



ИСТИВЕРЖДЕНА
приказом ГАУ «Республиканский
центр спортивной подготовки
им. А.А. Кадырова»
от «24» 12 2021 г. № 79

ПЛАН РАБОТЫ

**ГАУ «Республиканский центр спортивной подготовки
им. А.А. Кадырова» на 2022г.**

г. Грозный

ПЛАН РАБОТЫ

ГАУ «РЦСП им. А.А. Кадырова»

на 2022г.

Основной целью ГАУ «РЦСП им. А.А. Кадырова» является: организация спортивной подготовки спортсменов и обеспечение подготовки спортивного резерва для сборных команд Чеченской Республики и Российской Федерации.

Основными задачами ГАУ «РЦСП им. А.А. Кадырова» являются:

-обеспечение функционирования системы отбора спортивного резерва, спортсменов высокого класса, организации и осуществления специализированной централизованной подготовки, участия спортивных сборных команд Чеченской Республики, формируемых в установленном порядке, в спортивных мероприятиях на территории Российской Федерации и за ее пределами;

-участие в обеспечении функционирования системы планирования, организации и проведения спортивных мероприятий по видам спорта;

-участие в развитии физической культуре и спорта на территории Российской Федерации, спортивной подготовки, спорта высших достижений по видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта.

Административный–управленческий отдел

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка и утверждения плана на 2022г.	декабрь 2021г	Директор, зам. директора, начальники отделов
2	Реализация мероприятий программы развития учреждения	в течении года	Директор, зам. директора, начальники отделов
3	Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесения изменений и пр.)	по необходимости	Директор, зам. директора, начальники отделов, юрисконсульт
4	Оказание помощи в организации собрания трудового коллектива (ТК)	по необходимости	Председатель ТК, секретарь ТК, зам директора
5	Подготовка и утверждение планов по направлениям деятельности учреждения:	декабрь 2021г	зам. директора, начальники отделов
6	Совещание комиссии по стимулирующим выплатам	по необходимости	Директор комиссия по стимулирующим выплатам
7	Подготовка и заполнение отчета:		
	-статистического по форме 5-ФК, 1-ФК;	4 квартал	Зам директор, гл. бухгалтер
	- по выполнению государственного задания	ежеквартально	Зам директор, гл. бухгалтер
8	Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций	по мере запроса	Директор, зам директора
9	Повышение имиджа учреждения (изготовление афиш стенда, проведение презентаций, размещение	в течение года	Директор, зам директора

	информаций в сети Internet)		
10	Своевременное обновление сайта и информации на нем	в течение года	Зам. директор
11	Осуществление контроля по всем направлениям деятельности учреждения	в течение года	Директор, зам директора
12	Подведение итогов работы за 2022г.	декабрь	Директор, зам директора

Бухгалтерия

№ п\п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная работа			
1	Проведение операций по безналичному расчету. Анализ остатка денежных средств.	Ежедневно	Бухгалтер
2	Формирование отчета о состоянии лицевого счета	Ежемесячно	Главный бухгалтер
3	Формирование расчетный листков, листков нетрудоспособности	По мере необходимости	Бухгалтер
4	Проведение операций по кассе, составление кассового отчета, заполнение кассовой книги	Ежемесячно	Кассир

5	Составление Журнала операций №1 по счету Касса	Ежемесячно	Кассир
6	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Бухгалтер
7	Составление Журнала операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно	Бухгалтер
8	Составление Журнала операций №6 расчетов по оплате труда	Ежемесячно	Бухгалтер
9	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни (формирование счетов для оплаты)	Ежедневно	Бухгалтер
10	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	Ежемесячно	Кассир
11	Прием, проверка путевых листов	По мере поступления	Кассир
12	Начисление заработной платы работникам	До 15 и до 30(31)числа расчетного месяца	Главный бухгалтер

