

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента

труда и социальной защиты населения города Москвы

Специальный представитель (полн. уполномоченного делами)

Г.И. Дегтярев

(Подпись)

(Датированная печать)

2022

УТВЕРЖДАЮ

Дом социального

Директор ДС "Социальной защиты населения"

(полномочный представитель)

А.А. Кайков

(Подпись)

А.А. Кайков

(Датированная печать)

1037716028226

Индивидуальная программа повышения качества управления ресурсами на 2022 год

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом социального обслуживания "Лосиноостровский" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	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)	<p>Цель: Разместить план ФХД в АСУ ГФ до начала отчетного периода</p> <p>Мероприятия</p> <p>Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разработывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению, согласованию и размещения в АСУ ГФ плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс</p> <p>2. Директор учреждения анализирует выполнимость Процедуры и согласовывает приказом в течение 3 рабочих дней с момента получения на согласование</p> <p>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 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 выявляет и анализирует причины, которые привели к данному результату. По результатам обсуждения ответственным сотрудником и директором учреждения принимается решение о необходимости проведения дополнительных корректирующих мероприятий, чтобы достигнуть поставленной цели</p>	31.12.2022	Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 Главный бухгалтер Занкова Г.М. 8 (499) 748-33-34	29.01.2021	28.12.2021	
2	Максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период (по модулю) (%)	<p>Цель: Снизить максимальное отклонение фактического значения суммы по разделу расходов плана ФХД от первоначального планового показателя за отчетный период до 20%</p> <p>Мероприятия</p> <p>1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы разработывает ежегодную внутреннюю процедуру по составлению и согласованию плана ФХД (далее - Процедура), в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс</p> <p>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)</p> <p>3. Ответственный сотрудник за 10 дней до планируемой даты согласования первоначального плана ФХД директором учреждения выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 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</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 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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения</p>	31.12.2022	Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 Главный бухгалтер Занкова Г.М. 8 (499) 748-33-34	53,40	20,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
3	Частота внесения изменений в план ФХД (количество обновлений (версий) плана ФХД за отчетный период)		31.12.2022		4,00	4,00	
4	Удельный вес административных расходов в начисленных расходах учреждения за отчетный период (%)		31.12.2022		5,92	5,92	
5	Удельный вес фонда оплаты труда в начисленных расходах учреждения за отчетный период (за исключением расходов на капитальный ремонт и		31.12.2021		71,68	71,68	
6	Удельный вес начисленного фонда оплаты труда основного персонала в начисленных расходах на оплату труда учреждения за отчетный период (%)		31.12.2022		34,67	34,67	
7	Отношение суммы просроченной дебиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
8	Отношение суммы просроченной кредиторской задолженности к балансовой стоимости активов учреждения на отчетную дату (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
Управление закупками							
9	Доля размещенных заказов от общего объема планируемых конкурентных процедур закупок за отчетный период по сумме (%) (самостоятельные торги)		31.12.2022		100,00	100,00	
10	Среднее количество заявок на 1 лот за отчетный период по конкурентным процедурам закупок (заявок/лот) (самостоятельные торги)		31.12.2022		6,79	6,79	
11	Удельный вес суммы закупок, осуществленных через совместные торги, в общей сумме конкурентных процедур закупок отчетного периода (%)		31.12.2022		82,51	82,51	
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	<p>Цель: Снизить количество закупок, осуществленных у единственного поставщика в общей сумме закупок до 10%</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 осуществления закупок, в которой четко определена зона ответственности каждого сотрудника, вовлеченного в данный процесс; 2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней с момента согласования Программы планирует приемлемый уровень закупок осуществленных у единственного поставщика и выносит результаты планирования на обсуждение с директором учреждения; 3. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов принимает решение о необходимости внесения изменений в процедуры закупок по результатам проанализированной информации. <p>Контрольные процедуры: Ответственный сотрудник ежемесячно до седьмого числа 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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2022	<p>Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 заместитель директора Бонякин Б.Н. 8 (499) 160-96-90 начальник договорного отдела Митейкина Ю.П. 8 (499) 160-16-68 (доб.121)</p>	12,95	10,00	

