



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД РОССИИ»

## П Р И К А З

«02» октября 2023г.

№ 2374 - 180

г. Москва

**О порядке финансового обеспечения участия членов спортивных сборных команд Российской Федерации в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

В целях организации качественного рабочего процесса, а также эффективного взаимодействия структурных подразделений в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – ФБУ «ЦСП»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок финансового обеспечения участия членов спортивных сборных команд Российской Федерации в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2. Утвердить прилагаемый регламент финансового обеспечения судейства при проведении спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3. Утвердить прилагаемый регламент обеспечения наградной атрибутикой, сувенирной продукцией победителей, призеров, участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

4. Административному управлению-аппарату ФГБУ «ЦСП» (Полосина И.А.) осуществить рассылку данного приказа руководителям структурных подразделений.

5. Признать утратившими силу приказы от 16.09.2022 № 22ПЦ-166 и от 01.02.2023 № 23ПЦ-009.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Губину Любовь Ивановну.

Приложения: 1. Порядок финансового обеспечения проведения спортивных мероприятиях, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 29 л. в 1 экз.;

2. Регламент финансового обеспечения судейства при проведении спортивных мероприятий, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятий на 17 л. в 1 экз.;

3. Регламент обеспечения наградной атрибутикой сувенирной продукцией победителей, призеров, участников физкультурных мероприятий и спортивных мер на 10 л. в 1 экз.

*Ув. И.А. Полосина*

Директор



*Г.П. Брюсов*  
Г.П. Брюсов

## **ПОРЯДОК ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЬЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ, ВСЕРОССИЙСКИХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. В Порядке используются следующие термины и их определения:

1.1.1. РФ – Российская Федерация;

1.1.2. Минспорт России – Министерство спорта Российской Федерации.

1.1.3. ФГБУ «ЦСП» - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России»;

1.1.4. Порядок - Порядок финансового обеспечения участия членов спортивных сборных команд Российской Федерации в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

1.1.5. ЕКП - Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

1.1.6. АС ЦСП – автоматизированная система ФГБУ «ЦСП» на сайте [ais.sport-teams.ru](http://ais.sport-teams.ru);

1.1.7. ОСФ - общероссийская спортивная федерация - общероссийская общественная организация, которая создана на основе членства, получила государственную аккредитацию и целями которой являются развитие одного или нескольких видов спорта на территории Российской Федерации, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд Российской Федерации;

1.1.8. Сборная команда - спортивная сборная команда Российской Федерации - формируемый ОСФ (за исключением олимпийской команды России, паралимпийской команды России) коллектив спортсменов, относящихся к различным возрастным группам, тренеров, ученых, специалистов в области

физической культуры и спорта для подготовки к международным спортивным соревнованиям и участия в них от имени Российской Федерации;

1.1.9. Списки кандидатов – списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;

1.1.10. ВС- всероссийские спортивные мероприятия;

1.1.11. МС - международные спортивные мероприятия;

1.1.12. УТМ – учебно-тренировочное мероприятие;

1.1.13. Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.1.14. УМО – углубленное медицинское обследование;

1.1.15. Приказ № 446 - приказ Минспорта России от 17.06.2021 № 446 «Об утверждении порядка финансирования за счет средств федерального бюджета физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий»;

1.1.16. Приказ № 754 - приказ Минспорта России от 04.10.2021 № 754 «Об утверждении норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий»;

1.2. В случаях, не указанных в п. 1.1 Порядка, термины и их определения применяются в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящим документом определяется порядок финансового обеспечения участия членов сборных команд в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в ЕКП, за счет средств субсидии ФГБУ «ЦСП» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий календарный год.

2.2. Основаниями для финансового обеспечения **ВС и МС на территории Российской Федерации** являются:

2.2.1. ЕКП на соответствующий календарный год;

2.2.2. Приказ Минспорта России о расходовании средств на спортивные мероприятия;

2.2.3. Положения о проведении межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнований;

2.2.4. Положения о проведении международных соревнований на территории Российской Федерации, утвержденные Минспортом России и ОСФ - организаторами данных мероприятий (далее - Положение);

2.2.5. Списки членов сборной команды, заверенные главным/старшим тренером по соответствующему виду спорта, начальником управления по видам спорта и утвержденные курирующим соответствующий вид спорта заместителем директора ФГБУ «ЦСП».

2.2.6. Консолидированная смета расходов на проведение спортивного мероприятия.

2.3. Основаниями для финансового обеспечения участия членов сборных команд в **УТМ** на территории Российской Федерации и за пределами Российской Федерации являются:

2.3.1. ЕКП на соответствующий календарный год;

2.3.2. Приказ Минспорта России о расходовании средств на спортивные мероприятия;

2.3.3. Консолидированная смета расходов на проведение спортивного мероприятия;

2.3.4. Списки членов сборной команды, заверенные главным/старшим тренером по соответствующим видам спорта, начальником управления по видам спорта и утвержденные курирующим соответствующий вид спорта заместителем директора ФГБУ «ЦСП».

2.4. Основаниями для финансового обеспечения участия членов сборных команд в **МС, проводимых за пределами Российской Федерации**, являются:

2.4.1. ЕКП на соответствующий календарный год;

2.4.2. Приказ Минспорта России о расходовании средств на спортивные мероприятия;

2.4.3. Приглашение государства (международной спортивной федерации, национальной спортивной федерации) - организатора данного мероприятия;

2.4.4. Консолидированная смета расходов на проведение спортивного мероприятия;

2.4.5. Списки членов сборной команды, заверенные главным/старшим тренером по соответствующим видам спорта, начальником управления по видам спорта заверенные курирующим соответствующий вид спорта заместителем директора и утвержденные директором ФГБУ «ЦСП».

2.5. Заявка на финансирование спортивных мероприятий должна соответствовать нормативным актам Минспорта России, в том числе:

2.5.1. Приказу № 446;

2.5.2. Приказу № 754;

2.6. Указанные в Порядке документы, исходящие (направляемые) от имени ОСФ, должны быть подписаны единоличным исполнительным органом ОСФ (президентом, директором, иным руководителем) или уполномоченным на то доверенностью лицом.

2.7. Процессы, указанные в Порядке, могут осуществляться с использованием АС ЦСП в соответствии с локальными нормативными актами ФГБУ «ЦСП».

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЕКП**

3.1. В целях своевременного формирования ЕКП, а также финансирования спортивных мероприятий, проводимых на территории Российской Федерации (в том числе МС) и за пределами Российской Федерации, одновременно с письменным обращением в Минспорта России, ОСФ направляют в адрес ФГБУ «ЦСП»:

3.1.1. Предложение для включения спортивных мероприятий в ЕКП (приложение № 1);

3.1.2. Консолидированную смету расходов на проведение спортивного мероприятия (приложение № 2) в соответствии с приказом Минспорта России от 27.08.2021 № 667.

3.2. Консолидированная смета с указанием статей расходов, источников финансирования и сумм предоставляется в Управление реализации ЕКП не позднее чем за 35 (тридцать пять) рабочих дней до начала мероприятия.

3.3. Консолидированная смета проверяется сотрудниками Управления реализации ЕКП на соответствие законодательству Российской Федерации и Порядку.

3.4. В случае нарушения срока подачи или комплектности документов мероприятия на рассмотрение Комиссии не выносятся.

3.5. Согласованная консолидированная смета выносится на рассмотрение Комиссии по формированию и реализации ЕКП (далее – Комиссия).

3.6. Решением Комиссии мероприятие включается или не включается (вносятся изменения) в ЕКП и приказ о расходовании средств на спортивные мероприятия.

#### **4. МЕХАНИЗМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

4.1. После включения спортивного мероприятия в ЕКП, ответственные работники, уполномоченные ОСФ, представляют в Управление реализации ЕКП не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала мероприятия следующий комплект документов:

4.1.1. Заявка на финансирование спортивных соревнований (приложение № 3);

4.1.2. Техническое задание на каждый вид расходов, предусмотренный заявкой;

4.1.3. Документы, подтверждающие стоимость услуг, указанных в заявке (коммерческие предложения, прайс-листы и т.д. заверенные подписью и печатью предполагаемых поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

4.1.4. Письма от ОСФ с указанием предполагаемых поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по статьям расходов;

4.1.5. Документы на оказание услуг судейства, предусмотренные Регламентом финансового обеспечения судейства при проведении спортивных мероприятий, включенных в ЕКП;

4.1.6. Документы на обеспечение наградной атрибутикой, предусмотренные Регламентом обеспечения наградной атрибутикой, сувенирной продукцией победителей, призеров, участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

4.1.7. Утвержденное Положение о проведении спортивного мероприятия;

4.2. В случае нарушения срока подачи комплекта документов, предусмотренного п. 4.1 Порядка, ФГБУ «ЦСП» вправе полностью или частично отказать в финансировании мероприятия.

