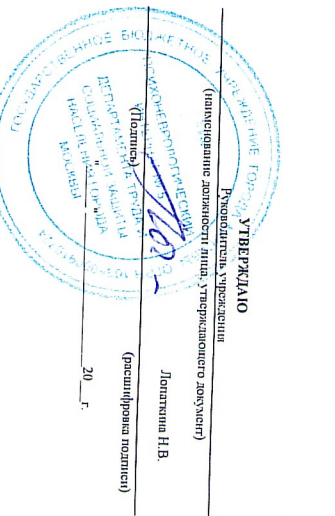


Заведующий, руководитель Департамента
 Москва - административная защита населения
 (подпись) Лопаткина Е.И.
 (печатный текст)



Руководитель, учреждение
 (подпись) Лопаткина Е.И.
 (печатный текст)
 20__ г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2021 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Психоневрологический интернат №5 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Показатели	Мероприятие		Срок	Ответственный	Начальное состояние	Планируемое состояние	Состояние на период
		Финансовый	операционный менеджмент					
1	Дата размещения плана ФХД на отчетный период в АСУ ТФ (для всех типов учреждений, кроме казенных)			31.12.2021		05.02.2021	05.02.2021	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)			31.12.2021		121,43	121,43	
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) (для всех учреждений, кроме казенных)			31.12.2021		3,00	3,00	
4	Удельный вес административных расходов в расходах учреждения за отчетный период (%)			31.12.2021		2,91	2,91	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в расходах учреждения за отчетный период (без учета расходов за счет субсидий на цели осуществления капитальных вложений) (%)			31.12.2021		56,95	60,00	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)			31.12.2021		48,51	48,51	

Цель: Уменьшить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 60%.

Мероприятия:

1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения.
2. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссия по распределению выплат стимулирующего характера использовать систему периодической оценки основного персонала, предусмотренной мерой реализации государственной социальной политики.
3. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссия по по распределению выплат стимулирующего характера использовать систему периодической оценки прочего персонала, предусмотренной мерой поощрения.

Контрольные показатели:

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 выдает и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимаются решения о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.