13	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам с з/платы	30(31)числа расчетного месяца	Главный бухгалтер
15	Формирование и сдача статистических отчетов:		
	• Форма П-4	Ежемесячно	Главный бухгалтер
	• 4 ФСС	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	• 6 НДФЛ	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	• НДС по налогу на имущество организаций	Ежегодно	Главный бухгалтер
	• Расчет по страховым взносам	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	• Форма отчета расходов на оплату за коммунальные услуги	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	• 2 НДФЛ	Ежегодно	Главный бухгалтер
	• Подтверждение ОВЭД	Ежегодно	Главный бухгалтер
	• П-2 Инвестиции в нефинансовые активы	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	• П-2 (инвест) Инвестиц.деятельно	Ежегодно	Главный бухгалтер

	<ul style="list-style-type: none"> • Форма 1 Кадры 	Раз в 2 года	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Форма 1-Т (проф) 	Раз в 2 года	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • 3-Информ Сведения об информационных технологиях 	Ежегодно	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская финансовая отчетность 	Ежегодно	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Форма № 3П-физическая культура и спорт 	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Форма № 1-ФК 	До 20 января отчетного года	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Форма № 5-ФК 	До 15 января отчетного года	Главный бухгалтер
Контрольно-аналитическая работа			
16	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
17	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежемесячно	Главный бухгалтер

18	Проведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе	Ежемесячно	Главный бухгалтер
19	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
20	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	Ежемесячно	Главный бухгалтер

Отдел кадрового и правового обеспечения

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Корреспонденция			
1	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции	Ежедневно	Секретарь руководителя
2	Контроль об исполнения служебной корреспонденции и предоставления ответов на запросы в сроки	Ежедневно	Секретарь руководителя

Работа с приказами			
3	<p>Подготовка документов, оформление и регистрация приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по приему; - по переводу; - по увольнению; - по совместительству; - по перезаключению договоров; - по исполнению обязанностей; - приказов по отпускам (ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные, учебные, по беременности и родам, по уходу за ребенком) <p>по производственной деятельности</p>	В течение года	Инспектор по кадрам
4	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Постоянно	Инспектор по кадрам
Трудовой договор			
5	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
6	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу	Инспектор по кадрам

Работа с личными карточками (формой №Т-2)			
7	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Постоянно	Инспектор по кадрам
8	Своевременное внесение в унифицированную форму №Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилия или замена в возрасте 45 лет, изменение адреса по прописке и места жительства, семейное положение, рождение детей, окончание учебных заведений)	Постоянно	Инспектор по кадрам
9	Ведения учета отпусков - очередных, учебных и без сохранения заработной платы	Постоянно	Инспектор по кадрам
ВУС (военно-учетная специальность)			
10	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы №Т-2 (ВУС) в соответствии с положением о воинском учете	Постоянно	Инспектор по кадрам
11	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятии с него	В течение года	Инспектор по кадрам

12	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов города и районов	Декабрь	Инспектор по кадрам
13	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2022 год	Ноябрь-декабрь	Инспектор по кадрам
Подготовка штатного расписания			
14	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением	Январь	Начальник отдела и главный бухгалтер
Работа с личными делами сотрудников			
15	Оформление личных дел сотрудников в соответствии с утвержденной номенклатурой	Постоянно	Инспектор по кадрам
16	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
17	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	Ежеквартально	Инспектор по кадрам

	Табель		
18	Ведения табеля сотрудников	Ежемесячно	Начальник отдела, инспектор по кадрам
	Больничный лист		
19	Подсчет непрерывного стажа	Постоянно	Инспектор по кадрам
20	Оформление больничных листов и ведения журнала учета	При необходимости	Инспектор по кадрам
	Отпуск		
21	Подготовка и утверждение графика отпусков (согласование профсоюзного комитета) на 2021 год	до 15 декабря	Инспектор по кадрам
22	Регистрация отпусков в личной карточке	Постоянно	Инспектор по кадрам.
	Трудовые книжки		
23	Внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, увольнении, поощрения в соответствии с трудовым кодексом	Постоянно	Инспектор по кадрам
24	Учет и регистрация трудовых книжек в журнале	При приеме на работу	Инспектор по кадрам

