



Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2019 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	Дата размещения плана ФХД на отчетный период в АСУ ГФ (для всех типов учреждений, кроме казенных)				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)	Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20 % 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Васильева С.А. Зам. главного бухгалтера 8(499)164-87-42 pm12bux@mail.ru Руководитель: Беседенко С.И. Главный бухгалтер 8(499)164-87-42; pm12@dszn.ru	34,13	Не более 20	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)				2,00	Не более 2	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)				4,71	Не более 4,71	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)	Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период до 60 (%). 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, 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 социальной политики". 3. Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым комиссия рассматривает вопросы материального стимулирования, используя систему периодической оценки административно-управленческого и прочего вспомогательного персонала, предусматривающую меры поощрения. Проводится анализ иных расходов учреждения с целью разработки мероприятий по их сокращению. Контрольные процедуры: 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 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Васниев С.А. 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	45,41	Не менее 60	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)				54,77	Не менее 54,77	
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	Не менее 100,0	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				6,48	Не менее 6,48	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)	Цель: Увеличить удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода до 10%. Мероприятия: 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. 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Яковлева Н.К. Специалист по закупкам 8(499)164-00-49; pni12-dog@yandex.ru Руководитель: Черкасский П.А. Начальник договорного отдела; 8(499)164-00-49; pni12-pavel@yandex.ru	7,70	Не менее 10,0	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
12	Удельный вес сумм закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода				0,00	0,00	
13	Удельный вес сумм 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 (%)	Цель: Минимизировать долю процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 5%. 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 Процедуры, которые могут привести к обоснованным жалобам со стороны участников. 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. 3. Директор в течение 3-х рабочих дней с момента получения результатов анализа принимает решение о внесении изменений в проект Технического задания по процедурам по результатам проанализируемой информации. 4. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до пятого 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. 5. Директор в течение 3-х рабочих дней с момента получения аналитической справки проводит анализ положений Технической части документации Процедуры, по которой возможны жалобы, и предоставленные ответственным лицом 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. 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Яковлева Н.К. Специалист по закупкам 8(499)164-00-49; pn12-dog@yandex.ru Руководитель: Черкасский П.А. Начальник логистического отдела: 8(499)164-00-49; pn12-pavel@yandex.ru	5,88	Не более 5,0	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)				100,00	Не менее 100,0	
Управление имуществом							
16	Совокупный объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)				44742,83	Не менее 44742,83	
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	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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 300 руб./кв.м. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течении 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 подответственных сотрудников учреждения за каждый подэтап. 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 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник: Нестеров 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; pni12@dszn.ru	378,92	Не более 300	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)				3,42	Не более 3,42	
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)				129,42	Не менее 129,42	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	Цель: Увеличить отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве до 95%. Мероприятия: 1. Для проведения анализа работы основного персонала, оценке загруженности, качества выполнения работы - создать Комиссию по оценке эффективности деятельности основного персонала (далее - Комиссия). 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ начисленного фонда оплаты труда основного персонала, сравнивая с данными по оплате труда основного персонала с соответствующим кварталом предыдущего года 3. 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. 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 Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики". 6. Осуществлять непрерывный контроль за соответствием уровня средней заработной платы основного персонала к показателям, утвержденным Указом Президента РФ. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально до пятого 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 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, комиссией и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Васбиева С.А. 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	57,49	Не менее 95,0	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				236,22	Не более 236,22	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)				34,00	Не менее 34,0	
25	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 10%. 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 загрузки 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 и согласовывает с руководителем учреждения Программу 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 причинах 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.	31.12.2019	Ответственный сотрудник Пиолия 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	13,21	Не более 10,0	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (без внешних совместителей)				38,48	Не менее 38,48	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)				47,73	Не менее 47,73	
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)				79,42	Не менее 79,42	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)				3Да	3Да	
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)				16,54	Не менее 16,54	