

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
 Департамента труда и социальной
 защиты населения города Москвы



А.Г. Белов

20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
 учреждения города Москвы
 Территориальный Центр социального
 обслуживания «Сокольники»



О.А. Степанова

20 ____ г.

**Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами
 Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Сокольники»**

№ п/п	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Целевое состояние	Состояние на период
1	<p>План ФХД за отчетный период размещен в АСУ ГФ до начала отчетного периода (да/нет)</p>	<p>Финансовый/операционный менеджмент</p> <p>Цели: Разместить план ФХД в АСУ ГФ до 1 февраля</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает ежегодно 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 анализирует выполнение Процедуры и согласовывает приказом в течение 3 рабочих дней с момента получения на согласование. 3. Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения Процедуры и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до последнего числа следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных, необходимых для расчета показателей). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или порочены 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, о чем Директор до последнего числа месяца следующего за анализируемым докладывает в Департамент. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данных приказов назначаются директор учреждения.</p>	31.12.2016	<p>Ответственный: Кузавов Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p> <p>Руководитель: Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	Нет	16.01.2017г.	

40011

2	<p>Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)</p>	<p>Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 46%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента составления Программы разработки ежегодного операционного бюджета по составлению и согласованию плана ФХД (далее - Программа), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника включенного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник в течение 3 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 и предоставляет отчетном периоде (далее - Анализ). 3. Ответственный сотрудник на 10 дней до планируемой даты составления 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 и присылает планы ФХД по результатам рассмотрения подразделенной информации. 5. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе до начала числа следующего за анализированным разделом расходов плана ФХД с первоначальным плановым значением и некаждителю 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 корректировке возможных отклонений и предоставляет месячных отчетного периода. 7. Директор учреждения анализирует информацию плана корректирующих мероприятий и осуществляет его приказом в течение 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.</p> <p>Контрольные показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно до начала числа следующего за анализированным разделом директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных нескольких дней 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 выдает и анализирует причины, которые привели к такому результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели, о чем Директор до конца месяца следующего за анализированным докладывает в Директорат. Данные контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2017	<p>Ответственный: Кустов Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p> <p>Разработчик: Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	26,61	Не более 26,00	
3	<p>Частота внесенных изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)</p>				2,00	Не более 2,00	
4	<p>Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)</p>				2,47	Не более 2,47	

5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и приобретение основных средств) (%)		73,64	Не менее 73,64		
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	<p>Цель: Увеличение удельного веса фонда оплаты основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за отчетный период до 80,80%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса начисленного фонда оплаты труда основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения. 3. Директор учреждения анализирует представленные в аналитической справке и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения. Проводится анализ обязанности основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей и польза увеличения (сокращения) перекатывается система оплаты (используется дифференцированный подход к выплатам: выплаты: "зачет" - получив больше, чем те кто не выполнял, рассматривается возможность для повышения оплаты сотрудников более эффективных в работе.</p> <p>Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник ежеквартально (по плану числа) анализирует и докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятия 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, директор учреждения принимает решение о необходимости применения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2017	<p>Ответственный: Кудяков Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p> <p>Руководитель: Олеганова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	80,68	Не менее 80,80
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		
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)	Управление закупками	100,00	Не менее 100		

10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (калускоготочные торги)					5,70	Не менее 5,70		
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)					19,59	Не менее 19,59		
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. б, в, г, д, е, з, и, ст. 93 44-ФЗ в общей сумме закупок отчетного периода (%)					0,00	0,00		
13	Удельный вес суммы 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 (%)					0,00	0,00		
Управление имуществом									
15	Изчисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)					102 581,65	Не менее 102581,05		
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 учреждения (да/нет)					Нет	Нет		

