

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА «ЛАМАН АЗ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ

«СШ АВС «Ламан Аз»

_____ С.А. Динаев
«__» _____ 2022 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА «ЛАМАН АЗ»
НА 2022 ГОД

г. Грозный-2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Организационная работа		
1.1	Проведение операций по кассе, составление кассового отчета, заполнение кассовой книги	В день осуществления операций	Садулаева Л.А. Бакашев А.Х.
1.2	Составление журнала операций №1 по счету «Касса»	1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Садулаева Л.А.
1.3	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни	Ежедневно	Садулаева Л.А.
1.4	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	В день предоставления последней выписки из казначейства за месяц	Ахьядова М.М.
1.5	Проверка, согласование авансовых отчетов	В течение года по мере сдачи п/о лицами документов	Ахьядова М.М.
1.6	Составление журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	3-го числа месяца следующего за отчетным	Ахьядова М.М.

1.7	Прием ведомости на выдачу ТМЦ	В течение года по мере поступления приобретения ТМЦ	Садулаева Л.А. Бакашев А.Х.
1.8	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Ахьядова М.М.
1.9	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Ахьядова М.М.
1.10	Начисление заработной платы работникам учреждения, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно до 21-го числа текущего месяца (аванс), до 7-го числа следующего за текущим месяцем	Ахьядова М.М.
1.11	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по з\плате в ИФНС, ФСС, ПФР	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Садулаева Л.А. Бакашев А.Х.
1.12	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам с з/платы	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Садулаева Л.А.
1.13	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	до 15-го числа мес. следующий за отчетным	Садулаева Л.А.

1.14	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	до 15-го числа месяца следующий за отчетным	Ахьядова М.М.
1.15	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в ИФНС. -налоговая декларация по НДС -налоговая декларация по налогу на прибыль -налоговая декларация по налогу на имущество -налоговая декларация по земельному налогу -налоговая декларация по транспортному налогу	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Садулаева Л.А.
1.16	Журнал-главная книга	До 20-го числа месяца следующего за отчетным	Ахьядова М.М.
1.17	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.	В срок, установленный законодательством РФ,	Ахьядова М.М. Бакашев А.Х.
1.18	Согласование документов на оплату на предмет эффективного использования бюджетных средств.	В течение года	Ахьядова М.М.
1.19	Согласование приказов по приему, увольнению и прочему движению личного состава учреждения.	В течение года	Ахьядова М.М.
1.20	Участие в реализации мероприятий целевых программ, составление отчетности по реализации мероприятий в рамках целевых программ	Согласно плана по учреждению	Ахьядова М.М. Бакашев А.Х.
1.21	Предоставление различных сведений, информации и расчетов по запросам Министерства Чеченской	В течение года	Ахьядова М.М.

	Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике		
1.22	Участие в работе Единой комиссии по закупкам товаров и услуг.	В течение года	Ахьядова М.М.
1.23	Разработка, внесение изменений в положения учреждения по мере необходимости	В течение года	Ахьядова М.М.
1.24	Подготовка отчетов (информации для отчетов)	По требованию руководителя учреждения по запросу	Ахьядова М.М. Бакашев А.Х.
1.25	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии
2	Контрольно-аналитическая работа		
2.1	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года	В течение года по мере необходимости	Ахьядова М.М.
2.2	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Ахьядова М.М.
2.3	Поведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе учреждения	Годовая по состоянию на 25.12.2022. В течение года проведение выборочных проверок.	Садулаева Л.А.

2.4	Бюджетная отчетность в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для ГРБС, уполномоченного органа, иных контрольных и надзорных органов	В срок, установленный законодательством РФ, Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике	Ахьядова М.М.
2.5	Проведение сверки -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам в ИФНС -по налогам и сборам во внебюджетные фонды, ИФНС	Годовая по состоянию на 01.11.2022г. В течение года по необходимости	Все работники бухгалтерии по своему направлению
2.6	Контроль за выдачей денежных средств в п/отчет, своевременность сдачи отчетов.	ежемесячно	Ахьядова М.М.
2.7	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Ахьядова М.М. Садулаева Л.А.
2.8	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Ахьядова М.М.
2.9	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	ежемесячно	Ахьядова М.М.

2.10	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.	ежемесячно	Ахьядова М.М.
2.11	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	В течение года	Ахьядова М.М.
3	Совершенствование профессионального мастерства		
3.1	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике	на систематической основе	Все работники бухгалтерии
3.2	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Все работники бухгалтерии
3.3	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	Все работники бухгалтерии
3.4	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета.	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии
4.	Ведение информационного, психологического и аналитического учета.	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А.

			Мааев М.У.
5.	Информационное обеспечение в плане информационно-аналитической работы.	в течение года	Салгириева З.Х. Черхигов М. М. Бисултанов М.А.
6.	Ведение внутренней системы учета и базы данных в соответствии с основной задачей деятельности отдела (организационная, психологическая, аналитическая работа)	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
7.	Участие в разработке и планировании стратегии рекламной политики учреждения и проведении мероприятий, направленных на ее реализацию.	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
8.	Разработка и реализация перспективных и текущих программ, планов	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М.

