

СОГЛАСОВАННО

Заместитель руководителя Департамента
труда и социальной защиты населения
(наименование должности лица, утверждающего документ)

А.Г.Белов

(Подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНИ №30

(наименование должности лица, утверждающего документ)

А.В. Мишин

(Подпись) (расшифровка по

" ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами

Наименование учреждения:

№	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)	<p>Цель: Разместить план ФХД в АСУ ГФ до 15.02.2016 года.</p> <p>Мероприятия: 1. Сбор информации о потребности учреждения в приобретении товаров, работ, услуг на 2016 год. 2. Подготовить проект ПФХД на 2016 год. 3. Представить на согласование ПФХД в Департамент социальной защиты населения города Москвы. 4. Разместить ПФХД в АСУ ГФ после утверждения учредителем.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник на еженедельной основе проводит мониторинг выполнения этапа мероприятия и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Страхова Е.Н., Гл. бухгалтер, +7(495) 640-73-84</p> <p>Руководитель: Мишин А.В., директор +7(495) 640-73-84</p>	06.04.2015	15.02.2016	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	<p>Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов ПФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20 %.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник проводит критический анализ причин возникновения отклонений фактических значений от запланированных в первоначальном ПФХД по каждому разделу расходов в предыдущем отчетном периоде и докладывает результаты своего анализа директору учреждения. 2. Директор учреждения принимает решение о необходимости внесения изменений в ПФХД по результатам проанализированной информации. 3. В случае возникновения отклонений ответственный сотрудник составляет план корректирующих мер по предотвращению возможных отклонений в последующих месяцах отчетного периода.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует причины возникновения отклонений фактических значений от запланированных в первоначальном ПФХД по каждому разделу расходов в предыдущем отчетном периоде и докладывает результаты своего анализа директору учреждения.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Страхова Е.Н., Гл. бухгалтер, +7(495) 640-73-84</p> <p>Руководитель: Мишин А.В., директор +7(495) 640-73-84</p>	25,10	Не более 20	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)				2,00	Не более 2,00	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)				2,13	Не более 2,13	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)	<p>Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 70 %.</p> <p>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 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики". 3. Внедрить эффективные контракты для основного персонала с целью увеличения стимулирующих выплат за счет оказания платных услуг. 4. Стимулировать основной персонал на обучение и повышение квалификации.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует удельный вес административных расходов 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.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Калинина Н.А., экономист, +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	62,17	Не менее 70	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличение удельного веса начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения до 75 %.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежемесячно проводит анализ обязанностей и оценку загруженности основного персонала по экранам качества выполнения обязанностей основным персоналом. 2. Ответственный сотрудник выносит результаты своего анализа на обсуждение комиссии по материальному стимулированию 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным. 3. Комиссия по материальному стимулированию анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно необходимости увеличения премиальной составляющей в системе вознаграждения за труд основного персонала. 4. Комиссия по материальному стимулированию рассматривает возможность перераспределения обязанностей основного персонала в пользу увеличения или совмещения, а также разрабатывает дифференцированную систему оплаты труда, согласно которой сотрудники, выполнившие установленный план, получают увеличенную оплату труда по сравнению с сотрудниками, не выполнившими план на текущий месяц.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Петрова А.А., Нач.отдела кадров +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	74,33	Не менее 75	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)				99,22	Не менее 99,22	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)				7,74	Не менее 7,74	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)				17,33	Не менее 17,33	
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	<p>Цель: Уменьшение удельного веса закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода.</p> <p>Мероприятия: 1. Повышение персональной ответственности руководителей подразделений за своевременную подачу и корректировку сведений и подготовку документации в части, касающейся проведения конкурентных процедур. 2. Ответственный сотрудник поддерживает постоянную обратную связь с руководителями подразделений в части, касающейся закупки товаров, работ и услуг путем проведения конкурентных процедур. 3. Повысить персональную ответственность начальника договорного отдела в случае допущения необоснованного заключения договоров при отсутствии в сметах расходов учреждения информации о необходимости проведения закупки.</p> <p style="text-align: center;">Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник проводит ежемесячный анализ общей суммы закупки и своевременно информирует начальника договорного отдела о возможности превышения суммы закупок у единственного поставщика 5% порога от совокупного годового объема по плану-графику.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Демина И.В., Нач.договорного отдела +7(495) 640-73-84 Руководитель: Храмцов А.Н., Зам директора по общим вопросам +7(495) 640-73-84</p>	13,56	Не более 10	
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)				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 (%)				0,00	0,00	
Управление имуществом							
15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв.м)				18524,29	Не менее 18524,29	
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)				1,00	1,00	
18	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)				427,01	Не более 427,01	
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)				4,10	Не более 4,10	
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)				133,64	Не менее 133,64	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)				120,80	Не менее 120,80	
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)				241,42	Не менее 241,42	
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 и докладывает комиссии по материальному стимулированию и премированию. 2. Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным месяцем комиссия по премированию и материальному стимулированию в соответствии с Положением о материальном стимулировании и премировании работников и во исполнение Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" выносит решение о премировании сотрудников.</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 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 поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Петрова А.А., Нач.отдела кадров +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	24,78	Не менее 30	
24	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)	<p>Цель: Уменьшение отношения количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников до 10 %.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников. 2. Улучшение условий труда и быта 3. Повышение степени механизации и автоматизации работ 4. Проведение культурно-массовой и спортивной работы</p> <p>Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует количество уволившихся сотрудников и решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Петрова А.А., Нач.отдела кадров +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	11,27	Не более 10	
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период				39,83	Не менее 39,83	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
26	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)	<p>Цель: Увеличение основного персонала в общей численности сотрудников до 75%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли основных сотрудников в общей численности персонала и выносит результаты анализа на обсуждении комиссии. 2. Комиссия анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно необходимости увеличения основного персонала и уменьшения административно-хозяйственного персонала и представляет свои выводы директору для принятия решения.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю основного персонала в общей численности персонала. 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 поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Петрова А.А., Нач.отдела кадров +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	72,36	Не менее 75	
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	<p>Цель: Увеличение доли основного персонала прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) до 35% в среднесписочной численности основного персонала.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник проводит анализ основных сотрудников прошедших обучение и выносит результаты анализа на обсуждении комиссии. 2. Комиссия анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно необходимости обучения основного персонала и докладывает директору о необходимости обучения, повышения квалификации основного персонала.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально анализирует долю основного персонала прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период. 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 поставленной цели.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Петрова А.А., Нач.отдела кадров +7(495) 640-73-84 Руководитель: Иванов В.В., Зам директора по мед. части +7(495) 640-73-84</p>	25,19	Не менее 35	
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)				3,00	3,00	
29	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)				1,00	1,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
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)				14,97	Не менее 14,97	