



СОГЛАСОВАНО

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

Е.И. Логачева

(Подпись)

(расшифровка подписи)

2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ТЦСО "Сокольники"

(наименование должности лица, утверждающего документ)

О.А. Степанова

(расшифровка подписи)

2021г.

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2021 год

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания "Сокольники"

№	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)		31.12.2021		30.01.2020	15.02.2021	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	<p>Цель: Минимизировать максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 19,50%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 причины 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. 	31.12.2021	Кулаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83	20,71	19,50	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>отчетного периода.</p> <p>7. Директор учреждения анализирует выполнимость плана корректирующих мероприятий и согласовывает его приказом в течение 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.</p> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>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 выкладывает 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 десятого числа месяца следующего за анализируемым докладывает в Департамент. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>		<p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48</p>			
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		3,12	3,12	
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		67,72	67,72	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)	<p>Цель:</p> <p>Увеличение удельного веса начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период до 81%</p> <p>Мероприятия:</p> <p>1. Ответственный сотрудник ежемесячно при начислении заработной платы анализирует начисленный фонд оплаты труда сотрудников по категории основной персонал и фонд оплаты труда по всем сотрудникам учреждения и готовит аналитическую справку для ознакомления директору учреждения.</p> <p>2. Ответственный специалист отдела кадров ежеквартально проводит оценку показателей эффективности работы сотрудников и готовит аналитическую справку для ознакомления директору учреждения.</p> <p>3. Директор учреждения в течение 2 рабочих дней с</p>	31.12.2021	<p>Кулаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер, +7 (495) 652-88-83</p>	79,48	81,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		даты получения аналитических справок передает их на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат, на которой принимаются решения о стимулирующих выплатах исходя из фонда экономии по заработной плате. Контрольные процедуры: Ежемесячно рассчитывается экономия по заработной плате для создания фонда стимулирования. Ответственный сотрудник отдела кадров ежеквартально до 25 числа уведомляет директора об индивидуальных показателях эффективности работы сотрудников учреждения.		Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48			
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2021		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2021		74,42	74,42	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2021		8,41	8,41	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2021		33,79	33,79	
12	Удельный вес суммы закупок, осуществленных в соответствии с пп. 6, 9, 24, 25 ч.1. ст. 93 44-ФЗ (а так же закупок у единственного поставщика по 223-ФЗ) в общей сумме закупок отчетного периода (%)	Цель: Минимизировать долю закупок осуществленных у единственного поставщика до 21% от объема средств утвержденных в плане-графике. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению перечня закупок у единственного поставщика (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 2. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ результатов торгов на выявление возможных улучшений качества документации о торгах с целью сокращения доли закупок осуществленных у единственного поставщика. 3. Ответственный сотрудник ежемесячно подготавливает перечень результатов торгов которые предполагают дополнительную закупку у единственного поставщика (за исключением закупок согласно утвержденному перечню). 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения перечня результатов торгов проверяет на отсутствие коррупционной составляющей. 5. Директор и ответственный исполнитель планируют объем закупок у единственного поставщика, чтобы достигнуть запланируемое значение показателей, организуют работу по закупкам с применением иных форм	31.12.2021	Ганеев Валерий Фагимович, Заместитель директора +7 (499) 268-37-39	23,01	21,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
		<p>закупки таким образом, чтобы потенциальных участников-поставщиков было 2</p> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно 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. Директор учреждения по требованию докладывает учредителю о результатах выполненной работы по данному направлению.</p>		<p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48</p>			
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)	<p>Цель:</p> <p>Недопущения нарушения законодательства о системе закупок в части нарушения сроков исполнения контрактов.</p> <p>Мероприятия:</p> <p>1. Ежемесячно ответственный сотрудник осуществляет анализ текущего состояния заключенных договоров в подсистеме контрактов системы ЕАИСТ и по результатам подготавливает Контрактному управляющему аналитическую записку с перечнем контрактов у которых заканчивается срок действия в ближайшие 14 рабочих дней.</p> <p>2. Контрактный управляющий в течении одного дня после получения данной аналитической записки определяет необходимые меры и назначает ответственных за подготовку документации для своевременного закрытия контрактов.</p> <p>3. Ответственный сотрудник ежеквартально подает Контрактному управляющему сводный перечень контрактов исполненных в текущем квартале, в случае наличия не своевременно закрытых контрактов ответственный сотрудник также подает служебную записку с указанием причин не своевременного закрытия контрактов а так же мер по недопущению подобных нарушений.</p> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ежеквартально предоставляет директору служебную записку с анализом текущего состояния контрактов. 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 принимаются решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, что бы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2021	<p>Гансев Валерий Фагимович, Заместитель директора +7 (499) 268-37-39</p> <p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48</p>	0,26	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	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия (%)		31.12.2021		100,00	100,00	