4.3. Управление реализации ЕКП проверяет документы (п. 4.1 Порядка) на соответствие нормативным документам Минспорта России, Положению и на основании представленных документов готовит предложение на осуществление закупки (приложение № 4).

4.4. Сформированное предложение на осуществление закупки и технические задания передаются в Управление по осуществлению закупок для определения исполнителей и заключения соответствующих контрактов в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

4.5. Уполномоченные ОСФ на документальное сопровождение и организацию мероприятия работники обеспечивают соблюдение сроков исполнителями по государственным контрактам и контролируют предоставление ими отчетных документов в Управление сопровождения и отчетности ЕКП.

4.6. При систематическом нарушении (три и более раза) порядка предоставления отчетных документов по контрактам ФГБУ «ЦСП» вправе отказать ОСФ в заключении контракта с указанным исполнителем (в случае если заключение контракта не предполагает проведение конкурентной процедуры (ст. 93 Закона № 44-ФЗ)).

4.7. После проверки и подписания ответственным должностным лицом ФГБУ «ЦСП» соответствующих отчетных документов по исполнению контракта, ФГБУ «ЦСП» осуществляет оплату за фактически оказанные услуги в соответствии с условиями контракта и принятыми к отчету подтверждающими расход документами.

## **5. МЕХАНИЗМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УТМ, ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

5.1. После включения спортивного мероприятия в ЕКП, ответственные работники, уполномоченные ОСФ, представляют в Управление реализации ЕКП не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала мероприятия следующий комплект документов:

5.1.1. Заявка на финансирование спортивных соревнований (приложение № 3);

5.1.2. Техническое задание на каждый вид расходов, предусмотренный заявкой;

5.1.3. Письма от ОСФ с указанием предполагаемых исполнителей по статьям расходов;

5.1.4. Документы, подтверждающие стоимость услуг, указанных в заявке (коммерческие предложения, прайс-листы и т.д.);

5.1.5. Список членов сборной команды, участвующих в УТМ (приложение № 5).

5.2. Списки членов сборных команд:

5.2.1. Проверяются работниками управлений по соответствующим видам спорта на их соответствие утвержденным спискам кандидатов в сборную команду;

5.2.2. Проверяются на наличие у спортсменов допусков по результатам УМО. В случае отсутствия допуска от ФМБА России (не подошел срок очередного УМО, отсутствие необходимой квоты для проведения УМО и иные причины) допускается предоставление копии справки из врачебно-физкультурных диспансеров и (или) центров спортивной медицины по месту жительства спортсмена или иного медицинского учреждения, имеющего право на предоставление такого заключения;

5.2.3. Визируются начальником управления, курирующим соответствующий вид спорта;

5.2.4. Утверждаются заместителем директора, курирующим соответствующий вид спорта.

5.3. В случае нарушения срока подачи комплекта документов, предусмотренного п. 5.1 Порядка, ФГБУ «ЦСП» вправе отказать полностью или частично в финансировании мероприятия.

5.4. Управление реализации ЕКП проверяет документы (п. 5.1 Порядка) на соответствие нормативным документам Минспорта России и на основании представленных документов готовит предложение на осуществление закупки (Приложение № 4).

5.5. Сформированное предложение на осуществление закупки и технические задания передаются в Управление по осуществлению закупок для определения исполнителей и заключения соответствующих контрактов в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

5.6. Уполномоченные ОСФ на документальное сопровождение и организацию мероприятия работники обеспечивают соблюдение сроков исполнителями по государственным контрактам и контролируют предоставление ими отчетных документов в Управление сопровождения и отчетности ЕКП.

5.7. При систематическом нарушении (три и более раза) порядка предоставления отчетных документов по контрактам ФГБУ «ЦСП» вправе отказать ОСФ в заключении контракта с указанным исполнителем (в случае если заключение контракта не предполагает проведение конкурентной процедуры (ст. 93 Закона № 44-ФЗ)).

5.8. После проверки и подписания ответственным должностным лицом ФГБУ «ЦСП» соответствующих отчетных документов по исполнению контракта, ФГБУ «ЦСП» осуществляет оплату за фактически оказанные услуги в соответствии

с условиями контракта и принятыми к отчету подтверждающими расход документами.

## **6. МЕХАНИЗМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МС, ПРОВОДИМЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

6.1. После включения спортивного мероприятия в ЕКП, ответственные работники, уполномоченные ОСФ, представляют в подразделения ФГБУ «ЦСП», курирующие соответствующие виды спорта, за 35 (тридцать пять) календарных дней до начала мероприятия следующие документы:

6.1.1. Заявку на финансирование спортивного мероприятия (Приложение № 8);

6.1.2. Списки членов сборных команд, выезжающих на МС (Приложение № 5);

6.1.3. Письмо ОСФ о назначении материально ответственного лица за получение денежных средств, в случае невозможности осуществления безналичного платежа и выдачи денежных средств под отчет;

6.1.4. Регламент МС и (или) условия приема международных спортивных федераций и (или) международных организаторов мероприятия с обязательным указанием сроков проведения МС, а также финансовых условий с обязательным приложением перевода на русский язык, заверенный подписью ответственного лица и печатью ОСФ (далее – Регламент международных соревнований);

6.1.5. Предварительный счет (инвойс) с расшифровкой статей расходов и стоимости услуг.

6.2. Списки членов сборных команд:

6.2.1. Проверяются работниками управлений по соответствующим видам спорта на их соответствие утвержденным спискам кандидатов;

6.2.2. Проверяются на наличие у спортсменов допусков по результатам УМО. В случае отсутствия допуска от ФМБА России (не подошел срок очередного УМО, отсутствие необходимой квоты для проведения УМО и иные причины) допускается предоставление копии справки из врачебно-физкультурных диспансеров и (или) центров спортивной медицины по месту жительства спортсмена или иного медицинского учреждения, имеющего право на предоставление такого заключения;

6.2.3. Визируются начальником управления, курирующим соответствующий вид спорта;

6.2.4. Утверждаются заместителем директора, курирующим соответствующий вид спорта.

6.3. На основании представленных документов (п. 6.1 Порядка) Управление реализации ЕКП готовит:

6.3.1. Проект приказа «Об обеспечении спортивной сборной команды Российской Федерации по виду спорта, участвующей в спортивном мероприятии» (далее – Приказ) (приложение № 6) с приложением к нему утвержденного списка членов сборной команды;

6.3.2. Проект решения об участии в организации и проведении официальных спортивных мероприятий (далее – Решение);

6.3.3. Смету расходов в иностранной валюте и/или в рублях в соответствии с:

6.3.3.1. Утвержденным ЕКП;

6.3.3.2. Приказом № 446;

6.3.3.3. Приказами Минспорта России о расходовании средств на спортивные мероприятия;

6.3.3.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267;

6.3.3.5. Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

6.4. Смета расходов (Приложение № 7) в иностранной валюте и/или рублях подписывается исполнителем, и утверждается заместителем директора, курирующим реализацию ЕКП.

6.5. Проект Решения визируется исполнителем, начальником Управления реализации ЕКП и утверждается заместителем директора, курирующим реализацию ЕКП.

6.6. Приказ визируется в следующих управлениях ФГБУ «ЦСП»:

6.6.1. Управления, курирующие соответствующие виды спорта;

6.6.2. Управление реализации ЕКП;

6.6.3. Заместитель директора, курирующий соответствующие виды спорта;

6.6.4. Главный бухгалтер;

6.6.5. Административное управление-аппарат ФГБУ «ЦСП»;

6.6.6. Заместитель директора, курирующий ЕКП.

6.7. Завизированный Приказ утверждается директором ФГБУ «ЦСП».

6.8. Одновременно с Приказом посредством программы «1С Бухгалтерия» формируется Решение. Решение подписывается сотрудниками соответствующих подразделений ФГБУ «ЦСП» электронной подписью.

6.9. Приказ, Решение, списки членов сборных команд и смета расходов в иностранной валюте и/или в рублях направляются в бухгалтерию для осуществления выплаты на банковские реквизиты, указанные в положении (регламенте) о проведении МС.

6.10. При невозможности безналичного перечисления денежных средств за пределы Российской Федерации, денежные средства для обеспечения участия членов сборных команд в МС выделяются подотчетному лицу, определенному ОСФ и состоящему в трудовых отношениях с ФГБУ «ЦСП» (далее – подотчетное лицо), для последующего финансирования расходов на проведение спортивного мероприятия за пределами территории Российской Федерации.

6.11. Денежные средства выделяются подотчетному лицу при наличии заключенного с ФГБУ «ЦСП» договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 9).