	Должностные инструкции		
25	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием и профстандартам	При необходимости	Инспектор по кадрам
	Правила внутреннего распорядка		
26	Доработка правил внутреннего трудового распорядка	При необходимости	Инспектор по кадрам
	Внутренний контроль		
27	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников	1 полугодие	Начальник отдела, Инспектор по кадрам
28	Проверка приказов на наличие ознакомлений работников	1 полугодие	Начальник отдела, Инспектор по кадрам
	Работа по направлению охране труда		
29	<i>Проведение вводного инструктажа с поступающими работниками</i>	<i>При приеме на работу</i>	<i>Ответственный по ОТ</i>
30	<i>Контроль за проведением первичного и внеплановых инструктажей</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Ответственный по ОТ</i>

31	Проведение инструктажа по электробезопасности для неэлектрического персонала	<i>При приеме на работу</i>	<i>Ответственный по ОТ</i>
32	Проведение инструктажа по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве	<i>При приеме на работу</i>	<i>Ответственный по ОТ</i>
33	Проведение инструктажа по охране труда при работе на персональном компьютере	<i>При приеме на работу</i>	<i>Ответственный по ОТ</i>
34	Разработка и утверждения плана мероприятий по охране труда на 2022 год	На конец текущего года	<i>Ответственный по ОТ</i>
Работа по направлению пожарной и антитеррористической безопасности			
35	Проведение противопожарного инструктажа работников	2 раза в год	Ответственный по ПБ
36	Организация мероприятий по отработке плана эвакуации на случай пожара	ежеквартально	Ответственный по ПБ
37	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности работников	2 раза в год	Ответственный по АТЗ
38	Составление и внесение изменений в паспорт антитеррористической защищенности объекта	По мере необходимости	Ответственный по АТЗ

	Работа по направлению электрохозяйства		
39	Проведение инструктажа для работников на рабочем месте	Ежеквартально	Ответственный по электрохозяйству
	Локальные нормативные документы		
40	Разработка коллективного договора учреждения	Конец квартала	Инспектор по кадрам
41	Протокола общего собрания трудового коллектива	В течение года	Инспектор по кадрам
42	Разработка положений учреждения	По мере необходимости	Юрисконсульт
	Отчеты		
43	Разработка и утверждения плана на 2022 год	На конец текущего года	Начальник отдела
44	Подготовка отчетности СЗВ-ТД о движении кадров	Ежемесячно и при приеме и увольнение работников	Инспектор по кадрам
45	Подготовка отчетности СЗВ-М	Ежемесячно	Инспектор по кадрам

46	Отчет сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	Ежемесячно	Инспектор по кадрам
47	Сдача отчета П4 (НЗ) сведения о неполной занятости и движения работников	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
48	Подведение итогов за 2022 год	декабрь	Начальник отдела
49	Документы (протоколы, заявления, заключения, служебные записки и т.д.) по противодействию коррупции	В течение года	Юрисконсульт
50	Внесение изменений в учредительные документы учреждения	При необходимости	Юрисконсульт
	Архив		
51	Подготовка описи для создания архива	На конец текущего года	Инспектор по кадрам
52	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	На конец текущего года	Инспектор по кадрам

Отдел методического обеспечения

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная работа			
1.	Составление и утверждение плана работы методического отдела на 2022год	Декабрь 2021 г.	Заместитель директора по спортивной работе
2.	Подготовка и утверждение расписания тренировок	До 30.01.2022 г.	Заместитель директора по спортивной работе
3.	Составление календаря спортивно-массовых мероприятий	До 25.01.2022 г.	Спортивные федерации по видам спорта
4.	Составление годовых отчетов: 1-ФК и 5-ФК	До 15.12.2022 г.	Заместитель директора по спортивной работе
5.	Приказ о зачислении в группы СС и ВСМ	До 30.02.2022 г.	Инструктор-методист
6.	Проведение тренерских советов	Ежеквартально	Старший методист-инструктор, инструкторы-методисты,

