

СОГЛАСОВАНО

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

А.Г. Белов
(Подпись) (расшифровка подписи)

20__ г.

УТВЕРЖАЮ

Заместитель директора ГБУ ЦССО "Бутово"
(наименование должности лица, утверждающего документ)

Сивохина И.Е.
(Подпись) (расшифровка подписи)

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. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник разрабатывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и размещению в системе АСУ ГФ плана ФХД, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника с детализацией сроков. 2. Директор учреждения анализирует выполнимость данной процедуры и согласовывает ее в течение 3-х рабочих дней с момента получения на согласование. 3. Ответственный сотрудник еженедельно проводит мониторинг выполнения процедуры и в случае каких-либо несоответствий информирует директора. 4. Ответственный сотрудник предоставляет план ФХД на согласование в УСЗН ЮЗАО ДТСЗН.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник еженедельно докладывает директору о статусе выполненных мероприятий согласно принятой Программе. Если мероприятия не выполнены по каким-либо причинам в полном объеме, то ответственный сотрудник в течение 3-х дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о проведении дополнительных корректирующих мероприятий для достижения поставленной цели.</p> | 31.12.2016 | <p>Ответственный сотрудник: Главный бухгалтер Гнедая В. М. тел.: 8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О. Н. тел.: 8-495-716-36-09</p> | 25.02.2015 | 28.01.2016 | |
| 2 | Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%) | | | | 20,35 | 20,35 | |
| 3 | Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период) | | | | 2,00 | 2,00 | |
| 4 | Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%) | | | | 4,18 | 4,18 | |

| № | 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) (%) | <p>Цель: Увеличить удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за год до 0,76.</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ удельного веса фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения. 2. Ежемесячно до 30 числа комиссии по рассмотрению вопросов стимулирования использовать систему материального стимулирования в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО "Бутово". 3. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссии по рассмотрению вопросов материального стимулирования использовать систему оценки материального поощрения прочего персонала. 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 течение 5 рабочих дней выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости дополнительных корректирующих мероприятий для выполнения поставленной цели.</p> | 31.12.2016 | <p>Ответственный сотрудник: Бухгалтер по расчету заработной платы Зенкина Г.В. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 74,59 | 80,00 | |
| 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 труда основного персонала в общем начисленном фонде оплаты труда за отчетный период до 75%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной (до пятого числа) основе проводит анализ показателя (сравнивается анализируемый квартал 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 [в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки] анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и 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. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) 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> | 31.12.2016 | <p>Ответственный сотрудник: Бухгалтер по расчету заработной платы Зенкина Г.В. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 68,02 | 75,00 | |
| 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 | |

| № | Показатель | Мероприятие | Срок | Ответственный | Исходное состояние | Плановое состояние | Состояние на период |
|-----------------------------|---|---|------------|---|--------------------|--------------------|---------------------|
| Управление закупками | | | | | | | |
| 9 | Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги) | | | | 100,00 | 100,00 | |
| 10 | Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги) | <p>Цель: Увеличить среднее кол-во заявок на один лот за отчетный период по конкурентным процедурам (заявок/лот) до 4.</p> <p>Мероприятия:</p> <p>1. Ответственный сотрудник в течение 15 дней с момента согласования Программы разрабатывает внутреннее положение по реализации приказа Минэкономразвития России №567 от 02.10.2013.</p> <p>2. Положение должно 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 и согласовать его с контрактным управляющим. При этом предпочтительным методом определения НМЦК считать метод анализа рыночной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг (№242-ПП от 16.05.2014г).</p> <p>3. В течение одного дня после согласования контрактным управляющим метода определения НМЦК подготовить и утвердить запрос поставщикам о предоставлении ценовой информации на объект закупки. Согласовать с контрактным управляющим количество поставщиков(не менее 5), кому будет направлен данный запрос, согласно приказа Минэкономразвития России №567 от 02.10.2013г.</p> <p>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 6-и возможным участникам. Контрольные процедуры: ответственный сотрудник в 3-х дневный срок после завершения процедуры определения поставщика, подготавливает справку на имя контрактного управляющего содержащую краткую информацию о количестве поданных заявок и количестве потенциальных участников, которым ранее было направлено приглашение участие.</p> | 31.12.2016 | Заместитель директора Веселова Н.А. тел.8-495-716-36-09 Директор Тимофеева О.Н. тел.8-495-716-36-09 | 3,56 | 4,00 | |
| 11 | Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%) | | | | 24,77 | 24,77 | |
| 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 | | | | 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 | |