			Бисултанов М.А. Мааев М.У.
9.	Деятельность по сбору и анализу информации, касающейся деятельности Учреждения	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У..
10.	Организация работы по подготовке и проведению спортивных мероприятий, направленных на реализацию планов и учебных программ.	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
11.	Разработка календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.

12.	Составление предварительной заявки на участие в спортивных мероприятиях согласно Единому календарному плану межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МС РФ	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
13.	Работа с текущими материалами, документами и корреспонденцией	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
14.	Подготовка отчетов по форме отчетности в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, в течение года спорту и молодежной политике, Министерство труда и социального развития, в «Чеченстат» и т.д.	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
15.	Представление и внесение предложений по повышению эффективности работы в учреждении	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И.

			Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
16.	Устранение выявленных недостатков в процессе работы	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
17.	Подготовка заявок на необходимые канцелярские принадлежности для служебной деятельности.	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
18.	Подготовка информации для руководства учреждения	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А.

			Мааев М.У.
19.	Ведение сайта Учреждения	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
20.	Информационное освещение деятельности Учреждения через социальные сети, TV	в течение года	Салгириева З.Х. Газиев И.И. Черхигов М. М. Бисултанов М.А. Мааев М.У.
21.	Оформление соответствующих договоров, контрактов, соглашений и дополнений	В течение года	Эльмуразева А.В. Дашуева Л.Р. Цобаков И.С. (Бисултанов М.А.) Чирхигов Ю.М.

22.	Организация служебной работы: оформление материалов по приему работников, перемещению, увольнению сотрудников	В течение года	Дашуева Л.Р.
23.	Работа с текущими материалами, документами и корреспонденцией учреждения	В течение года	Эльмураева А.В.
24.	Ведение и утверждение ежемесячных табелей по учету рабочего времени и посещаемости сотрудников учреждения	В течение года	Дашуева Л.Р.,
25.	Формирование, ведение электронного банка данных работников учреждений	В течение года	Эльмураева А.В.
26.	Подготовка приказов на поощрение личного состава согласно указания руководства учреждения	В течение года	Дашуева Л.Р.
27.	Подготовка служебных и кадровых приказов по учреждению.	В течение года	Дашуева Л.Р.

28.	Организация работы с надведомственными организациями по вопросам работы учреждения	В течение года	Эльмураева А.В. Дашуева Л.Р.
29.	Подготовка отчетов по форме государственной отчетности: в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике, в «Чеченстат» и т.д.	В течение года	Дашуева Л.Р.
30.	Представление и внесение предложений по повышению эффективности работы в учреждении	В течение года	Эльмураева А.В.
31.	Устранение выявленных недостатков в процессе работы	В течение года	Эльмураева А.В. Дашуева Л.Р.,
32.	Учёт, регистрация текущих документов, входящей и исходящей корреспонденции по учреждению	В течение года	Дашуева Л.Р.,
33.	Оформление, доработка личных дел, карточек и материалов на сотрудников учреждения	В течение года	Дашуева Л.Р.

		года	
34.	<p>Подготовка отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о численности, -качественном составе кадров, -комплектовании, -вакансиях, -статистических данных по сотрудникам учреждения на предоставление сведений в соответствующие органы 	<p>В течение</p> <p>года</p>	<p>Эльмуразева А.В.</p> <p>Дашуева Л.Р.</p> <p>Цобаков И.С. (Бисултанов М.А.)</p> <p>Чирхигов Ю.М.</p>
35.	Учет личного состава и систематический анализ данных	<p>В течение</p> <p>года</p>	Дашуева Л.Р.
36.	Подготовка заявок на необходимые канцелярские принадлежности для служебной деятельности.	<p>В течение</p> <p>года</p>	Дашуева Л.Р.
37.	Консультация, разъяснения, ознакомление сотрудников с нормативными документами, приказами, материалами учреждения по интересующим их вопросам и темам, относительно Устава учреждения, исполнения служебных	<p>В течение</p> <p>года</p>	<p>Эльмуразева А.В.</p> <p>Дашуева Л.Р.</p> <p>Цобаков И.С. (Бисултанов М.А.)</p>

	обязанностей и предоставления социальных льгот и прав согласно ТК РФ и иных федеральных законов.		Чирхигов Ю.М.
38.	Подготовка информации для руководства учреждения	В течение года	Эльмураева А.В.
39.	Работа с графиком очередных отпусков работников учреждения	В течение года	Дашуева Л.Р.
40.	Работа со штатным расписанием, внесение данных, на основании поступающих материалов и документов	В течение года	Дашуева Л.Р.
41.	Предоставление соответствующих данных по учреждению руководителям отделов учреждения	В течение года	Эльмураева А.В. Дашуева Л.Р. Цобаков И.С. (Бисултанов М.А.) Чирхигов Ю.М.
42.	Оформление, учёт и внесение соответствующих записей в трудовые книжки сотрудников учреждения	В течение года	Дашуева Л.Р.