6.12. Денежные средства перечисляются подотчетному лицу по реквизитам, указанным в договоре о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.13. Расходы в виде банковской комиссии, взимаемой банками в связи с совершением финансовых операций подотчетными лицами, а также курсовая разница, возмещаются ФГБУ «ЦСП» подотчетному лицу на основании документов, подтверждающих размер понесенных расходов, и письменного обращения на имя директора ФГБУ «ЦСП».

6.14. В целях планового обеспечения направления сборных команд на МС, проводимые за пределами Российской Федерации, могут предусматриваться авансовые платежи в размере до 100 (сто) процентов средств, предусмотренных сметой расходов на организацию соответствующего мероприятия.

6.15. Не позднее 10 рабочих дней после окончания МС лицо, ответственное за организацию и проведение МС (в случае осуществления банковского перевода), или подотчетное лицо (в случае выдачи наличных денежных средств) предоставляют в Управление сопровождения и отчетности ЕКП следующие отчетные документы:

6.15.1. Авансовый отчет;

6.15.2. Маршрутная квитанция (является документом строгой отчетности);

6.15.3. Посадочный талон. Этот документ подтверждает, что зона контроля пройдена, пассажир отправился в зону для посадки и действительно совершил полет по назначенному маршруту. В случае потери посадочного талона, необходимо сделать запрос в авиакомпанию о предоставлении подтверждения совершенного авиаперелета;

6.15.4. Кассовые чеки. Все расходы, произведенные в рамках участия сборной команды в спортивном мероприятии за пределами Российской Федерации (проживание, питание, трансфер, услуги спортсооружений и т.д.) должны быть подтверждены чеком или другим бланком отчетности;

6.15.5. Счет, счет-фактуру или иной документ в соответствии с законодательством принимающей страны, подтверждающий факт оплаты услуги (проживание, питание, транспорт, спортсооружение и т.д.), срок предоставления услуги (время заселения и выезда, даты питания, пользования транспортом, спортсооружением и т.д.), реквизиты исполнителя, ФИО членов сборной команды, вид и стоимость услуги (размещения, питания, транспорта и т.д.) с обязательным приложением перевода на русский язык.

Документ в обязательном порядке должен содержать печать и подпись. Правильно заполненный бланк должен включать в себя:

- Полное наименование юридического лица исполнителя;
- Адрес;
- Печать;
- Серию документа;
- ИНН, КПП и другое.

6.15.6. Выписки с банковской карты, подтверждающие списание денежных средств, в случае оплаты расходов банковской картой;

6.15.7. При оплате взносов за участие в МС организатору соревнований (организационный комитет) в соответствии с Положением/регламентом оплата подтверждается документом, являющимся в соответствии с законодательством принимающей страны отчетным документом (бланком строгой отчетности) или иным документом, содержащим назначение и сумму платежа, наименование и реквизиты получателя, плательщика, подпись и печать получателя.

6.16. Авансовые отчеты об израсходованных суммах для обеспечения участия членов сборных команд в спортивных мероприятиях, проводимых за пределами Российской Федерации, без подтверждения расходов соответствующими документами к бухгалтерскому учету не принимаются. Суммы неподтвержденных расходов подлежат возврату ФГБУ «ЦСП» в течение 5 рабочих дней с момента принятия отчета.

## **7. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕЗДА ЧЛЕНОВ СБОРНЫХ КОМАНД**

7.1. ФГБУ «ЦСП» обеспечивает проезд членов сборных команд к месту проведения спортивных мероприятий и обратно посредством выписки авиа- и (или)

железнодорожных проездных документов по тарифам экономического класса, багажа сотрудниками Управления сопровождения и отчетности ЕКП ФГБУ «ЦСП».

7.2. ФГБУ «ЦСП» вправе оптимизировать расходы на приобретение проездных документов и выбрать наиболее экономный вариант по стоимости, из ряда имеющихся в системе бронирования авиа/железнодорожных рейсов на день покупки.

7.3. Заявка ОСФ на приобретение проездных документов, в части предпочтительных авиа/железнодорожных рейсов (аэропорт вылета/прилета, время вылета/прилета, и т.д.) носит рекомендательный характер. Исключением являются ситуации, при которых необходима стыковка с конкретным авиа/железнодорожным рейсом.

7.4. При наличии мест на прямых рейсах до пункта назначения покупка проездных документов с пересадкой или стыковкой исключается.

Исключение составляют случаи, когда необходимо получить экипировку, пройти УМО и др. Каждый конкретный случай рассматривается отдельно по письменному запросу ОСФ.

7.5. В целях своевременного обеспечения проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, работники, уполномоченные ОСФ, представляют в Управление реализации ЕКП не менее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия заявку на выписку проездных документов и сверхнормативного (негабаритного) багажа (приложение № 11) или заявку на бронирование групп и сверхнормативного (негабаритного) багажа (приложение № 12), с приложением письменных объяснений от ОСФ о необходимости приобретения сверхнормативного (дополнительного) багажа и список членов сборных команд, участвующих в спортивном мероприятии, утвержденный ОСФ или иным уполномоченным лицом и завизированный заместителем директора, курирующим соответствующие виды спорта. Выписка проездных документов и сверхнормативного (негабаритного) багажа производится на основании подписанной сотрудниками Управления реализации ЕКП заявки.

7.6. После выписки проездные документы направляются на адрес электронной почты, указанный в заявке. Представитель ОСФ - ответственное лицо после получения проездных документов обязан проверить правильность их оформления (ФИО, паспортные данные, даты, пункты назначения и т.д.) и ответным письмом подтвердить или указать неточности.

7.7. При необходимости осуществления возврата/обмена выписанных проездных документов представитель ОСФ с момента возникновения такой

необходимости, но не позднее 1 календарного дня до выезда, предоставляет в Управление реализации ЕКП заявку на возврат/обмен проездных документов и сверхнормативного (негабаритного) багажа (приложение № 13), а также письмо с объяснением причин возникновения такой необходимости, подписанное уполномоченным лицом ОСФ.

7.8. Штрафные санкции за обмен/возврат проездных документов оплачиваются ОСФ. Заявка подписывается сотрудниками Управления реализации ЕКП после предоставления подтверждения об оплате штрафных сборов, начисленных перевозчиком, согласно условиям тарифа, за возврат/обмен официального перевозчика.

7.9. Запрещено производить возврат/обмен железнодорожных проездных документов в кассах вокзала. Железнодорожные проездные документы, приобретённые за счет средств ФГБУ «ЦСП», подлежат возврату исключительно сотрудниками Управления сопровождения и отчетности ЕКП.

7.10. В случае невозможности выписки проездного документа сотрудниками ФГБУ «ЦСП» (ввиду внесения изменений в ЕКП, необходимость пересадки на территории иностранных государств, передвижение на парамах и иным обстоятельствам) финансирование проезда осуществляется в соответствии с пунктом 4.2. раздела 4 настоящего Порядка.

7.11. Оплата расходов по оформлению разрешительных документов (виз, консульских сборов) осуществляется путем оформления сотрудниками ФГБУ «ЦСП» в соответствии с 6.10 – 6.16 раздела 6 Порядка на основании заявки (приложение № 10).

7.12. Выписка проездных документов для спортивных судей осуществляется в строгом соответствии с регистрацией по месту их жительства. В случаях, когда участники отправляется к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, не из места жительства, а от места временной регистрации, места работы, учебы и т.д. необходимо вместе с заявкой на выписку проездных документов прикладывать копии подтверждающих документов (временная регистрация/справка с места работы/учебы и иные подтверждающие документы).

7.13. После окончания спортивного мероприятия, в течение 10 (десяти) рабочих дней работники, уполномоченные ОСФ, обязаны представить в Управление сопровождения и отчетности ЕКП оригиналы проездных документов, подтверждающие проезд.

7.14. В случаях невозможности предоставления отчетных проездных документов (утеря/порча и иное), работники, уполномоченные ОСФ, обязаны

предоставить в качестве альтернативы, официальную справку от авиаперевозчика, подтверждающую перелет.

7.15. В случаях, если проездной билет не был использован или утерян посадочный талон, ОСФ или ответственное лицо в течении 5 (пяти) рабочих дней возмещает ФГБУ «ЦСП» полную стоимость проезда.

При этом ОСФ в 5-дневный срок направляет в адрес ФГБУ «ЦСП» письмо, подписанное уполномоченным лицом ОСФ с объяснением причин возникновения указанных обстоятельств.