| № | Показатель | Мероприятие | Срок | Ответственный | Исходное состояние | Плановое состояние | Состояние на период |
|------------------------------|---|--|----------------|---|--------------------|--------------------|---------------------|
| Управление имуществом | | | | | | | |
| 15 | Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м) | | | | 201 117,75 | 201117,75 | |
| 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) | | | | нет | нет | |
| 18 | Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв.м.) | | | | 1 049,18 | 1049,18 | |
| 19 | Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%) | | | | 0,31 | 0,31 | |
| 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) | <p>Цель: Увеличение наименьшего отношения среднемесячной заработной платы основного персонала к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве. Мероприятия: Проводить работу по повышению зарплаты по категориям основного персонала до уровня не ниже среднемесячной зарплаты по г. Москве за счет дополнительных стимулирующих выплат с целью обеспечения социальной защищенности. 1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной (до пятого числа) основе проводит анализ показателя (сравнивается анализируемый квартал с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года).</p> <p>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</p> <p>3. Директор учреждения [в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки] анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и 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.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) 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> | В течение года | <p>Ответственный сотрудник: Главный бухгалтер Гнедая В. М. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 102,20 | 110,00 | |

| № | 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 (%) | <p>Цель: Увеличение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в Москве. Мероприятия: Проводить работу по изысканию возможности повышения средней заработной платы основного персонала с учетом инфляции за отчетный период за счет дополнительных стимулирующих выплат с целью обеспечения социальной защищенности. 1. Ответственный сотрудник на ежеквартальной (до пятого числа) основе проводит анализ показателя (сравнивается анализируемый квартал с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года).</p> <p>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</p> <p>3. Директор учреждения (в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки) анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и 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.</p> <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятого числа) 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> | 2015-2016 | <p>Ответственный сотрудник: Бухгалтер по расчету заработной платы Зенкина Г.В. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 78,95 | 95,00 | |
| 22 | Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%) | | | | 251,36 | 251,36 | |
| 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</p> <p>Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала. 2. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца комиссии по рассмотрению вопросов материального стимулирования 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 утвержденным приказом учреждения от 24.02.2016г. №57 планом - графиком на 2016 год.</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 течение 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 сотрудник: Главный бухгалтер Гнедая В. М. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 35,93 | не менее | |

| № | Показатель | Мероприятие | Срок | Ответственный | Исходное состояние | Плановое состояние | Состояние на период |
|----|--|---|------------|---|--------------------|--------------------|---------------------|
| 24 | Отношение количества уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%) | <p>Цель: Минимизировать соотношение количество уволившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник 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.</p> <p>2. В случае выявления увеличения количества уволившихся сотрудников за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения анализа, проводит инвентаризацию обязанностей сотрудников с учетом текущих задач, стоящих перед учреждением, а также оценку загруженности анализируемых категорий персонала и оформляет результаты соответствующего анализа в форме аналитической справки.</p> <p>3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно количества уволившихся сотрудников, а также причинах увольнения и принимает решение о необходимости проведения анализа текучести кадров в разрезах возрастов и категорий, совершенствовать процедуры приема и увольнения работников, систему повышения квалификации и профессионального продвижения, работу с молодежью. В случае отрицательного решения директор должен подготовить мотивированный ответ-комментарий об отсутствии возможности снизить количество увольняющихся сотрудников и направить соответствующую информацию в Управление 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> | 31.12.2016 | <p>Ответственный сотрудник: Начальник отдела кадров Павлова Г.Г. тел.:8-499-232-90-52; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 11,07 | 10,00 | |
| 25 | Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период | | | | 18,57 | 18,57 | |
| 26 | Доля основного персонала в общей численности персонала (%) | | | | 89,28 | 89,28 | |
| 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 | | | | 43,15 | 43,15 | |

| № | Показатель | Мероприятие | Срок | Ответственный | Исходное состояние | Плановое состояние | Состояние на период |
|---|---|--|-------------------|--|--------------------|--------------------|---------------------|
| 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) | | | | да | да | |
| 29 | Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет) | | Постоянно | | 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) | <p>Цель: Увеличить долю поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений. Мероприятия: Проводить работу по анализу поступающих средств от оказания дополнительных платных услуг с целью определения направлений для повышения доли поступлений из внебюджетных источников. Проводить беседы с соработниками по увеличению доли платных услуг, оплате таких услуг через личный кабинет Сбербанка. Формировать участки обслуживания ПСУ максимально удобно по месту проживания ПСУ. Проводить работу по увеличению наименований дополнительных платных услуг в перечне предоставляемых услуг, утвержденных ДТСЭН. 1. Ответственный сотрудник ежемесячно до 30 числа проводит анализ доли поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений. 2. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения. 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней анализирует результаты и делает выводы относительно необходимости увеличения доли поступлений из внебюджетных источников в общем объеме поступлений. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежеквартально докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий и о полученных результатах.</p> <p>Если запланированные мероприятия не выполнены в полном объеме или полученный результат не соответствует запланированным значениям, то ответственный сотрудник в течение 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> | Ежеквартальн о | <p>Ответственный сотрудник: Заместитель главного бухгалтера Айнетдинова Г. Ш. тел.:8-495-716-36-09; Директор Тимофеева О.Н. тел.:8-495-716-36-09</p> | 0,93 | 1,00 | |