

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Директор ГБУ ПБТ № 31

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(наименование должности лица, утверждающего документ)

А.Г. Белов

Кузнецова В.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

2016 г.

2016 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Пансионат для ветеранов труда № 31 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 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 в течение 5 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и размещению в АСУ ГФ плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Директор учреждения подписывает ЭЦП в течение 2 рабочих дней с момента размещения плана ФХД в АСУ ГФ. 3. Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения Процедуры и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до седьмого 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель Иванова Л.Е., главный бухгалтер 8(495)337-96-21	нет	29.01.2016	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20,0%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 10 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 5 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 утверждает скорректируемый план ФХД в течение 3 рабочих дней с момента его получения. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до седьмого 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель Иванова Л.Е., главный бухгалтер 8(495)337-96-21	20,52	20,00	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)		31.12.2016		1,00	не более 1	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2016		4,59	4,59	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)	Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 70,01 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. 2. Ежемесячно до 15 числа текущего месяца комиссия по рассмотрению вопросов материального стимулирования выносит решение о материальном стимулировании основного персонала, с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики". 3. Стимулировать основной персонал на обучение и повышение квалификации. 4. Разработать план мероприятий с целью сокращения других расходов и увеличения фонда оплаты труда. 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 течении пяти 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 цели.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель Иванова Л.Е., главный бухгалтер 8(495)337-96-21	67,98	70,01	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда основного персонал в общем фонде оплаты труда за год до 75 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ показателя и анализирует квартал с предыдущим кварталом и соответствующим кварталом предыдущего года. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения. 3. Директор в течение 3 рабочих дней с даты получения данных делает выводы относительно необходимости увеличения премиальной составляющей в системе вознаграждения за труд основного персонала, а также принимает решение о необходимости внесения изменений в систему материального стимулирования учреждения. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течении пяти 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 цели.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель Иванова Л.Е., главный бухгалтер 8(495)337-96-21	69,73	75,00	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2016		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2016		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2016		97,18	97,18	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2016		5,28	5,28	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2016		16,65	16,65	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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	Цель: Минимизировать долю суммы закупок, осуществленных у единственного поставщика, в общей сумме закупок отчетного периода до 5,00 % от объема средств утвержденных в плане-графике. Мероприятия: 1. Утверждение согласованного перечня закупок у единственного поставщика (естественные монополисты и т.д., Закупки малого объема по п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ) 2. Ежеквартальный анализ результатов закупок с целью сокращения доли закупок, осуществляемых у единственного поставщика. 3. Ежеквартально осуществлять анализ результатов торгов на выявление возможных улучшений качества документации о торгах с целью сокращения доли закупок, осуществленных у единственного поставщика. 4. Проводить работу с потенциальными участниками закупки во избежание подачи заявки единственным участником. 5. Наличие достаточной квалификации персонала, занимающегося закупками, а также их численности. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель, Заключневa С.А., начальник отдела ОРГЗ и договорной работы 8(495)338-01-66	8,16	5,00	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	Цель: Недопущение нарушения законодательства в системе закупок в части нарушения сроков исполнения контрактов. Мероприятия: 1. Разработка стандартных условий обеспечения выполнения договорных условий с контрагентами для применения во всех договорах. 2. Ежедневно ответственный сотрудник осуществляет анализ текущего состояния заключенных договоров в системе ЕАИСТ 2.0 и по результатам готовит аналитическую справку с перечнем контрактов у которых заканчивается срок действия в ближайшие 14 рабочих дней. 3. Разрабатывается комплекс мероприятий, необходимых для исполнения либо расторжения договора. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель, Заключневa С.А., начальник отдела ОРГЗ и договорной работы 8(495)338-01-66	2,50	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2016		0,00	0,00	
Управление имуществом							
15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)		31.12.2016		22299,12	22299,12	
16	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2016		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)		31.12.2016		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.)		31.12.2016		313,32	313,32	
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)		31.12.2016		3,77	3,77	
Управление персоналом							
20	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)		31.12.2016		153,17	153,17	
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2016		138,21	138,21	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2016		348,17	не более 348,17	
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)	Цель: Увеличить долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за 2016 год до 30,00 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней после согласования Программы разрабатывает внутреннюю процедуру для проведения анализа обязанностей основного персонала, оценки загруженности основного персонала, выявления необходимости перераспределения обязанностей. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. При появлении отклонений от запланированных значений ответственный сотрудник выявляет и анализирует причины отклонений и выносит полученную информацию на рассмотрение директору учреждения. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости пересмотра системы стимулирующих выплат и необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий для достижения поставленной цели.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель Иванова Л.Е., главный бухгалтер 8(495)337-96-21	29,25	30,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)	Цель: Минимизировать соотношение количество уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 11,70 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник анализирует данные за прошлый период, причины увольнения за прошлый период, разрабатывает план по снижению уровня текучести кадров, на ежемесячной (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит анализ динамики количества уволившихся сотрудников, (сравнивается анализируемые месяц с предыдущим месяцам 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 мониторинг причин увольнения сотрудников. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты и делает выводы относительно количества уволившихся сотрудников, а также причинах увольнения и принимает решение о необходимости проведения дополнительной информационной работы среди персонала учреждения с целью снижения текучести кадров. 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. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель, Беляева Г.С., начальник отдела кадров, 8(495)337-43-88	18,79	11,70	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период		31.12.2016		53,56	53,56	
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)	Цель: Увеличить долю основного персонала в общей численности персонала за отчетный период, до 75 %. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной (до пятого числа месяца следующего за анализируемым) основе проводит анализ динамики количества основного персонала, административно-управленческого и вспомогательного персонала (сравнивается анализируемые месяц с предыдущим месяцам и с соответствующим месяцем предыдущего года). 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 5 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 загруженности анализируемых категорий персонала и оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки делает выводы 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. В случае отрицательного решения директор должен подготовить мотивированный ответ-комментарий об отсутствии возможности оптимизации численности административно-управленческого или вспомогательного персонала и направить соответствующую информацию в Департамент. 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.	31.12.2016	Кузнецова В.В. Руководитель, Беляева Г.С., начальник отдела кадров, 8(495)337-43-88	72,41	75,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
27	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период		31.12.2016		48,41	48,41	
Раскрытие информации							
28	Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на общегородском ресурсе открытых данных (число выполненных требований)		31.12.2016		3 да	3 да	
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)		31.12.2016		да	да	
Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов							
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)		31.12.2016		18,83	18,83	