Спортивное мероприятие № \_\_\_\_\_

**Заявка на финансирование спортивного мероприятия**

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_

Вид спорта: \_\_\_\_\_

1.	Сроки проведения	
2.	Место проведения	
3.	Ответственный за проведение:	
4.	Количество участников	
5.	Количество чел/дн	
6.	Питание	
7.	Проживание	
8.	Услуги спортсооружений	
9.	Подготовка мест проведения	
10.	Количество судей	
11.	Оплата работы спортивных судей	
12.	Проживание иног. спортивных судей	
13.	Проезд иног. спортивных судей	
14.	Обеспечение транспортными средствами	
15.	Информационно-техническое обеспечение	
16.	Обеспечение безопасности	
17.	Обеспечение наградной атрибутикой	
18.	Предоставление животных, участвующих во всероссийских спортивных мероприятиях	
	<b>ИТОГО:</b>	

Заявку подготовил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Контактные данные (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Начальник управления по виду спорта \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

## Приложение № 4

Руководителю Контрактной службы  
ФГБУ «ЦСП»

### Предложение на осуществление закупки:

--

<b>1. Инициатор закупки:</b>	
------------------------------	--

<b>2. Предмет закупки:</b>				
----------------------------	--	--	--	--

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Технические характеристики товаров, Техническое задание на работы, услуги*
1.				
2.				

<b>3. Источник финансирования закупки:</b>				
--	--	--	--	--

№ п/п	КФО	КОСГУ	Сумма	Согласовано	Примечание
1.					
2.					
3.					

<b>Аванс:</b>	<b>Размер аванса:</b>
<b>Обеспечение:</b>	<b>Размер обеспеч.:</b>

<b>4. Информация о потенциальных поставщиках (подрядчик, исполнитель):</b>		
--	--	--

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	ИНН	Контактные данные

<b>5. Предполагаемый срок осуществления закупки:</b>	
--	--

<b>6. Должностное лицо, ответственное за исполнение по контракту, заключенному по результатам проведения закупочной процедуры:</b>			
--	--	--	--

ФИО	Должность	Контактные данные (эл. почта и тел.)	Подпись

<b>7. Должностное лицо, ответственное за приемку результатов исполнения по контракту, заключенному по результатам проведения закупочной процедуры:</b>			
--	--	--	--

ФИО	Должность	Контактные данные (эл. почта и тел.)	Подпись

Предложение подготовил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

*далее не заполняется*

Предложение утвердил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

по итогам настоящего предложения заключен контракт:

Номер контракта	Дата заключения	Подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ФГБУ «ЦСП»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

СПИСОК

спортивной сборной команды Российской Федерации

Вид спорта, дисциплина:

№ СМ в ЕКП:

Сроки проведения:

Категория СМ:

Состав участников:

Место проведения:

№	Ф.И.О.	Г.р.	Зван.	Регион	В качестве кого выезжает	На ставке
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Резерв						
1						
2						
3						
4						

Главный тренер (Старший тренер)

/ \_\_\_\_\_ /

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления \_\_\_\_\_ ФГБУ «ЦСП» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Контактные данные (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**Об обеспечении спортивной сборной команды Российской Федерации по виду спорта, участвующей в спортивном мероприятии**

В целях исполнения Государственного задания от \_\_\_\_\_ года № и в соответствии с приказом Минспорта России от года № \_\_\_\_\_ (спортивные мероприятия №), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить участие спортивной сборной команды Российской Федерации по виду спорта в (страна, город) в количестве человек с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 202\_\_ года (сроком на \_\_\_\_ дней) в спортивном мероприятии (список прилагается).

2. Заместителю директора по видам спорта (ФИО) утвердить список участников спортивного мероприятия, представленного общероссийской спортивной федерацией.

3. Заместителю директора (ФИО) утвердить проект решения об участии в организации и проведении официального спортивного мероприятия.

4. Главному бухгалтеру (ФИО) произвести выплаты и принять полный отчет в соответствии с утвержденным проектом решения об участии в организации и проведении официального спортивного мероприятия.

5. Начальнику управления реализации ЕКП (ФИО) согласовать проект решения об участии в организации и проведении официального спортивного мероприятия.

6. Ответственным за получение денежных средств назначить – (ФИО, должность), которому по возвращении в 10-дневный срок предоставить полный отчет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центр спортивной подготовки сборных команд России»

«Утверждаю»

Заместитель  
директора \_\_\_\_\_

**Смета №**

от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

согласно Календарного плана № от г.

часть , группа , по календарю №

на проведение

Вид спорта:

**Справочные данные**

1. Место проведения:	Утвержден о в валюте по смете				Утвержден о по смете				Фактическ ие данные			
2. Время и количество дней проведения (считая день приезда): с _____ по _____												
3. Количество спортсменов (соревнований, сборов) в том числе иногородних												
4. Количество тренеров и других участников в том числе иногородних												
5. Количество судей, КНГ, обслуживающий персонал в том числе иногородних												
6. Общее число человеко-дней												
7. Общее количество участников												
<b>Прочие расходы в валюте</b>												
<b>ИТОГО:</b>												

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД РОССИИ»**

**ЗАЯВКА № ЕКП \_\_\_\_\_**

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СМЕТУ РАСХОДОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАСТИЯ  
СПОРТИВНОЙ СБОРНОЙ КОМАНДЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СПОРТИВНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В \_\_\_\_\_  
(страна, город) \_\_\_\_\_ (вид спорта)  
для участия в \_\_\_\_\_  
(наименование спортивного мероприятия)

Состав команды \_\_\_\_\_ чел. Пребывание за границей \_\_\_\_\_ дней  
Руководитель делегации и  
ответственный за получение  
валютных/рублевых средств \_\_\_\_\_

Выезд \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Возвращение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Направления расходов (в валюте/рублях)***

Питание	
Размещение	
Представление объекта спорта	
Представление спортивного оборудования	
Обеспечение транспортными средствами	

***Направления расходов (в рублях)***

Авиа-, ж/д билеты	
Багаж	
Оформление виз	
Обеспечение транспортными средствами	

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность, ФИО)

**ДОГОВОР №**  
**о полной индивидуальной материальной ответственности**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (ФГБУ «ЦСП»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Заместителя директора ФИО, действующего на основании Доверенности от № , с одной стороны и работника ФГБУ «ЦСП» (ФИО, должность) именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем:

**1. Работник** является подотчетным лицом и выполняет работу, непосредственно связанную с получением денежных средств под отчет для последующих расходов в интересах деятельности **Работодателя** на основании приказа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ . на \_\_\_\_ (страна, город) с по 202\_\_ г.

**1.2. Работник** принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему **Работодателем** имущества, а также за ущерб, возникший у **Работодателя** в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу **Работодателя** и принимать меры к предотвращению ущерба.

б) своевременно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества, а также за документы, находящиеся в обороте.

г) несет ответственность за вверенную ему команду и денежные средства;

д) обеспечивает контроль за соблюдением регламента организаторов турниров (соревнований), а также соблюдением надлежащей дисциплины.

**2. В свою очередь Работодатель** обязуется:

а) создать **Работнику** условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

б) знакомить **Работника** с действующим законодательством о материальной ответственности **Работника** за причиненный им ущерб **Работодателю**, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными **Работнику** денежными средствами и документами **Работодателя**.

**3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю**, а также ущерба, возникшего у **Работодателя** в результате возмещения им ущерба

иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

**4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.**

**5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.**

**6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а другой у Работника.**

**7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.**

Работодатель:

**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Центр  
спортивной подготовки сборных  
команд России»  
105064, Москва, Казакова, 18, стр. 8  
ИНН 7709295766  
КПП 770901001  
Л/с 20736Х89920 УФК по г. Москве  
Р/с 40102810545370000003 в  
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК  
ПО Г.МОСКВЕ г. Москва  
к/счёт 03214643000000017300  
БИК 044525988  
тел. (495) 601-96-55  
Заместитель директора  
ФГБУ «ЦСП»**

Работник:

**Фамилия Имя Отчество**

**Дата рождения:**

**Паспорт:**

**Адрес: г.**

**Банковские реквизиты:**

**Работник**

---

---

**ЗАЯВКА  
на оформление виз**

Федерация \_\_\_\_\_  
 Страна пребывания \_\_\_\_\_  
 В составе \_\_\_\_\_ чел., сроком на \_\_\_\_\_ дней  
 С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Для участия (вид мероприятия) \_\_\_\_\_  
 Спортмероприятие № ЕКП \_\_\_\_\_  
 Срок оформления визы не позднее \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. члена делегации	В качестве кого выезжает	Примечание

(при необходимости строки в таблице добавляются)

**Итого на сумму** \_\_\_\_\_

В случае сокращения состава официальной делегации, а также превышения расходов по смете, связанных со срочностью оформления виз и взимания дополнительных средств консульствами иностранных государств из-за позднего предоставления документов, Федерация по видам спорта обязуется оплатить консульский сбор и оформление. Ответственность за недостоверную информацию, указанную в заявке несет представитель федерации, подписавшей заявку.

Действующих виз на заявленные страны не  
имеется \_\_\_\_\_

С условиями ознакомлен.

