



СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

(наименование должности лица, утверждающего документ)

А.Г. Белов

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНИ № 12

Генеральный директор Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

В.В. Харченко

(расшифровка подписи)

2016г.

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
1	План ФХД за отчетный период размещен в АСУ ГФ до начала отчетного периода (да/нет) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	Цель: Разместить План ФХД в АСУ ГФ до начала отчетного периода. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник составляет план мероприятий по составлению, согласованию и размещению в АСУ ГФ Плана ФХД, в котором четко определены отделы и сотрудники, вовлеченные в данный процесс, с указанием выполняемой ими работы и ответственности, а также сроки исполнения. 2. Директор анализирует план мероприятий и согласовывает его в течении 3-х рабочих дней с момента получения. 3. Ответственный сотрудник еженедельно проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий и незамедлительно информирует директора в случае возникновения отклонений, недоработок и нарушения сроков. 4. Ответственный сотрудник предоставляет на согласование План ФХД в ДТСЗН города Москвы до 01 декабря текущего года. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник еженедельно докладывает директору о ходе выполнения Плана мероприятий. Если план мероприятий не выполняется в полном объеме, то ответственный сотрудник в течении 3-х рабочих дней выявляет и анализирует причины. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником, сотрудниками отделов вовлеченных в данный процесс и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных мероприятий для достижения поставленной цели.	31.12.2016	Руководитель: Каренягина Т.В. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 pn12bu@mail.ru Исполнитель: Чабанина А.В., зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42; pn12bu@mail.ru	24.02.2015г.	01.01.2016г.	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)				12,87	Не более 12,87	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)				1,00	Не более 1	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)				2,94	Не более 2,94	

5	<p>Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)</p>	<p>Цель: Увеличить вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения до 70 (%).</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. 2. Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым комиссия рассматривает вопросы материального стимулирования использовав 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 комиссия рассматривает вопросы материального стимулирования, использовав систему периодической оценки административно-управленческого и прочего вспомогательного персонала, предусматривающую меры поощрения. Проводится анализ иных расходов с целью разработки мероприятий по их сокращению.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученные результаты не соответствуют 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.</p>	31.12.2016	<p>Руководитель: Кареньгина Т.В. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 rpl12bux@mail.ru</p> <p>Исполнитель: Чабанина А.В., зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42; rpl12bux@mail.ru</p>	69,41	Не менее 70	
6	<p>Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)</p>	<p>Цель: Увеличение удельного веса фонда оплаты основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за отчетный период до 75%.</p> <p>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, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (сокращения), пересматривается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам: "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 (до Десятого числа) анализирует и докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученные результаты не соответствуют запланированным значениям, директором учреждения совместно с комиссией принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Руководитель: Кареньгина Т.В. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 rpl12bux@mail.ru</p> <p>Исполнитель: Чабанина А.В., зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42; rpl12bux@mail.ru</p>	73,00	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 заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)			53,44	Не менее 53,44		
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)			5,97	Не менее 5,97		
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)	Цель: Минимизировать долю закупок осуществленных у единственного поставщика до 5% от объема средств утвержденных в плане-графике. Мероприятия : 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению перечня закупок у единственного поставщика, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ результатов выявления 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. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно (до Десятого числа месяца следующего за анализируемым) 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 полученные результаты не соответствуют 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.			16,11	Не менее 16,11	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп.б, в, г, д, е, ж, з, ч.1 ст.93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода (%)	31.12.2016	Руководитель: Черкаский П.А. начальник Договорного отдела, 8(499)164-00-49; rnl12@inbox.ru Исполнитель: Русаков А.Е. экономист, 8(499)164-00-49; rnl12@inbox.ru.	6,45	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 (%)	<p>Цель: Минимизировать долю процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 0%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней после составления и оформления проекта пакета документации по Процедурам проводит критический анализ возможных спорных моментов содержания Технического задания и других документов Процедур, которые могут привести к обоснованным жалобам со стороны участников.</p> <p>2. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования директором учреждения пакета документации по Процедурам выносит результаты своего анализа на обсуждение с Директором учреждения.</p> <p>3. Директор в течение 3-х рабочих дней с момента получения результатов анализа принимает решение о внесении изменений в проект Технического задания по результатам проанализируемой информации.</p> <p>4. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до пятго числа месяца следующего за анализируемым проводит анализ планируемых размещенных процедур, по которым возможны обоснованные жалобы со стороны участников, в том числе проводит сравнительный анализ аналогичных процедур в прошедшем отчетном периоде на наличие обоснованных жалоб и незамедлительно информирует Директора учреждения в случае выявления планируемых процедур с возможными жалобами. При наличии возможных спорных положений в Технических заданиях составляет аналитическую справку на имя Директора с указанием возможных путей их решения.</p> <p>5. Директор в течение 3-х рабочих дней с момента получения аналитической справки проводит анализ положений Технической части документации процедур, по которой возможны жалобы, и предоставляет ответственным лицам возможные пути их недопущения (например: не четкое указание отдельных положений Технического задания к процедуре, возможность более подробного описания необходимой услуги, работы, товара, не соответствие нормам Закона при составлении Технической части документации) и принимает соответствующие меры, которые позволяют своевременно, до размещения заказа скорректировать Техническое задание и другую документацию к процедуре таким образом, чтобы причин и оснований к обоснованным жалобам не существовало.</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. Если запланированные мероприятия не выполняются в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение 3-х 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 для достижения поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Руководитель: Черкасский П.А. начальник договорного отдела, 8(499)164-00-49; pn12@inbox.ru</p> <p>Исполнитель: Русаков А.Е. экономист, 8(499)164-00-49; pn12@inbox.ru.</p>	4,37	Не более 1,0