Управление имуществом							
16	Совокупный объем поступлений/доходов учреждения за отчетный период на 1 кв. м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв.м.)		31.12.2021		172845,11	172845,11	
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)		31.12.2021		Нет	Нет	
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		489,76	489,76	
20	Доля коммунальных расходов в сумме расходов за отчетный период (%)		31.12.2021		0,40	0,40	
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)		31.12.2021		127,73	127,73	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	<p>Цель: Обеспечение роста средней заработной платы основного персонала к уровню инфляции за 2020 г. на 105,20%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник проводит ежемесячный анализ показателей. 2. Ежемесячно, комиссия, созданная по приказу руководителя, проводит мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности работников, в отношении которых установлены показатели эффективности деятельности, с целью обеспечения зависимости заработной платы 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 изысканию возможности повышения средней заработной платы основного персонала с учетом инфляции за счет дополнительных стимулирующих выплат с целью обеспечения социальной защищенности.</p>	31.12.2021	<p>Кулаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер +7 (495) 652-88-83</p> <p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48</p>	103,06	105,20	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)	<p>Цель: Снизить процент отношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала учреждения до 316%.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ отношения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднеспособной заработной плате основного персонала. 2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения. 3. Директор учреждения анализирует результаты предоставленные в аналитической справке, и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения.</p> <p>Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется перераспределение обязанностей в пользу увеличения (совмещения).</p> <p>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 показателей). 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.</p>	31.12.2021	<p>Кулаков Сергей Викторович, Главный бухгалтер +7 (495) 652-88-83</p> <p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор +7 (499) 268-37-48</p>	323,20	316,00	
24	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2021		50,28	50,28	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднеспособной численности сотрудников (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		10,98	10,98	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период (%) (без внешних совместителей)	<p>Цель: Увеличить количество сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 51,5%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник на ежемесячной, до 10 числа месяца следующего за анализируемым, основе проводит анализ динамики количества сотрудников младше 45 лет (далее - Процедура), сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и анализируемый месяц с соответствующим месяцем предыдущего года. 2. В случае выявления уменьшения количества сотрудников младше 45 лет за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения Процедуры, проводит анализ причин текучести сотрудников данной возрастной категории (далее - Анализ), с учетом ключевых позиций с точки зрения критичности влияния на работу учреждения и сложности замены. 3. Ответственный сотрудник оформляет результаты соответствующего Анализа в форме аналитической справки на имя директора учреждения и выносит на обсуждение с директором учреждения, а также представляет зоны ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс. 4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно текучести сотрудников в разрезе данной возрастной категории, а также причинах их увольнения и принимает решение о необходимости разработки комплекса мер по улучшению сложившейся ситуации путем совершенствования кадровой политики и организации активной работы с молодежью, развитие наставничества, внедрению комплекса мер для развития персонала, включающие профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, для обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной работы и реализации стратегического развития учреждения, а также планирование карьеры персонала учреждения. <p>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.</p>	31.12.2021	<p>Шестакова Екатерина Николаевна, Начальник отдела кадров, +7 495 964 06 74</p> <p>Степанова Ольга Анатольевна, Директор, +7 499 268 37 39</p>	49,81	51,5	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%) (без внешних совместителей)		31.12.2021		81,99	81,99	
28	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в		31.12.2021		72,9	72,9	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
	среднесписочной численности основного персонала за отчетный период (%) (без внешних совместителей)						
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)		31.12.2021		3,00	3,00	
30	Официальный сайт учреждения находится в актуальном состоянии на отчетную дату (да/нет)		31.12.2021		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)		31.12.2021		0,45	0,45	