Подпись уполномоченного представителя федерации по видам спорта или иной организации  
ответственного за заказ, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на выписку проездных документов**  
**и сверхнормативного (негабаритного) багажа**

Мероприятие ЕКП № \_\_\_\_\_

Федерация (вид спорта): \_\_\_\_\_  
 Место проведения: \_\_\_\_\_  
 Спортивное мероприятие: \_\_\_\_\_  
 С «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 Тип перевозки: \_\_\_\_\_  
 (ЖД, авиа)

Список пассажиров:

	ФИО	Дата рождения	Паспортные данные	Дата (туда и обратно)	Маршрут	Тип перевозки	Дополнительная информация
1							
2							
3							
4							

Билеты на сумму \_\_\_\_\_  
 Сверхнормативный (негабаритный) багаж \_\_\_\_\_

- Любые изменения в заявке, возврат билетов, ошибочно или повторно.
- Заказанные билеты, возмещается за счет средств спортивных федераций.
- Ответственность за недостоверную информацию, указанную в заявке, несет представитель федерации, подписавший заявку.
- **Маршрут между пунктами, где нет прямого сообщения указывается:**
  1. **Одной строкой (если нужна выписка одним билетом)**
  2. **Двумя строками (если нужна выписка двумя билетами)**

С условиями тарифа ознакомлен.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Телефон, e-mail (обязательно) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
на бронирование групп  
и сверхнормативного (негабаритного) багажа

Федерация (вид спорта): \_\_\_\_\_  
 Место проведения: \_\_\_\_\_  
 Спортивное мероприятие: \_\_\_\_\_  
 С «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 Тип перевозки: \_\_\_\_\_  
 (ЖД, авиа)

Мероприятие ЕКП № \_\_\_\_\_

Список отъезжающих:

№ п/п	Кол-во человек	Дата (туда и обратно)	Маршрут	Примечание
1				

Билеты на сумму: \_\_\_\_\_

Сверхнормативный (негабаритный) багаж на сумму: \_\_\_\_\_

- Любые изменения в заявке, возврат билетов, ошибочно или повторно заказанные билеты, возмещается за счет средств спортивных федераций.
- Ответственность за недостоверную информацию, указанную в заявке, несет представитель федерации, подписавший заявку.
- Маршрут между пунктами, где нет прямого сообщения указывается:
  1. Одной строкой (если нужна выписка одним билетом)
  2. Двумя строками (если нужна выписка двумя билетами)

С условиями тарифа ознакомлен:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail (обязательно) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на возврат/обмен проездных документов**  
**и сверхнормативного (негабаритного) багажа**

Федерация (вид спорта): \_\_\_\_\_  
 Место проведения: \_\_\_\_\_  
 Спортивное мероприятие: \_\_\_\_\_  
 С «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
 Тип перевозки: \_\_\_\_\_  
 (ЖД, авиа)

Мероприятие ЕКП № \_\_\_\_\_

**Список пассажиров:**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Паспортные данные	Дата выезда (туда и обратно)	Маршрут	примечание
1.						
2.						
3.						
4.						

Билеты на сумму: \_\_\_\_\_

Сверхнормативный (негабаритный) багаж на сумму: \_\_\_\_\_

Любые изменения в заявке, возврат билетов, ошибочно или повторно заказанные билеты, возмещается за счет средств спортивных федераций.

Ответственность за недостоверную информацию, указанную в заявке, несет представитель федерации, подписавший заявку.

- Маршрут между пунктами, где нет прямого сообщения указывается:

1. Одной строкой (если нужна выписка одним билетом)
2. Двумя строками (если нужна выписка двумя билетами)

С условиями тарифа ознакомлен:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_  
 Телефон, e-mail (обязательно) \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДЕЙСТВА ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В  
ЕДИНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ,  
ВСЕРОССИЙСКИХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ СПОРТИВНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ**

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. В Регламенте используются следующие термины и их определения:

1.1.1. РФ – Российская Федерация.

1.1.2. Минспорт России – Министерство спорта Российской Федерации.

1.1.3. ФГБУ «ЦСП» - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России».

1.1.4. Регламент - Регламент финансового обеспечения судейства при проведении спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

1.1.5. АС ЦСП – автоматизированная система ФГБУ «ЦСП» на сайте [ais.sport-teams.ru](http://ais.sport-teams.ru).

1.1.6. Сборная команда - спортивная сборная команда Российской Федерации - формируемый ОСФ (за исключением олимпийской команды России, паралимпийской команды России) коллектив спортсменов, относящихся к различным возрастным группам, тренеров, ученых, специалистов в области физической культуры и спорта для подготовки к международным спортивным соревнованиям и участия в них от имени Российской Федерации.

1.1.7. Списки кандидатов – списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта.

1.1.8. ЕКП - Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

1.1.9. МС - международные спортивные мероприятия;

1.1.10. УТМ – учебно-тренировочное мероприятие;

1.1.11. ОСФ - общероссийская спортивная федерация - общероссийская общественная организация, которая создана на основе членства, получила государственную аккредитацию и целями которой являются развитие одного или

нескольких видов спорта на территории Российской Федерации, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд Российской Федерации.

1.1.12. Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.1.13. УМО – углубленное медицинское обследование.

1.2. В случаях, не указанных в п. 1.1 Регламента, термины и их определения применяются в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Регламент устанавливает:

2.1.1 Единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров (контрактов) об оказании услуг судейства, порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения;

2.1.2 Единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания документации, связанной с обеспечением расходов по проживанию спортивных судей и их проезду в период проведения спортивных мероприятий, включенных в ЕКП;

2.1.3 Единый порядок сдачи отчетной документации, связанной с расходами по проезду спортивных судей к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, проживанию иногородних спортивных судей в период проведения спортивного мероприятия, оплате работы спортивных судей, привлекаемых для участия в спортивном мероприятии.

2.1.4 ФГБУ «ЦСП» осуществляет финансовое обеспечение (оплата услуг, проезд, проживание и т.д.) спортивных судей на спортивных мероприятиях, включенных в ЕКП, расходов по их проживанию и проезду к месту проведения спортивных мероприятий, в соответствии с:

2.1.5 Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Приказ № 134);

2.1.6 Порядком финансирования, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.06.2021 № 446 «Об утверждении порядка финансирования за счет средств федерального бюджета физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных

официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» (далее – Приказ № 446);

2.1.7 Нормами расходов, утверждёнными Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 04.10.2021 № 754 «Об утверждении норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий), включенный в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» (далее – Приказ № 754).

2.1.8 ФГБУ «ЦСП» в рамках Регламента взаимодействует с ОСФ, которые несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации и документации по спортивным судьям, необходимой для реализации поставленных перед ФГБУ «ЦСП» задач.

2.1.9 Указанные в Регламенте документы, исходящие (направляемые) от имени ОСФ, должны быть подписаны единоличным исполнительным органом ОСФ (президентом, директором, иным руководителем) или уполномоченным на то доверенностью лицом.

2.1.10 Финансовое обеспечение спортивных судей, являющихся работниками ФГБУ «ЦСП», допускается в случае предоставления работнику ФГБУ «ЦСП» отпуска на соответствующий период.

2.1.11 Процессы, указанные в Регламенте, могут осуществляться с использованием АС ЦСП в соответствии с локальными нормативными актами ФГБУ «ЦСП».

### **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

3.1. В целях оплаты работы спортивных судей на спортивных мероприятиях, включенных в ЕКП, ФГБУ «ЦСП» заключает договор (контракт) со спортивным судьей, задействованным на спортивном мероприятии (Приложение № 1).

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами. Со стороны ФГБУ «ЦСП» заключение подтверждается подписью уполномоченных лиц и печатью организации.

3.3. Договоры от имени ФГБУ «ЦСП» подписывает заместитель директора, курирующий соответствующие виды спорта (по летним олимпийским видам

спорта/по зимним олимпийским видам спорта), либо иное лицо, имеющее соответствующую доверенность на подписание договоров.

3.4. Регистрация подписанного обеими сторонами Договора осуществляется в Отделе по работе с судьями.

3.5. К договору в обязательном порядке прилагается согласие на обработку персональных данных, подписанное спортивным судьей (приложение № 3).

#### **4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАБОТЫ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ**

4.1. В соответствии с нормами и требованиями Приказа № 134, Приказа № 446, Приказа № 754, ФГБУ «ЦСП» обеспечивает оплату работы спортивных судей на спортивных мероприятиях, включенных в ЕКП.

