



**Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами  
наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

№	Показатель	Мероприятие		Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние
		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)			31.12.2018		28.01.2017	30.01.2017
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)			31.12.2018		23,79	23,79
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)			31.12.2018		2,00	2,00
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)			31.12.2018		6,58	6,58
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 67%.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник составляет План мероприятий по достижению заданного значения показателя, в котором определены сотрудники, вовлеченные в данный процесс, степень ответственности и сроки выполнения поставленных задач.</li> <li>2. Директор анализирует и согласовывает План мероприятий в течение 5-ти рабочих дней с даты получения.</li> <li>3. Ответственный сотрудник на ежемесячной основе проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий и незамедлительно информирует директора в случае возникновения отклонений. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ иных расходов с целью разработки мероприятий по их сокращению для достижения эффекта роста доли расходов по оплате труда.</li> </ol> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально в срок до 10 числа, следующего за отчетным, проводит расчет и анализ удельного веса ФОТ в начисленных расходах и о полученных результатах докладывает директору. Ответственный сотрудник ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит анализ иных расходов и докладывает директору о результатах. Если полученные результаты не соответствуют запланированному, то ответственный сотрудник в течение 3-х рабочих дней выкладывает и анализирует причины отклонения. По результатам обсуждения между ответственным сотрудником и директором принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленные цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель:</p> <p>Главный бухгалтер Зайкова Г.М. 8-499-748-33-34</p> <p>Руководитель: Директор Ключев А.А. 8-499-160-02-86</p>	45,98	60,00
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"> <li>1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ показателя, сравнивая отчетный квартал с предыдущим кварталом и с соответствующим кварталом предыдущего года. (до десятичного числа)</li> <li>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выкладывает результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Директор учреждения (в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки) анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает вывод относительно необходимости использования валютных доплат основной персонал а также принимает решение о необходимости внесения изменений в систему материального стимулирования учреждения.</li> </ol> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально (до десятичного числа) докладывает 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) 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.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель:</p> <p>Главный бухгалтер Зайкова Г.М. 8-499-748-33-34</p> <p>Руководитель: Директор Ключев А.А. 8-499-160-02-86</p>	60,19	75,00

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние
7	Отношение суммы профрочтенной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2018		0,00	0,00
8	Отношение суммы профрочтенной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2018		0,00	0,00
<b>Управление закупками</b>						
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2018		100,00	100,00
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заказ/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2018		6,10	6,10
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2018		2,93	2,93
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		31.12.2018		1,92	1,92
13	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2018		0,00	0,00
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2018		0,00	0,00
<b>Управление имуществом</b>						
15	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв.м площади объектов недвижимого имущества (руб./кв. м)		31.12.2018		33882,39	33882,39
16	Доля площади объектов недвижимого имущества, сланного в аренду (%)		31.12.2018		0,00	0,00
17	Сформированы и/или зарегистрированы права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения (дл/мет)	<p>Цель: Списание суммы начисленных расходов на ремонт и содержание имущества до 500 рублей.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разрабатывает План мероприятий по ремонту и содержанию имущества на отчетный период, составляет свой собственный расчет расходов на содержание имущества. Ответственный сотрудник в течение 2 рабочих дней с момента завершения составления Плана мероприятий составляет детализированный календарный график сроков проведения мероприятий по ремонту имущества (далее - Календарный график)</li> <li>2. Директор учреждения анализирует План мероприятий и Календарный график и согласовывает их принятие в течение 3 рабочих дней с момента их получения на согласование.</li> <li>3. Ответственный сотрудник проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий согласно принятому Календарному графику и осуществляет мониторинг соответствия фактических и запланированных расходов, проводит анализ выявленных расхождений, незамедлительно информирует Директора учреждения в случае возникновения каких-либо несоответствий.</li> </ol> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно до пятнадцатого числа следующего за анализируемым локализует директору учреждения о статусе выполненных мероприятий согласно принятому Плану мероприятий и о полученных результатах. 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.</p>	31.12.2018	743,95	500,00	
18	Сумма расходов на содержание имущества на 1 кв.м площади недвижимого имущества, находящегося в распоряжении учреждения за отчетный период (руб./кв. м.)		31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель: Заместитель Директора по общим вопросам Богданов Б.Н., 8-499-160-96-90 Руководитель: Директор Ключев А.А. 8-499-160-02-86</p>	0,00	0,00
19	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)		31.12.2018		2,71	2,71