№	Показатель	Методичность	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Планиров. состояние	Состояние на период	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)	<p>Цель: Уменьшить сумму просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов за отчетный период до 0 %.</p> <p>Методичность: 1. Ответственный сотрудник до 10 числа месяца следующего за анализным, проводит анализ суммы просроченной дебиторской задолженности. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, в случае необходимости запланированного значения составляет аналитическую справку с указанием причин и недостатков запланированного значения в отчетном периоде и разрабатывает Программу мероприятий по уменьшению дебиторской задолженности учреждения. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представляемые в аналитической справке, и делает выводы о причинах недостатков запланированного значения дебиторской задолженности и принимает решение о необходимости проведения мероприятий по уменьшению суммы просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Контрольные показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятго числа месяца следующего за анализным) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах. Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученные результаты не соответствуют запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней выводит 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>	31.12.2021	<p>Руководитель: Дополнительно Наталья Владимировна, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Ведущая Ольга Владимировна, Главный бухгалтер, +7 (916) 441-12-83</p>	0,02	0,00		
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)	<p>Цель: Уменьшить долю размещенных заказов в общей сумме планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 100%.</p> <p>Методичность: 1. Ответственный сотрудник в течение 30 рабочих дней до составления план-графика разрабатывает регламентную процедуру по составлению, согласованию и внесению изменений в план-график размещения заказа на поставку товаров, оказание услуг (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней до составления план-графика проводит анализ причин внесения изменений в план-график в предыдущем отчетном периоде. 3. Ответственный сотрудник выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект план-графика.</p> <p>Контрольные показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, проводит сравнительный анализ размещенных заказов в общей сумме планируемых процедур и незамедлительно информирует директора учреждения в случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, с предоставлением мотивированных комментариев относительно причин их неразмещения и разрабатывает планы мероприятий по актуализации плана-графика. Ответственный сотрудник анализирует размещенные заказы на предмет их наличия в плане утвержденного план-графика. В случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, или выявления случаев размещения незамысливаемых процедур ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней с даты завершения анализа составляет аналитическую справку директору. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с момента получения аналитической справки проводит анализ причин невыполнения работ по размещению заказов согласно утверждённому план-графику и принимает соответствующее решение (оформленное приказом по учреждению) план-графику и своевременно размещать заказы согласно утверждённому план-графику.</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Дополнительно Наталья Владимировна, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Борисов Олег Евгеньевич, Заместитель директора по общим вопросам, +7 (985) 256-12-02</p>	99,60	100		
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)	<p>Цель: Уменьшить долю размещенных заказов в общей сумме планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период до 100%.</p> <p>Методичность: 1. Ответственный сотрудник в течение 30 рабочих дней до составления план-графика разрабатывает регламентную процедуру по составлению, согласованию и внесению изменений в план-график размещения заказа на поставку товаров, оказание услуг (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней до составления план-графика проводит анализ причин внесения изменений в план-график в предыдущем отчетном периоде. 3. Ответственный сотрудник выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в проект план-графика.</p> <p>Контрольные показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, проводит сравнительный анализ размещенных заказов в общей сумме планируемых процедур и незамедлительно информирует директора учреждения в случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, с предоставлением мотивированных комментариев относительно причин их неразмещения и разрабатывает планы мероприятий по актуализации плана-графика. Ответственный сотрудник анализирует размещенные заказы на предмет их наличия в плане утвержденного план-графика. В случае выявления планируемых процедур, которые не были своевременно размещены, или выявления случаев размещения незамысливаемых процедур ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней с даты завершения анализа составляет аналитическую справку директору. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с момента получения аналитической справки проводит анализ причин невыполнения работ по размещению заказов согласно утверждённому план-графику и принимает соответствующее решение (оформленное приказом по учреждению) план-графику и своевременно размещать заказы согласно утверждённому план-графику.</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Дополнительно Наталья Владимировна, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Борисов Олег Евгеньевич, Заместитель директора по общим вопросам, +7 (985) 256-12-02</p>	99,60	100		