4.2. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала спортивного мероприятия работники, уполномоченные ОСФ, представляют в Отдел по работе с судьями следующий пакет документов:

4.2.1. Утвержденный список судейской коллегии, содержащий визы уполномоченного лица ОСФ, а также начальника управления по соответствующим видам спорта ФГБУ «ЦСП»;

4.2.2. График работы судейской коллегии в 1-м экземпляре, содержащий визы уполномоченного лица ОСФ, а также начальника управления по соответствующим видам спорта ФГБУ «ЦСП» (приложение № 2);

4.2.3. Договоры, подписанные спортивным судьей, привлекаемым для участия в спортивном мероприятии, в 2-х экземплярах;

4.2.4. Согласие спортивного судьи на обработку персональных данных (приложение № 3);

4.2.5. Реестр договоров (приложение № 4).

4.3. К договору прикладываются копии всех необходимых документов, подтверждающих квалификацию спортивного судьи, а также иные документы, необходимые для перечисления спортивному судье денежных средств и соблюдения требований налогового законодательства Российской Федерации, а именно:

4.3.1. Копия паспорта (лицевая сторона и регистрация);

4.3.2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

4.3.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), либо распечатанный скриншот с официального сайта налогового органа с обязательным отображением ФИО, паспортных данных и ИНН;

4.3.4. Копия документа, удостоверяющего квалификацию спортивного судьи (спортивная судейская книжка/удостоверение спортивного судьи/приказ о присвоении судейской категории спортивному судье в соответствии с Положением о спортивных судьях), а также приказ о подтверждении судейской категории спортивному судье;

4.3.5. Банковские реквизиты для перечисления заработной платы (карта любого банка России исключительно российской национальной платежной системы МИР).

4.4. В случаях изменения состава судейской коллегии на спортивных мероприятиях, возможна подача скорректированного пакета документов, предусмотренного п. 4.2 - 4.3 Регламента, не позднее одного рабочего дня до начала спортивного мероприятия в соответствии с ЕКП.

4.5. В случае нарушения срока подачи пакета документов, предусмотренного п. 4.2 и 4.4 Регламента, ФГБУ «ЦСП» вправе отказать в принятии таких документов.

4.6. В случаях невозможности предоставления оригиналов договоров, актов, согласий и иных документов, подписанных спортивными судьями, до начала спортивного мероприятия, возможно предоставление указанных документов, подписанных спортивными судьями, в скан-копиях формата pdf на адрес электронной почты: **gnusarova@sport-teams.ru**, **efimenko@sport-teams.ru**, **prokopenko@sport-teams.ru**, **pchelintseva@sport-teams.ru** с последующим предоставлением оригиналов в Отдел по работе с судьями.

4.7. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания спортивного мероприятия согласно ЕКП, работники, уполномоченные ОСФ, представляют в Отдел по работе с судьями следующую отчетную документацию:

4.7.1. Акт об оказании услуг судейства (Приложение № 5);

4.7.2. График работы судейской коллегии, утвержденный главным спортивным судьей и подписанный главным секретарем.

## 5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕЗДА СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ

5.1. ФГБУ «ЦСП» обеспечивает проезд спортивных судей к месту проведения спортивных мероприятий, включенных в ЕКП, и обратно посредством выписки авиа- и (или) железнодорожных проездных документов по тарифам экономического класса и багажа, сотрудниками Управления сопровождения и отчетности ЕКП ФГБУ «ЦСП»:

5.1.1. Железнодорожный транспорт – только в купейном, плацкартном вагоне или вагоне с местами для сидения класса Стандарт, 2-3 класса (скоростные поезда «Сапсан» и т.п.: классы - Эконом+, Эконом, Базовый; скоростные поезда «Ласточка» (и т.п. - класс Стандарт), Аэроэкспресс по тарифу Стандарт, Стандарт туда-обратно;

5.1.2. Воздушный транспорт – в салоне экономического класса (включая провоз багажа в пределах норм тарифа экономического класса).

5.2. Порядок подачи заявок на финансирование проезда спортивных судей, в том числе в части предоставления отчетности, определяется в соответствии с разделом 5 Порядка финансового обеспечения участия членов спортивных сборных команд Российской Федерации в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

## **6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЖИВАНИЯ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ**

6.1. ФГБУ «ЦСП» обеспечивает проживание иногородних спортивных судей в период проведения спортивных мероприятий, включенных в ЕКП, путем заключения прямых договоров с контрагентами в строгом соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.2. Проживание спортивных судей возможно у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих соответствующие лицензии, филиалов иностранного юридического лица, включенного в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, или индивидуальных предпринимателей, предоставляющих гостиничные услуги, в строгом соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 (далее - Правила).

6.2.1. Проживание спортивных судей в кемпингах, палатках, съемных жилых помещениях и в иных местах, противоречащих Правилам, за счет средств федерального бюджета не осуществляется.

6.2.2. Проживание спортивных судей осуществляется в соответствии с Нормами расходов средств на проведение спортивных мероприятий, включенных в ЕКП, согласно Приказа № 754.

6.3. Порядок подачи заявок на финансирование проживания спортивных судей, в том числе в части предоставления отчетности, определяется в соответствии с разделом 4 Порядка финансового обеспечения участия членов спортивных

сборных команд Российской Федерации в спортивных мероприятиях и проведения спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

Форма

**Договор**  
**об оказании услуг судейства № \_\_\_\_\_**  
**(ИКЗ – \_\_\_\_\_)**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (сокращённое наименование - ФГБУ «ЦСП»)**, в лице заместителя директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**,  
и гражданин/гражданка Российской Федерации, именуемый/именуемая в дальнейшем **«Спортивный судья»**,

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				

Категория Спортивного судьи (нужное отметить):

- Всероссийская категория
- Первая категория
- Вторая категория
- Третья категория
- Юный спортивный судья

именуемые совместно «Стороны» или по отдельности «Сторона», на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) и в соответствии с Государственным заданием на 2023 год и утвержденной заявкой (сметой) на проведение спортивного мероприятия, заключили настоящий договор возмездного оказания услуг (далее – «договор») о нижеследующем:

**Статья 1. Предмет Договора**

1.1. Спортивный судья обязуется оказать услуги судейства,

\_\_\_\_\_ (наименование спортивного мероприятия с указанием № в ЕКП и сроки мероприятия согласно ЕКП) (далее – Мероприятие) в следующей спортивной судейской должности (нужное отметить):

- Главный спортивный судья
- Технический делегат
- Главный спортивный судья-секретарь
- Заместитель главного спортивного судьи
- Заместитель главного спортивного судьи-секретаря
- Главный спортивный судья игры
- Помощник главного спортивного судьи игры
- Спортивный судья
- Спортивный судья, входящий в состав судейской бригады (для командных игровых видов спорта)

1.2. Место проведения Мероприятия и оказания услуг:

\_\_\_\_\_.

1.3. Период оказания услуг судейства (согласно утвержденному графику работы судейской коллегии) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Статья 2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Обязанности Спортивного судьи:**

2.1.1. Своевременно и качественно осуществлять услуги судейства в соответствии с условиями Договора и требованиями законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ в период, указанный в пункте 1.3 Договора.

2.1.2. Соблюдать требования Положения о спортивных судьях, введенного в действие приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 (далее – Положение о спортивных судьях).

2.1.3. Представить Заказчику все необходимые документы, подтверждающие квалификацию Спортивного судьи, а также иные документы, необходимые для перечисления причитающихся Спортивному судье денежных средств и соблюдения требований налогового законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, а именно:

- а) копию паспорта (*лицевая сторона и регистрация*);
- б) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- г) копию документа, удостоверяющего квалификацию Спортивного судьи (спортивная судейская книжка, удостоверение спортивного судьи, приказ о присвоении, а также приказ о подтверждении судейской категории спортивному судье) в соответствии с Положением о спортивных судьях и Квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта;
- д) банковские реквизиты Спортивного судьи для перечисления денежных средств (*карта любого банка России исключительно с российской национальной платежной системой (МИР)*);
- е) график работы судейской коллегии, утвержденный главным спортивным судьей;
- ж) копия утвержденного списка судейской коллегии по итогам проведенного спортивного мероприятия.

2.1.4. Обеспечивать сохранность имущества, предоставленного ему в ходе оказания услуг судейства, а также возвращать указанное имущество с учетом его нормального износа с сохранением качественных и функциональных характеристик и срока эксплуатации.

2.1.5. Соблюдать требования, направленные на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предусмотренные законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ с учетом мер, установленных в субъекте РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, в котором будут оказаны услуги.

### **2.2. Обязанности Заказчика:**

2.2.1. После получения от Спортивного судьи документов, указанных в п. 2.1.3 Договора, Заказчик обязуется осуществить проверку документов в срок не позднее 20 (Двадцати) рабочих дней со дня их получения, и, в случае отсутствия замечаний, подписать Акт об оказании услуг по Договору.

2.2.2. Оплатить фактически оказанные услуги судейства Спортивного судьи в соответствии с нормами оплаты работы Спортивных судей на физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 4.10.2021 № 754 «Об утверждении норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий».