43.	Внесение изменений о переименовании Учреждения: в документы делопроизводства, кадрового учета, иную служебную документацию и материалы.	В течение года	Эльмураева А.В. Дашуева Л.Р. Цобаков И.С. (Бисултанов М.А.) Чирхигов Ю.М.
Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников			
Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	Январь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.	
Приобретение новых средств индивидуальной защиты работников от электрического тока и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ соответствующего типа	Январь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.	
Приобретение новых электроламп и модернизация текущих в целях обеспечения на предприятии достаточного уровня освещения	Февраль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.	
Приобретение оборудования для снабжения сотрудников свежей питьевой водой	Февраль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.	

Приобретение обновленных средств индивидуальной защиты для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях	Январь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов	Январь-декабрь	Завхоз Далаем И.Р.
Модернизация пешеходной инфраструктуры предприятия в целях повышения безопасности труда	Апрель	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Мероприятия, направленные на оптимизацию инфраструктуры в целях повышения безопасности труда работников		
Установка автоматизированных систем мониторинга вредных и опасных производственных факторов	Май	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Установка систем обеспечения безопасной эксплуатации промышленного оборудования	Май	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.

Модернизация инфраструктуры, обеспечивающей функционирование производственных процессов, которые связаны с обработкой опасных и горючих веществ	Июнь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Установка новых систем вентиляции на предприятии и модернизация текущих	Июль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Установка на производственном оборудовании систем защиты от повреждения	Июль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Нанесение на производственное оборудование и иные объекты инфраструктуры сигнальных цветов и знаков безопасности	Июль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов в целях повышения безопасности труда работников		
Повышение уровня механизации процессов работы с сырьем, оптовой продукцией, отходами	Август-октябрь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.

Модернизация технологий очистки производственной инфраструктуры	Август	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Модернизация производственной инфраструктуры, направленная на снижение ее негативного воздействия на экологию	Сентябрь-ноябрь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников в области охраны труда		
Приобретение необходимых технических средств для организации инструктажей и обучения по охране труда	Январь-февраль	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Проведение инструктажей и обучения по охране труда	По графику	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М. Руководитель отдела кадров Дашуева Л.Р.
Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда	По мере заключения трудовых договоров ООО «Эксперт» с новыми сотрудниками	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.

Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи при нештатных ситуациях	Сентябрь	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.
Обучение сотрудников знаниям, необходимым для выполнения трудовых функций на опасных производствах	Март	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Обустройство специализированных полигонов для проведения занятий по охране труда	Март-июнь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Мероприятия, направленные на улучшение здоровья сотрудников		
Проведение медосмотров сотрудников предприятия	По графику	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.
Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия	По графику	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.
Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Январь-декабрь	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.

Приобретение новой и модернизация текущей инфраструктуры предприятия, предназначенной для организации отдыха работников	Ноябрь	Руководитель отдела кадров Дашуева. Л.Р.
Прочие мероприятия		
Установка обновленных систем сигнализации о нештатных ситуациях	Октябрь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Осуществление производственного контроля	Январь-декабрь	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Оптимизация планировки производственных помещений в целях повышения безопасности труда работников	Август	Специалист по охране труда Черхигов Ю.М.
Мониторинг и анализ действующего антидопингового законодательства.	В течение года	Тренеры, инструкторы-методисты, заместитель директора по МР

Проведение первичного инструктажа по антидопинговому законодательству тренеров, спортсменов, спортсменов при поступлении на работу.	В течение года	Инструкторы-методисты, тренеры
Ведение раздела «Антидопинг» на официальном сайте учреждения.	В течение года	Программист, инструкторы-методисты
Информирование спортсменов об изменениях в общероссийских антидопинговых правилах.	Регулярно	Тренеры, инструкторы-методисты
Проведение среди лиц, проходящих спортивную подготовку и их законных представителей(родителей) профилактической работы, направленной на формирование культуры нулевой терпимости к допингу, актуальности проблемы допинга и борьбы с ним.	В течение года	Тренеры
Проведение с лицами, проходящими спортивную подготовку и их родителями беседы на тему: «Запрещенный список 2021».	Январь	Тренеры
Проведение среди лиц, проходящих спортивную подготовку и их законных представителей(родителей) беседы на тему: «Риски и последствия	Апрель	Тренеры

использования биологически активных добавок».		
Проведение с лицами, проходящими спортивную подготовку и их родителями беседы на тему: «Права и обязанности спортсмена согласно Всемирному антидопинговому кодексу».	Сентябрь	Тренеры
Проведение среди лиц, проходящих спортивную подготовку и их законных представителей (родителей) беседы на тему: «Административная и уголовная ответственность за нарушение антидопинговых правил».	Ноябрь	Тренеры, инструкторы-методисты
Проведение среди лиц, проходящих спортивную подготовку и их законных представителей (родителей) беседы на тему: «Последствия допинга для здоровья».	Декабрь	Тренеры