			Главные тренера
7.	Мероприятия по антидопинговой пропаганде. Организация работы по созданию положительного отношения к решению проблем допинга в спорте: беседы со специалистами, создание системы анти-допинговых мероприятий на всех этапах.	В течение года	Старший методист-инструктор, инструкторы-методисты, Главные тренера
Учебно-спортивная работа			
8.	Участие спортсменов в соревнованиях различного уровня	В соответствии с календарным планом	Старший методист-инструктор, инструкторы-методисты, Главные тренера
9.	Участие спортсменов в тренировочных мероприятиях	В соответствии с календарным планом	Старший методист-инструктор, инструкторы-методисты, Главные тренера

Методическая работа

10.	Оказание методической помощи по ведению документации тренерского состава	В течение года	Инструктор-методист
11.	Разработка и составление программ спортивной подготовки по видам спорта	По мере необходимости	Старший инструктор-методист

Медицинский отдел

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Диспансеризация сотрудников учреждения	В течении года	Зам. директора, врач
2.	Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма	В течении года	Зам. Директора, врач, инструкторы-методисты

3.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	По необходимости	Зам. директора, врач
----	---	------------------	----------------------

Административно-хозяйственный отдел

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Формирование заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	ежеквартально	Зам. директор по АХО
2	Проведение инвентаризации	ежегодно	Гл. бухгалтер, зам.директор по АХО
3	Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря	Плановая инвентаризация	Гл. бухгалтер, зам директор по АХО
4	Подготовка учреждения к отопительному сезону, реализация энергосберегающей программы	В течение года	Зам. директор по АХО
5	Подготовка ведомости на выдачу спортивного инвентаря	По мере инвентаря	Зам. директор по АХО
6	Проверка санитарного состояния помещений	еженедельно	Зам. директор по АХО
7	Организация работы по гражданской	В течение года	Зам. директор по АХО

	обороне и чрезвычайным ситуациям		
8	Обеспечение наличия дубликатов всех ключей от помещений и спорт залов у сторожа-вахтера		Зам. директор по АХО
9	Отчеты по экологии (ТП-2, декларация)	ТП-2 до 1 февраля, декларация до 1 марта	Зам. директор по АХО
10	Очистка, уборка, благоустройство территории и помещений учреждения	ежедневно	Зам. директор по АХО

Отдел спортивной подготовки

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка и утверждение документации:		
	-план проведения открытых тренировочных занятий;	Январь 2022г.	Зам директора, инструкторы методисты
	-примерные индивидуальные планы спортсменов по видам спорта	Январь 2022г.	инструкторы методисты
2	Оформление личных дел лиц проходящих спортивную подготовку	В течение года	инструкторы методисты
3	Участие спортсменов в официальных Всероссийских мероприятиях	В течение года	Директор, зам директора, инструкторы методисты, тренера

4	Итоги и анализ выступления спортсменов	Согласно ЕКП	зам директора, инструкторы методисты, главные и старшие тренера
5	Ведение учета спортивных результатов	В течение года	Зам директора, инструкторы методисты
6	Ведение учета подготовки спортсменов КМС, МС, МСМК	В течение года	зам директора, инструкторы методисты, тренера
7	Прием контрольных нормативов для зачисления СС и ВСМ	В течение года	зам директора, инструкторы методисты, тренера
8	Составление, утверждения и корректировка списков кандидатов в сборных команд РФ по видам спорта	По итогам выступления в соревнованиях	зам директора, инструкторы методисты, тренера
9	Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов	В течение года	зам директора, инструкторы методисты