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние
<b>Управление персоналом</b>						
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>Цели:</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник проводит ежеквартальный анализ показателей.</li> <li>2. Ежемесячно комиссия, созданная по приказу руководителя, проводит мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности работников, в отношении которых устанавливаются показатели эффективности деятельности, с целью обеспечения завершенности заработной платы каждого работника от сложности, количества и качества выполненной работы.</li> </ol> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально докладывает директору о достигнутых показателях. Если показатели не выполнены, то ответственный сотрудник выдает 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>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель:</p> <p>Главный бухгалтер Завилова Г.М., 8-499-748-33-34</p> <p>Руководитель: Директор Ключев А.А., 8-499-160-02-86</p>	129,27	129,27
21	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)	<p>Цель:</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ отклонения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала.</li> <li>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Директор учреждения анализирует результаты представленные в аналитической справке, и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения.</li> </ol> <p>Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется дифференцированный подход к выплатам: выплата "план" - получить стимулирующую выплату.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ отклонения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала.</li> <li>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Директор учреждения анализирует результаты представленные в аналитической справке, и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения.</li> </ol> <p>Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется дифференцированный подход к выплатам: выплата "план" - получить больше, чем те кто не выполнил, рассматривается возможность для повышения оплаты сотрудников более эффективных в работе.</p> <p>Контрольные мероприятия:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально (до 10 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>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель:</p> <p>Главный бухгалтер Завилова Г.М., 8-499-748-33-34</p> <p>Руководитель: Директор Ключев А.А., 8-499-160-02-86</p>	244,81	200,00
22	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)	<p>Цель:</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник ежеквартально проводит анализ отклонения среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала.</li> <li>2. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней выносит результаты своего анализа на обсуждение с директором учреждения.</li> <li>3. Директор учреждения анализирует результаты представленные в аналитической справке, и принимает решение о необходимости внесения в систему материального стимулирования учреждения.</li> </ol> <p>Проводится анализ обязанностей основного персонала, оценивается загруженность основного персонала, выполняется дифференцированный подход к выплатам: выплата "план" - получить больше, чем те кто не выполнил, рассматривается возможность для повышения оплаты сотрудников более эффективных в работе.</p> <p>Контрольные мероприятия:</p> <p>Ответственный сотрудник ежеквартально (до 10 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>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель:</p> <p>Главный бухгалтер Завилова Г.М., 8-499-748-33-34</p> <p>Руководитель: Директор Ключев А.А., 8-499-160-02-86</p>	36,65	36,65
23	Доля стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда основного персонала за отчетный период (%)		31.12.2018		36,65	36,65

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние
24	Отношение количества увеличившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников (%)	<p>Цель: Минимизировать соотношение количества увеличившихся сотрудников к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период до 8 %.</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственный сотрудник ежемесячно, до 10 числа следующего за анализируемым, проводит анализ динамики количества увеличившихся сотрудников (далее - Прогноз), сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и анализируемый месяц с соответствующим месяцем предыдущего года.</li> <li>2. В случае выявления увеличения количества увеличившихся сотрудников за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения Процедуры, проводит анализ причин текучести кадров в разрезе возрастов и категорий за отчетный период (далее - Анализ), а также оценку заурядности анализируемых категорий персонала.</li> <li>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, включенного в данный процесс.</li> <li>4. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения аналитической справки анализирует результаты, представленные в аналитической справке, и делает выводы относительно количества увеличившихся сотрудников, а также причин увеличения и принимает решение о необходимости, устранение процедуры приема и увольнения работников, 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.</li> </ol> <p>Контрольные процедуры:</p> <p>Ответственный сотрудник ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за анализируемым, 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 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 проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели.</p>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель: Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Черешнилова Ю.С. 8-499-160-16-68 Руководитель: Директор Ключев А.А. 8-499-160-02-86</p>	19,39	15,00
25	Доля сотрудников младше 40 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период	<p>Цель: увеличить долю основного персонала в общей численности персонала Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за анализируемым, проводит анализ динамики количества основного персонала, сравнивается анализируемый месяц с предыдущим месяцем и анализируемый месяц с соответствующим месяцем предыдущего года. 2. В случае выявления увеличения количества сотрудников, относящихся к основному персоналу, 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 задания. 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, включенного 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 количества основного персонала в разрезе общей численности сотрудников, а также причин их увеличения и принимает решение о необходимости разработки комплекса мер по улучшению сложившейся ситуации путем совершенствования кадровой политики и организации активной работы с молодежью, наставничества, внедрению комплекса мер для развития персонала, включение профессиональное обучение, подготовку и повышение квалификации кадров, для обеспечения подготовленными работниками для эффективной работы и реализации стратегического развития учреждения. Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) докладывает директору учреждения о статусе выполненных мероприятий (до 10 числа месяца следующего за анализируемым) докладывает 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 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>	31.12.2018	<p>Ответственный исполнитель: Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Черешнилова Ю.С. 8-499-160-16-68 Руководитель: Директор Ключев А.А. 8-499-160-02-86</p>	54,59	65,00
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		31.12.2018		111,21	111,21
<b>Раскрытие информации</b>						
28	Наличие плана ФХД за отчетный год (отчет об исполнении плана ФХД/ бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный год на общегородском ресурсе открытых данных (число выполненных требований)		31.12.2018		3,00	3,00
29	Подрадел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИВ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)		31.12.2018		1,00	1,00
<b>Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов</b>						
30	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме численных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме бюджетных)		31.12.2018		17,18	17,18