2.2.3. Удержать из причитающегося к выплате Спортивному судье вознаграждения за услуги судейства налог на доходы физических лиц и иные обязательные платежи, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

### **2.3. Права Заказчика:**

2.3.1. Требовать от Спортивного судьи надлежащего исполнения обязательств по Договору.

2.3.2. Заказчик вправе проводить контроль качества и объема услуг.

### **Статья 3. Порядок оплаты**

3.1. Размер оплаты за услуги судейства Спортивного судьи при проведении Мероприятия составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., в том числе НДС/Л (13%) \_\_\_\_\_ руб., из расчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

(нужное отметить):

- за обслуживание одного соревновательного дня
- за обслуживание одной игры

3.2. Страховые, медицинские взносы (30 %) с оплаты за фактически оказанные услуги спортивного судейства \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

3.3. Оплате подлежат фактически оказанные услуги судейства Спортивного судьи в пределах размера, указанного в п. 3.1. Договора.

Оплата за фактически оказанные услуги судейства Спортивного судьи производится в течение 7 (семи) рабочих дней после даты подписания Акта об оказании услуг, посредством перечисления на банковский счет Спортивного судьи, согласно банковским реквизитам, указанным в статье 10 Договора.

### **Статья 4. Ответственность Сторон**

4.1. Спортивный судья несет ответственность в соответствии с законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, в том числе за качественное спортивное судейство в соответствии с правилами вида спорта.

4.2. Спортивный судья несет ответственность за предоставленное ему в ходе оказания услуг судейства имущество, в соответствии с законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

4.3. Стороны несут ответственность за своевременность исполнения своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, в т.ч. Законом №44-ФЗ.

### **Статья 5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Обязательства Сторон, не исполненные до даты истечения срока действия Договора, указанного в п. 5.1 Договора, подлежат исполнению в полном объеме.

### **Статья 6. Порядок разрешения споров**

6.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

6.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

6.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

6.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ, по существу, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

6.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.

6.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии оказывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

6.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

6.4. Если Спортивный судья осуществляет предпринимательскую деятельность, в случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы. В иных случаях споры по Договору разрешаются в Басманном районном суде города Москвы.

### **Статья 7. Расторжение Договора**

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

7.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным ГК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

### **Статья 8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, которые возникли после заключения Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.2. Обе Стороны обязаны письменно в течение 3 (трех) рабочих дней известить друг друга о начале и предполагаемой дате окончания обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по Договору и предоставить необходимые документы или доказать, что эти обстоятельства действительно имели место, в противном случае условия Договора должны быть выполнены без изменений.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, Договор, может быть расторгнут Заказчиком и Исполнителем в одностороннем порядке путем направления уведомления другой Стороне.

### **Статья 9. Дополнительные условия**

9.1. После подписания Договора все предварительные соглашения по вопросам, так или иначе касающимся Договора, теряют юридическую силу.

9.2. В случае изменения адресов и банковских реквизитов, Стороны обязуются незамедлительно сообщать об этом друг другу в письменном виде.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### **Статья 10. Реквизиты и подписи Сторон**

**Заказчик:**

Адрес юридического лица: 105064, Г.  
Москва

ВН.ТЕР.Г.МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

**Спортивный судья:**

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

ОКРУГ  
БАСМАННЫЙ, УЛ КАЗАКОВА,  
Д.18, СТР.8  
Почтовый адрес: 105064, г. Москва,  
ул. Казакова, д.18 стр. 8  
Контактный телефон: (495) 617-02-66  
ИНН/КПП 7709295766/770901001  
л/с 20736X89920 УФК по г. Москве  
р/с 03214643000000017300  
Кор/счет 40102810545370000003  
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по  
г. Москве  
г. Москва  
БИК 004525988  
ОКТМО 45375000000  
ОКПО 52404404  
ОГРН 1027739520357  
ОКОПФ 75103

**Заместитель директора  
ФГБУ «ЦСП»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
М.П.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Номер ПФР \_\_\_\_\_  
Номер ИНН \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (номер мобильного телефона)  
\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Форма

Главный спортивный судья

(ФИО, подпись)

**График  
РАБОТЫ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ НА СОРЕВНОВАНИЯХ**

(наименование спортивного мероприятия, № ЕКП, сроки спортивного мероприятия согласно ЕКП)

г. \_\_\_\_\_

№ пп	ФИО	Должность	Категория	(месяц)					Всего Дней/игр
				число	число	число	число	число	
1.		Главный спортивный судья	ВК	+	+	+	+	+	5
2.		Заместитель главного судьи	ВК	+	+	+	+	-	4
3.		Судья	ВК	-	+	+	+	-	3
4.		Судья	1К	-	+/2игры	+/2игры	+/2игры	-	3/бигр
5.		Судья	2К	-	+	+	+	-	3

Главный секретарь  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ( )

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*

Зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ *(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях заключения и исполнения договора на оказание услуг судейства даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 18, стр. 8) на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, в т.ч. в документах, указанных в п. 2.1.3. Договора, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу третьим лицам во исполнение взятых на себя обязательств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(подпись субъекта персональных данных)*

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 05.10.2011 № 152-ФЗ «О персональных данных», при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в согласии на обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение № 4

		Реестр заключенных договоров						
Мероприятие		ЕКП №		заявка №				
						место ЕКП		
№ п/п	№ Договора	ФИО судьи	Зарботная плата (вознаграждение) до вычета НДФЛ	Сумма вычета НДФЛ (руб) 13%	Сумма ПФР и ФОМС (руб.) 30%	Общая стоимость по договору (п.4 акта)	Сумма к выплате-зарботная плата с учетом вычета НДФЛ (п.6 акта)	Примечание
1	не заполнять!	Иванов Иван Иванович	13 680,00	1 778	4 104,00	17 784,00	11 902,00	
2			0,00	0	0,00	0,00	0,00	
3				0	0,00	0,00	0,00	
4				0	0,00	0,00	0,00	
5				0	0,00	0,00	0,00	
6				0	0,00	0,00	0,00	
7				0	0,00	0,00	0,00	
8				0	0,00	0,00	0,00	
9				0	0,00	0,00	0,00	
10				0	0,00	0,00	0,00	
11				0	0,00	0,00	0,00	
12				0	0,00	0,00	0,00	
13				0	0,00	0,00	0,00	
14				0	0,00	0,00	0,00	
15				0	0,00	0,00	0,00	
16				0	0,00	0,00	0,00	
17				0	0,00	0,00	0,00	
18				0	0,00	0,00	0,00	
19				0	0,00	0,00	0,00	
20				0	0,00	0,00	0,00	
<b>Итого по заявке</b>			13 680,00	1 778,00	4 104,00	17 784,00	11 902,00	

Форма

А К Т  
об оказании услуг судейства  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России»** в лице заместителя директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», и гражданин/гражданка Российской Федерации, именуемый/именуемая в дальнейшем «Спортивный судья»,

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				

Категория Спортивного судьи (нужное отметить):

- Всероссийская категория
- Первая категория
- Вторая категория
- Третья категория
- Юный спортивный судья

составили настоящий Акт о том, что:

1. Спортивный судья по заданию Заказчика в рамках Договора об оказании услуг спортивного судейства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (далее – Договор) оказал услуги судейства при проведении спортивного мероприятия (далее наименование и № по ЕКП) – \_\_\_\_\_ (далее – Мероприятие), проводимого в период с \_\_ по \_\_ в \_\_\_\_\_ (место проведения).

в должности:

- Главный спортивный судья
- Технический делегат
- Главный спортивный судья-секретарь
- Заместитель главного спортивного судьи
- Заместитель главного спортивного судьи-секретаря
- Главный спортивный судья игры
- Помощник главного спортивного судьи игры
- Спортивный судья
- Спортивный судья, входящий в состав судейской бригады (для командных игровых видов спорта)

2. Место проведения Мероприятия и оказания услуг: \_\_\_\_\_.

3. Общий фактический срок оказания услуг судейства (непосредственно отработанных на мероприятии): с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. включительно.

4. Общая стоимость по договору составляет (сумма подпунктов 4.1 и 4.2)  
( \_\_\_\_\_ )  
рублей \_\_ копеек.

из которой:

4.1. Вознаграждение за фактически оказанные услуги спортивного судейства  
( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек.

4.2. Страховые, медицинские взносы (30 %) с вознаграждений за фактически  
оказанные услуги спортивного судейства \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек.

5. Подлежит к удержанию налог (13%) на доходы физических лиц в сумме  
( \_\_\_\_\_ ) рублей.

6. Итого подлежит выплате Спортивному судье после удержания НДФЛ: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек.

7. Стороны не имеют взаимных претензий по исполнению условий Договора.

