процедуры приема и увольнения работников, систему повышения квалификации и профессионального продвижения, работу с молодежью. 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 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.	31.12.2018	Ответственный сотрудник: Пилюха О.В. Специалист по кадрам 8(499)163-05-64; Piolya.olga@yandex.ru Руководитель: Валиева Е.А. Начальник отдела кадров 8(499)163-05-64; Evalieva@inbox.ru	90,03	Не более 20	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (без внешних совместителей)				23,72	Не менее 23,72	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)				52,45	Не менее 52,45	
27	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конференций) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период (%) (без внешних совместителей)				141,83	Не менее 141,83	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Раскрытие информации							
28	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении или/и ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (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 поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				15,02	Не менее 15,02	