Управление имуществом

15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)				49 077,71	Не менее 49077,71	
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.)				508,03	Не более 508,03	
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)				2,79	Не более 2,79	

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 отношение роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за отчетный период до 95%.</p> <p>Мероприятия: 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.</p> <p>2. Для проведения анализа работы основного персонала, оценке загруженности, качества выполнения работы - создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала (далее - Комиссия).</p> <p>3. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ начисленного фонда оплаты труда основного персонала, сравнивая с данными по оплате труда основного персонала с соответствующим кварталом предыдущего года.</p> <p>4. Комиссия по итогам каждого квартала проводит оценку эффективности деятельности каждого сотрудника. По результатам проведенной оценки определить размер премирования в пределах экономии ФОТ по каждому сотруднику основного персонала.</p> <p>5. Увеличивать уровень средней заработной платы основного персонала в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента.</p> <p>6. Осуществлять непрерывный контроль за соответствием уровня средней заработной платы основного персонала к показателям, утвержденным Указами Президента.</p> <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 полученные результаты не соответствуют 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>			136,88	Не менее 136,88	
21	<p>Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)</p>	<p>Цель: Увеличить отношение роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за отчетный период до 95%.</p> <p>Мероприятия: 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.</p> <p>2. Для проведения анализа работы основного персонала, оценке загруженности, качества выполнения работы - создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала (далее - Комиссия).</p> <p>3. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ начисленного фонда оплаты труда основного персонала, сравнивая с данными по оплате труда основного персонала с соответствующим кварталом предыдущего года.</p> <p>4. Комиссия по итогам каждого квартала проводит оценку эффективности деятельности каждого сотрудника. По результатам проведенной оценки определить размер премирования в пределах экономии ФОТ по каждому сотруднику основного персонала.</p> <p>5. Увеличивать уровень средней заработной платы основного персонала в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента.</p> <p>6. Осуществлять непрерывный контроль за соответствием уровня средней заработной платы основного персонала к показателям, утвержденным Указами Президента.</p> <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 полученные результаты не соответствуют 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>	31.12.2016	<p>Руководитель: Кареньгина Т.В. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 rnl12buh@mail.ru</p> <p>Исполнитель: Чабанина А.В. Зам. главного бухгалтера 8(499)164- 87-42 rnl12buh@mail.ru</p>	77,35	Не менее 95	

22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				228,94	Не более 228,94	
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.</p> <p>2. Ежемесячно до 10 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"</p> <p>3. Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается затруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (совмещения), перематрируется система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам: выполнили "план" - получили 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 полученные результаты не соответствуют 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>	31.12.2016	<p>Руководитель: Кареньгина Т. В. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 rml12buj@mail.ru</p> <p>Исполнитель: Чабанкина А. В., зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42; rml12buj@mail.ru</p>	27,17	Не менее 30	

24	<p>Отношение количества уволившихся сотрудников к среднестатистической численности сотрудников за отчетный период (%)</p>	<p>Цель: Минимизировать соотношение количества уволившихся сотрудников к среднестатистической численности сотрудников за отчетный период до 10%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 причина 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. <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>	31.12.2016	<p>Руководитель: Валиева Е.А. Начальник отдела кадров 8(499)164-82-49; rpi12@dsrn.ru</p> <p>Исполнитель: Круглова Т.С., спец. по кадрам, 8(499)164-82-49; rpi12@dsrn.ru</p>	12,87	Не более 10	
25	<p>Доля сотрудников младше 40 лет в среднестатистической численности сотрудников за отчетный период</p>				20,47	Не менее 20,47	

		<p>Цель: Увеличить долю основного персонала в общей численности персонала за отчетный период до 70%</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе (до десятого числа месяца следующего за анализируемым) проводит анализа динамики количества основного персонала, административно-управленческого и вспомогательного персонала (сравнивая анализируемые месяцы с предыдущим месяцем и с соответствующим месяцем предыдущего года).</p> <p>2. В случае выявления увеличения доли административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности персонала или выявления отсутствия изменений этой динамики, ответственный сотрудник (в течение пяти рабочих дней с даты завершения проведения анализа) проводит инвентаризацию обязанностей административно-управленческого и вспомогательного персонала, с учетом текущих задач, стоящих перед учреждением, а также оценку загрузки административных категорий персонала и оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки.</p> <p>3. Директор учреждения (в течение трех рабочих дней с даты получения аналитической справки) анализирует результаты, представленные в ней и делает вывод относительно достаточности/избыточности административно-управленческого или вспомогательного персонала, а также принимает решение о необходимости четкого разграничения полномочий, исключения дублирующих функций, автоматизации и информатизации различных процессов учреждения с последующей оптимизацией численности административно-управленческого или вспомогательного персонала с учетом целевых показателей.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до пятого числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателей). Если запланированные мероприятия не выполняются в полном объеме или полученные результаты не соответствуют запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выявляет 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>		<p>31.12.2016</p> <p>Руководитель: Валиева Е.А. Начальник отдела кадров 8(499)164-82-49; pm12@dsm.ru Исполнитель: Круглова Т.С., спец. по кадрам, 8(499)164-82-49; pm12@dsm.ru</p>	69,04	Не менее 70	
27	<p>Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднестатистической численности основного персонала за отчетный период</p>			32,61	Не менее 32,61		

Раскрытие информации

<p>Детальность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов</p>						
28	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному году на общегородском ресурсе открытых данных (число выполненных требований)				Да	Да
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)				Да	Да
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)				13,47	Не менее 13,47