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
13	Удельный вес сумм контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
14	Доля процедур, по которым были представлены обоснованные жалобы, в общем объеме открытых конкурентных процедур закупок за отчетный период (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
15	Доля контрактов, по которым ведется претензионная работа от общего количества контрактов с истекшим сроком действия		31.12.2022		100,00	100,00	
Управление имуществом							
16	Начисленные поступления учреждения за отчетный период на 1 кв м площади объектов недвижимого имущества (руб/кв м)		31.12.2022		42768,89	42768,89	
17	Доля площади объектов недвижимого имущества, сдаваемого в аренду (%)		31.12.2022		0,00	0,00	
18	Оформлены и/или зарегистрированы права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении учреждения (да/нет)		31.12.2022		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)		31.12.2022		208,66	208,66	
20	Доля начисленных коммунальных расходов в сумме начисленных расходов за отчетный период (%)		31.12.2022		2,59	2,59	
Управление персоналом							
21	Падение/рост отношения среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате в отрасли по г. Москве за отчетный период (%) (в разрезе категорий основного персонала)		31.12.2022		152,82	152,82	
22	Отношение роста средней заработной платы основного персонала к росту среднемесячной заработной платы по отрасли в г. Москве (%)		31.12.2022		90,88	90,88	
23	Отношение среднемесячной заработной платы административно-управленческого персонала учреждения к среднемесячной заработной плате основного персонала в среднем за отчетный период (%)		31.12.2022		359,83	359,83	
24	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 до 35%</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ причин возникновения малой доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда и выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 2. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа принимает решение о необходимости внесения изменений в оценку качества работы персонала по результатам проанализированной информации. <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 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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2022	<p>Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 Главный бухгалтер Занжкова Г.М. 8 (499) 748-33-34</p>	34,52	35,00	
25	Отношение количества уволившихся сотрудников к среднемесячной численности сотрудников (%)	<p>Цель: Уменьшить количество уволившихся сотрудников до 10%</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента согласования Программы проводит анализ причин увольнения сотрудников за 2020 - 2021 гг. Устанавливает максимально допустимые значения текучести кадров. Выносит результаты своего Анализа на обсуждение с директором учреждения. 2. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения результатов Анализа делает выводы по выявленным причинам увольнения и принимает решение по устранению данных причин. <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 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. Данная контрольная процедура оформляется в виде приказа директора учреждения. Ответственным за контроль исполнения данного приказа назначается директор учреждения.</p>	31.12.2022	<p>Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 начальник отдела Чернышова Ю.С. 8 (499) 160-16-68 (доб 114)</p>	11,67	10,00	
		<p>Цель: Увеличить количество сотрудников младше 45 лет в среднемесячной численности сотрудников за отчетный период до 50%</p> <p>Мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный сотрудник ежемесячно до 10 числа месяца следующего за анализируемым, проводит анализ динамики количества сотрудников младше 45 лет (далее - Процедура), сравнивая 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 процедуры, проводит анализ причин снижения численности сотрудников данной возрастной категории (далее - Анализ). 					

№	Показатель	Мероприятие	Срок	Ответственный	Исходное состояние	Плановое состояние	Состояние на период
26	Доля сотрудников младше 45 лет в среднесписочной численности сотрудников за отчетный период	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 причин их увольнения и принимает решение о необходимости разработки комплекса мер по улучшению сложившейся ситуации путем совершенствования кадровой политики и организации активной работы с молодежью, наставничества, внедрения комплекса мер для развития персонала, включающего профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, для обеспечения подготовленными работниками для эффективной работы и реализации стратегического развития учреждения. 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.	31.12.2022	Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 начальник отдела Черенидова Ю.С. 8 (499) 160-16-68 (доб 114)	41,67	50	
27	Доля основного персонала в общей численности персонала (%)		31.12.2022		29,33	29,33	
28	Доля основного персонала, прошедшего обучение (повышение квалификации, посещение национальных и международных конгрессов) за последние 2 года в среднесписочной численности основного персонала за отчетный период		31.12.2022		62,15	62,15	
Раскрытие информации							
29	Наличие плана ФХД за отчетный год (отчета об исполнении плана ФХД/бухгалтерской отчетности за предшествующий отчетному год на общедоступном ресурсе открытых данных (число выполненных требований))		31.12.2022		3,00	3,00	
30	Подраздел (мини-сайт) на типовом решении портала ОИИ города Москвы для государственного учреждения (да/нет)		31.12.2022		1,00	1,00	
Деятельность, приносящая доход и другие внебюджетные источники доходов							
31	Доля поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (%) (для всех типов учреждений, кроме казенных)	Цель: увеличение поступлений из внебюджетных источников в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период до 15%. Мероприятия: 1. Ответственный сотрудник ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за анализируемым, проводит анализ поступлений из внебюджетных источников (далее - Процедура) в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период, сравнивает анализируемый месяц с предыдущим месяцем и анализируемый месяц с соответствующим месяцем предыдущего года. 2. В случае выявления уменьшения количества поступлений из внебюджетных источников за отчетный период ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты завершения проведения Процедуры, проводит анализ причин уменьшения поступлений (далее - Анализ), анализирует востребованность услуг, проводит мониторинг рынка услуг. 3. Ответственный сотрудник оформляет результаты соответствующего Анализа в форме аналитической справки 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 причин снижения поступлений из внебюджетных источников, принимает решение о необходимости разработки комплекса мер по улучшению сложившейся ситуации путем совершенствования перечня предоставляемых услуг с целью привлечения средств из внебюджетных источников. Контрольные процедуры. Ответственный сотрудник ежемесячно (до пятого числа месяца следующего за анализируемым), докладывает директору учреждения о количестве, 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.	31.12.2022	Директор Ключев А.А. 8 (499) 160-02-86 заместитель директора Ботаник Б.И. 8 (499) 160-96-90	13,04	15,00	