Управление закупками

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Планимое состояние	Состояние на период
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (запово/лота) (самостоятельные торги)	<p>Цель: Увеличить среднее количество заявок на один лот за отчетный период по конкурентным процедурам (запово/лота) до 6.</p> <p>Мероприятие: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 дней с момента согласования Программы разработывает план мероприятий по реализации приказа Минэкономразвития России №567 от 02.10.2013. 2. План мероприятий должен предусматривать следующие обязательные действия: а) за 30 дней до планирования процедуры определения поставщика ответственный сотрудник должен провести анализ на предмет наиболее целесообразного метода формирования НМЦК. При этом предпочтительным методом определения НМЦК считать метод анализа рыночной стоимости закупочных товаров, работ, услуг (№242-РП от 16.05.2014г). 3. В течение одного дня после согласования метода определения НМЦК с директором учреждения, ответственный сотрудник должен подготовить и утвердить запрос поставщикам о предоставлении ценовой информации на объект закупки. Согласовать с директором учреждения количество поставщиков (не менее 4), кому будет направлен данный запрос, согласно приказа Минэкономразвития России № 567 от 02.10.2013г. 4. В 3-х дневный срок после опубликования на официальном сайте извещения о проведении процедуры определения поставщика направить приглашение к участию в процедуре определения поставщика не менее чем 4-и возможным участникам. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник в 3-х дневный срок после завершения процедуры определения поставщика, подготавливает справку на имя директора, содержащую краткую информацию о количестве поданных заявок и количестве потенциальных участников, которым ранее было направлено приглашение участие</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Допитчина Наталья Владимировна, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Борисов Олег Евгеньевич, Заместитель директора по общим вопросам, +7 (983) 256-12-02</p>	5,54	6,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Управление имуществом		Состояние на период	
				Ответственный	Исходное состояние		Целевое состояние
11	Увеличенный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2021		41,81	41,81	
12	Увеличенный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч. 1. ст. 93 44-ФЗ (в так же закупок у единственного поставщика по 223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)		31.12.2021		1,79	1,79	
13	Увеличенный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общено количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2021		100,00	100,00	
Управление имуществом							
16	Средний объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв. м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв.м.)		31.12.2021		21967,67	21967,67	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сданного в аренду (%)		31.12.2021		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)		4/561,00		1,00	1,00	
19	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.)		31.12.2021		177,92	177,92	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2021		2,46	2,46	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Планиовое состояние	Состояние на период
Увеличение персонала							
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)		31.12.2021		189,85	189,85	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2021		144,60	144,60	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала Учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем 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 ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, проводит анализ доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. 2. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера использовать систему периодической оценки основного персонала, предусматривающей меры поощрения с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в соответствии с утвержденными приказами 3. Ежеквартально Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера проводит анализ обязанности основного персонала, оценивает значимость с учетом возможности самореализации профессиональных навыков, в случае необходимости проводит перераспределение обязанностей с учетом возможности самореализации профессионального характера. Результаты работы Комиссии оформляются в виде "Отчета о работе стимулирующего характера. Результаты работы Комиссии оформляются в виде "Отчета о работе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера" и представляются директору.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, анализирует долю стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала и ежеквартально анализирует "Отчет о работе Комиссии...". Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученные результаты не соответствуют запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение 5-ти 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. Решение оформляется в виде приказа по Учреждению.</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Допаткина Наталья Владимирова, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Ведусова Ольга Владимирова, Главный бухгалтер, +7 (916) 441-12-83</p>	262,02	200,00	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличить количество сотрудников младше 40 лет в среднемесячной численности сотрудников за отчетный период до 50%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник до 10 числа месяца следующего за анализиремым, проводит анализ количества сотрудников младше 40 лет. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, в случае выявления уменьшения количества сотрудников младше 40 лет составляет аналитическую справку с данными и разрабатывает Программу мероприятий по достижению роста численности сотрудников младше 40 лет с указанием всех вовлеченных сторон. 3. Директор Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно текущей численности сотрудников в разрезе возрастов и категорий, а также причины увольнения и принимает решение о необходимости совершенствования системы профессионального продвижения и работы с молодежью.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализиремым) докладывает директору Учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимо для расчета показателя). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученные результаты не</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Допаткина Наталья Владимирова, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Милозерова Елена Владимирова, Начальник отдела кадров, +7 (963) 928-94-87</p>	53,29	53,29	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднемесячной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		9,20	7,00	
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднемесячной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		55,72	55,72	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		40,36	40,36	

№	Локабель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
28	Для основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в срединной отчетной отчетности основного персонала за отчетный период (%)(без внешних совместителей)		31.12.2021		150,80	150,80	
Раскрытие информации							
29	Наличие плана ФХД за отчетный год, отчетов об исполнении плана ФХД/бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (число выложенных требований)		31.12.2021		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)	Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов	31.12.2021		да	да	
31	Доля доходов/поступлений за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов/поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	<p>Цель: Увеличить долю доходов/поступлений за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов/поступлений за отчетный период до 14,53%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник до 10 числа месяца следующего за анализирваемым, проводит анализ доли доходов за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, в случае выявления уменьшения доли доходов за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов составляет аналитическую справку с указанием причин возникновения отклонений фактического значения собственных доходов от запланированного в отчетном периоде и разрабатывает Программу мероприятий по увеличению доходов за счет собственных доходов учреждения в общем объеме доходов учреждения. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представляемые в аналитической справке, и делает выводы о причинах возникновения отклонений доли собственных доходов, а также причинных возникновения отклонений и принимает решение о необходимости проведения мероприятий по увеличению собственных доходов учреждения в общем объеме доходов.</p> <p>Капитальные показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализирваемым) докладывают директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных необходимых для расчета показателя). 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.</p>	31.12.2021	<p>Руководитель: Допаткина Наталья Владимировна, Директор, +7 (916) 590-32-06</p> <p>Ответственный: Белюсова Ольга Владимировна, Главный бухгалтер, +7 (916) 441-12-83</p>	11,43	15,00	