18	<p>Доли начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)</p>	<p>Цель: Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разработает ежегодную программу мероприятий по ремонту и содержанию имущества, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, выделенного в данной программе. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Программы составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график), а также лист ответственности сотрудников учреждения за каждый под этап. 3. Ответственный сотрудник на еженедельной основе проводит мониторинг выполнения Программы, ставит приоритет Календарному графику и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</p> <p>Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник ежеквартально (по истечении числа) анализирует и докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных недостаточно для расчета показателей). Кроме запланированных мероприятий не выполнены в полном объеме для подучетной результаты не соответствуют запланированным значениям, директору учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	<p>Ответственный: Крыгин Александр Иванович, Заместитель директора, +7 (499) 268-17-70</p> <p>Выполнитель: Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	<p>527,97</p> <p>Не более 500,00</p>
19	<p>Доли начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)</p>	<p>Цель: Неукоснительное исполнение Указа Президента РФ №597 от 07.05.2012 г. Провести работу по повышению заработной платы по категориям основного персонала по г. Москве не ниже среднемесячной заработной платы по г. Москве по соответствующей категории персонала за отчетный период за счет дополнительных стимулирующих выплат.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник (ежемесячно до истечения числа следующего за анализированным) на основе проводит анализ среднемесячной заработной платы по категориям основного персонала. 2. В случае выявления отклонения (или отсутствия отклонений) среднемесячной заработной платы по категориям основного персонала от уровня Указа Президента в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, проводит оценку среднемесячной заработной платы 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) анализирует результаты, представленные в аналитической справке и делает выводы относительно среднемесячной заработной платы основного персонала, а также принимает решение о необходимости оптимизации показателей уровня заработной платы по категориям основного персонала. В случае отрицательного решения директор должен подготовить мотивированный ответ-комментарий об отсутствии возможности исполнения уровня по категориям основного персонала и направить соответствующую информацию в Департамент. Директор рассматривает возможность: провести анализ обязанностей основного персонала; оценить загрузку каждого основного персонала; при необходимости перераспределить обязанности и повысить уровень компетенции.</p> <p>Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник (ежемесячно до истечения числа месяца следующего за анализированным) докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах. Ежеквартально составлять отчет о ходе выполнения плана по повышению заработной платы.</p>	<p>Цель: Кужаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p> <p>Выполнитель: Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	<p>0,52</p> <p>Не более 0,52</p>
20	<p>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)</p>	<p>Цель: Снижение суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разработает ежегодную программу мероприятий по ремонту и содержанию имущества, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, выделенного в данной программе. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента завершения составления Программы составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график), а также лист ответственности сотрудников учреждения за каждый под этап. 3. Ответственный сотрудник на еженедельной основе проводит мониторинг выполнения Программы, ставит приоритет Календарному графику и незамедлительно информирует директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</p> <p>Контрольные мероприятия: Ответственный сотрудник ежеквартально (по истечении числа) анализирует и докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятий согласно принятой Программе и о полученных результатах (исходных данных недостаточно для расчета показателей). Кроме запланированных мероприятий не выполнены в полном объеме для подучетной результаты не соответствуют запланированным значениям, директору учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	<p>Цель: Кужаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p> <p>Выполнитель: Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 (499) 268-37-39</p>	<p>108,32</p> <p>Не менее 108,45</p>

21	<p>Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)</p>	<p>Цели: Обеспечение роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за 2017 г. на 102,8%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственным сотрудником проводить ежемесячный анализ показателей. 2. Ежемесячно, совместно, созданная по приказу руководства, проводить мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности работников, в отношении которых установлены показатели эффективности деятельности, с целью обеспечения заинтересованности заработной платой каждого работника от сложности, количества и качества выполненной работы.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно докладывает директору о достигнутых показателях. Если показатели не выполнены, то ответственный сотрудник выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором принимается решение по возможности возможности повышения средней заработной платы основного персонала с учетом инфляции за счет дополнительных стимулирующих выплат с целью обеспечения конкурентной заинтересованности.</p>	31.12.2017	<p>Ответственный: Кузнецов Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7(495) 652-88-83</p> <p>Руководитель: Степанов Олег Анатольевич, Директор, +7(499) 268-37-40</p>	102,68	1 раз в месяц 102,80
22	<p>Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)</p>		29,418	Не более 29,418		
23	<p>Доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)</p>		36,50	Не менее 36,50		
24	<p>Отношение количества уволившихся сотрудников к среднестатистической численности сотрудников (%)</p>		14,71	Не более 14,71		

25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период	<p>Цели: Увеличить количество сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности за отчетный период не менее 30%.</p> <p>Методы/планы: 1. Ответственным сотрудником на ежемесячной (за 10 числа месяца следующего за анализируемым) основе проводится анализ количества сотрудников младше 40 лет. Сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и соответствующим месяцем предыдущего года. 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 перечнем ключевых позиций с точки зрения критичности влияния на работу учреждения и срочности замещения. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представляемые в аналитической справке, и делает вывод относительно текущей ситуации в разрезе возрастов и категорий, а также в причинах. Уточнения, принимаемые решение о необходимости совершенствования системы назначения квалификаций и функционального продвижения и работы молодежью. В случае отрицательного решения директор должен подготовить мотивированный ответ-комментарий об отсутствии возможности снизить количество увольняющихся сотрудников и направить соответствующую информацию в Управление.</p> <p>Ключевые показатели: Ответственный сотрудник ежемесячно до итогов числа следующего за анализируемым докладывает директору учреждения о статусе выполнения мероприятия согласно прилагаемой. Програме и о промежуточных результатах (исходных данных, необходимых для расчета показателей). Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или достигнуты в течение трех рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. На результатах обсуждения между ответственными сотрудниками и представителем учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели. На ежемесячной основе составляется отчет о результатах выполнения работы по данному направлению. Контроль за процессом оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается начальник отдела кадров.</p>	31.12.2017	<p>Ответственный сотрудник: Шестакова Екатерина Кадров, -7 495 964 06 74 Дубовидцева Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 499 268 37 39</p>	29,79	Не менее 30,00	
26	Доля основного персонала в области численности персонала (%)				79,22	Не менее 79,22	
27	Доля основного персонала, привлеченного обучение (повышение квалификации), посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период				134,17	Не мене 134,17	

Раскрытие информации

<p>28</p> <p>Наличие плана ФХД за отчетный год /отчета об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на балансовом ресурсе открытых данных (число выполненных требований)</p>			3 Да	3 Да
<p>29</p> <p>Поддержка (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)</p>	<p align="center">Деятельность, приносящая доход, и другие внебюджетные источники доходов</p>		Да	Да
<p>30</p> <p>Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме численных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)</p>			0,74	не менее 0,74