

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы
(наименование должности лица, утверждающего документ)
Е.И. Логачёва
(Подпись) (расшифровка подписи)

« » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности лица, утверждающего документ)

Я.С. Шестакова
(Подпись) (расшифровка подписи)

« » 2020 г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2020 год

Наименование учреждения: 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	Дата размещения плана ФХД на отчетный период в АСУ ГФ (для всех типов учреждений, кроме казенных)		31.12.2020		25.01.2019	29.01.2020	
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)	Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 36 % 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 от запланированных 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 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. 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). 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.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Прокофьева О.Е. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	37,72	36,00	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)		31.12.2020		2,00	2,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)	Цель: Снизить удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период до 4,8%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник разрабатывает план мероприятий для улучшения данного показателя и согласовывает с руководителем учреждения. Принятая Программа предусматривает снижение расходов на услуги связи, охрану учреждения, коммунальные услуги с учетом экономии энергоресурсов, снижение стоимости принимаемых услуг по содержанию имущества и прочих расходов. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит расчет и анализ данного показателя согласно утвержденной методики. 3. Ответственный сотрудник контролирует выполнение плана мероприятий по уменьшению удельного веса административных расходов в начисленных расходах. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения и докладывает руководителю о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программы 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 руководителем принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Прокофьева О.Е. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	5,68	4,80	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)		31.12.2020		48,75	48,75	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)		31.12.2020		48,81	48,81	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2020		100,00	100,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)	Цель: Увеличить среднее количество заявок на один лот по конкурентным процедурам закупок до 7. Мероприятия: 1. На основании распоряжения Директора учреждения формируется комиссия из работников учреждения по направлениям деятельности для рассмотрения и утверждения технических заданий к процедурам закупок товаров, работ, услуг, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Комиссия в течение 10 рабочих дней до дня утверждения соответствующего тех задания проводит критический анализ на предмет обоснования цены и ограничения конкуренции для участия в процедуре закупок, с целью своевременного выявления нарушения антимонопольного законодательства и расширения круга потенциальных участников в процедуре закупок. 3. Инициатор закупки в течение 10 рабочих дней до утверждения тех задания проводит анализ потенциальных поставщиков заинтересованных в участии в закупке и направляет приглашения с проектом тех задания. В случае отказа потенциального поставщика инициатор закупки до утверждения тех задания директором учреждения должен предоставить на рассмотрение комиссии предложения и замечания относительно условий и требований тех задания, сформированных на основе писем поставщиков отказавшихся от участия. 4. Комиссия за 5 рабочих дней до планируемой даты утверждения тех задания директором учреждения выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 5. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект тех задания по результатам проанализированной информации. 6. Ответственный сотрудник из числа членов комиссии на ежемесячной (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит сравнительный анализ поданных заявок. 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.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Черкасский П.А. Начальник договорного отдела 8(499)164-00-49 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	5,96	7,00	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2020		65,25	65,25	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ (а так же закупок у единственного поставщика по 223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода		31.12.2020		0,00	0,00	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2020		0,00	0,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2020		0,00	0,00	
Управление имуществом							
16	Совокупный объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)		31.12.2020		54810,78	54810,78	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2020		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)		31.12.2020		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.)	Цель: Снижение суммы расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период до 400 руб./кв.м. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру снижения расходов 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 подотчетных сотрудников учреждения за каждый подэтап. 3. Ответственный сотрудник на еженедельной 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 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 принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Панфилов Е.Г. Заместитель директора по общим вопросам 8(499)164-89-42; Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	417,77	400,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2020		2,69	2,69	
Управление персоналом							
21	Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)		31.12.2020		132,75	132,75	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2020		186,59	186,59	
23	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 280%. 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 основного персонала, 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.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Прокофьева О.Е. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	306,48	280,00	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2020		36,15	36,15	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2020		15,01	15,01	

№	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)	Цель: Увеличить число сотрудников младше 45 лет к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 35%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежемесячно проводит анализ соотношения количества сотрудников младше 45 лет к среднесписочной численности, анализирует причины изменения (прием или увольнение) за отчетный период. 2. В случае выявления увеличения количества уволившихся сотрудников младше 45 лет за отчетный период или выявления отсутствия изменений этой динамики по причине отсутствия трудоустройства, ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки с указанием причин, повлекших изменение данного показателя в отрицательную сторону и предложения для улучшения показателя в будущем. 3. Директор учреждения (в течение трех рабочих дней с даты получения аналитической справки) анализирует результаты, представленные в ней и делает выводы относительно достаточности доли сотрудников младше 45 лет, а также причинах увольнения таких сотрудников. Принимает решение о необходимости проведения анализа текучести кадров в разрезе возрастов, совершенствовать процедуры приема и увольнения работников, систему повышения квалификации и профессионального продвижения молодых специалистов, рассматривает вопросы материального стимулирования. 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.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Валиева Е.А. Начальник отдела кадров 8(499)163-05-64 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pml12@mos.ru	33,77	35	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2020		51,84	51,84	
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)		31.12.2020		97,71	Не менее 97,71	
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)		31.12.2020		3Да	3Да	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2020		Да	Да	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)	Цель: Увеличить долю поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений до 16%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник отражает в плане ФХД на планируемый период объем поступления средств по приносящей доход деятельности с учетом проведенного анализа показателей за предыдущий отчетный период. 2. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ поступающих средств от оказания дополнительных платных услуг с целью определения перспективных направлений для увеличения поступлений. 3. В случае выявления уменьшения удельного веса или выявления отсутствия изменений этой динамики, ответственный сотрудник (в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа) проводит анализ объема и структуры поступающих средств от оказания дополнительных платных услуг и оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки. 4. Директор учреждения (в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки) анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно недостаточности поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений, а также принимает решение о необходимости проведения дальнейшей работы по определению направлений для увеличения доли поступлений из внебюджетных источников, вносит предложения рекомендации по расширению перечня предоставляемых платных услуг. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения и докладывает руководителю о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программы 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 руководителем принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2020	Ответственный сотрудник Прокофьева О.Е. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42 Руководитель: Шестакова Я.С. Директор 8(499)164-89-42; pni12@mos.ru	14,65	16,00	