8. Настоящий Акт при условии наличия иных необходимых отчетных документов  
является основанием для выплаты вознаграждения Спортивному судье за обслуживание  
Мероприятия.

9. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – Спортивному  
судье, один экземпляр – Заказчику.

#### **ФГБУ «ЦСП»**

**Адрес юридического лица:** 105064, Г.

Москва, вн.тер.г.муниципальный округ

Басманный, ул. Казакова, д.18, стр.8

Почтовый адрес: 105064, г. Москва,

ул. Казакова, д.18 стр. 8

Контактный телефон: (495) 617-02-66

ИНН/КПП 7709295766/770901001

л/с 20736X89920 УФК по г. Москве

р/с 03214643000000017300

Кор/счет 40102810545370000003

ГУ Банка России по ЦФО//УФК по

г.Москве

г. Москва

БИК 004525988

ОКТМО 45375000000

ОКПО 52404404

ОГРН 1027739520357

ОКОПФ 75103

**ФИО:**

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Номер ПФР \_\_\_\_\_

Номер ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон (номер мобильного  
телефона) \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Заместитель директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**РЕГЛАМЕНТ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАГРАДНОЙ АТТРИБУТИКОЙ, СУВЕНИРНОЙ  
ПРОДУКЦИЕЙ ПОБЕДИТЕЛЕЙ, ПРИЗЕРОВ, УЧАСТНИКОВ  
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**1. Общие положения**

1.1 Регламент устанавливает порядок осуществления ФГБУ «ЦСП» функции по обеспечению наградной атрибутикой, сувенирной продукцией победителей, призеров, участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в рамках реализации мероприятий по исполнению Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

1.2 Регламент разработан в целях исполнения положений:

1.3 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.4 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.06.2021 № 446 «Об утверждении порядка финансирования за счет средств федерального бюджета физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» (далее – Приказ №446);

1.6 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 04.10.2021 № 754 «Об утверждении норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и

международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» (далее – Приказ №754).

1.7 Регламент разработан в целях совершенствования процесса обеспечения спортивных сборных команд Российской Федерации наградной атрибутикой и сувенирной продукцией, а также повышения эффективности и прозрачности процесса учета товарно-материальных ценностей в рамках реализации мероприятий по исполнению Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий (медали, кубки, дипломы, сувенирная продукция, значок «Чемпион России») (далее - наградная атрибутика и сувенирная продукция), соблюдения внутреннего контроля и недопущения недостатков и ошибок в учетных данных.

1.8 Предметом учета товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) является соблюдение работниками учреждения требования законодательства в области бухгалтерского учета.

1.9 Учет ТМЦ осуществляется сотрудником отдела учета расчетов по основной и предпринимательской деятельности Управления по основной деятельности и спортивным мероприятиям (далее – Исполнитель).

## **2. Порядок поставки ТМЦ**

2.1 Подготовка заявки на получение наградной атрибутики и сувенирной продукции (далее – Заявка) (Приложение №1) осуществляется должностным лицом - работником ФГБУ «ЦСП» (начальником управления, курирующим соответствующие виды спорта/начальником команды/администратором команды), ответственным за подготовку и проведение спортивного мероприятия по соответствующему виду спорта, (далее – Инициатор), уполномоченным осуществлять ее получение, и визируется руководителем структурного подразделения ФГБУ «ЦСП», курирующим соответствующий вид спорта.

2.2 Подготовленная и завизированная Заявка передается Инициатором в финансово-экономическое управление для осуществления проверки соответствия указанной в Заявке информации нормам Приказа № 446 и Приказа № 754.

2.3 Проверенная Заявка подписывается начальником Управления реализации ЕКП и передается посредством системы электронного документооборота поставщику наградной атрибутики и сувенирной продукции, определенному в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (копия Заявки передается Исполнителю).

2.4 Предметы наградной атрибутики и сувенирной продукции поставляются в течение 3 (трех) рабочих дней после получения поставщиком Заявки, принимаются Исполнителем на основании товарно-транспортной накладной (ТОРГ 12) или УПД. После проверки на соответствие отправленным поставщику Заявкам наградная атрибутика и сувенирная продукция приходится на баланс организации.

### **3. Порядок выдачи ТМЦ**

3.1. Выдача наградной атрибутики и сувенирной продукции производится Исполнителем, на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №3) в соответствии с Заявкой путем передачи товарно-материальных ценностей требованием-накладной (форма 0504204) Инициатору для последующего вручения победителям, призерам и участникам физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий с перемещением предметов наградного и сувенирного фонда на забаланс актом на списание материальных запасов (форма 0504230).

3.2. Факт вручения наградной атрибутики и сувенирной продукции победителям, призёрам, участникам физкультурных и спортивных мероприятий подтверждается актом о вручении (Приложение №2), заверенной копией протокола судейской комиссии (коллегии) (или выпиской из протоколов судейской комиссии (коллегии)) с приложением списка победителей, призёров, участников, которым вручены наградная атрибутика и (или) сувенирная продукция. Протокол заверяется печатью Общероссийской спортивной федерации - организатором соревнования и подписью главного судьи. Предоставление подтверждающих документов

осуществляется Инициатором, ответственным за подготовку к мероприятию в отдел учета расчетов по основной и предпринимательской деятельности Управления по основной деятельности и спортмероприятиям (Исполнителю) не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня проведения физкультурного и спортивного мероприятия.

#### **4. Порядок списания ТМЦ**

4.1 Списание с забалансового учёта выданных предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции производится на основании надлежащим образом составленного в соответствии с подтверждающими документами акта на списание материальных запасов (форма 0504230).

4.2 В случаях потери потребительских качеств предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции, не связанных с условиями хранения, их дальнейшее использование определяется комиссией по принятию и выбытию ТМЦ (далее – комиссия). По результатам работы комиссии составляется протокол о целесообразности дальнейшего использования и хранения предметов наградного и сувенирного фонда, который подписывается членами комиссии и утверждается руководством ФГБУ «ЦСП». Данный протокол является основанием для списания в установленном порядке непригодных для дальнейшего использования предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции.

4.3 Сверка учетных данных предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции проводится не реже одного раза в квартал.

#### **5. Порядок хранения ТМЦ**

5.1 Предметы наградной атрибутики и сувенирной продукции хранятся в специально оборудованных помещениях склада материальных средств.

#### **6. Заключительные положения**

6.1 Работники ФГБУ «ЦСП», участвующие в процессе вручения наградной атрибутики и сувенирной продукции, несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за не предоставление или ненадлежащее предоставление сведений о ТМЦ либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о них в отдел учета по основной и предпринимательской деятельности Управления по основной деятельности и спортмероприятиям.

Наименование мероприятия	№ ЕКП	Дата отгрузки	Наименование товара	Кол-во, штук	Цена, руб.	Сумма*, руб.
			Золото			
			Серебро			
			Бронза			
			1 степени			
			2 степени			
			3 степени			
			1 место			
			2 место			
			3 место			
			1 место			
			2 место			
			3 место			
			Итого на сумму			

\* - с учетом НДС в размере, определенном в соответствии с НК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Просим данную продукцию отгрузить ответственному представителю заказчика:

**Контактные данные представителя (ФИО, тел.):** \_\_\_\_\_  
**Ответственный за подготовку мероприятия по соответствующему виду спорта (ФИО, тел.):** \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.



**ДОГОВОР №**  
**о полной индивидуальной материальной ответственности**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – **ФГБУ «ЦСП»**), именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице Заместителя директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, с одной стороны и работник **ФГБУ «ЦСП»** \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - **«Договор»**) о нижеследующем:

**1.1. Работник** является материально ответственным лицом по виду спорта \_\_\_\_\_ и выполняет работу, непосредственно связанную с получением материальных ценностей (предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции) под отчет для последующей выдачи на спортивных соревнованиях в интересах деятельности **Работодателя** на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_ на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**1.2. Работник** принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенных ему **Работодателем** материальных ценностей (предметов наградной атрибутики и сувенирной продукции), а также за ущерб, возникший у **Работодателя** в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу **Работодателя** и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о и остатках вверенного ему имущества, а также за документы, находящиеся в обороте.

Факт вручения наградной атрибутики, сувенирной продукции победителям, призёрам, участникам физкультурных и спортивных мероприятий подтверждается актом о вручении (Приложение к Регламенту), заверенной копией протокола судейской комиссии (коллегии) (или выпиской из протоколов судейской комиссии (коллегии)) с приложением списка победителей, призёров, участников, которым вручены наградная атрибутика и (или) сувенирная продукция. Протокол заверяется печатью Федерации, организатором соревнования и подписью главного судьи. Предоставление подтверждающих документов осуществляется структурным подразделением **ФГБУ «ЦСП»**, курирующим соответствующий вид спорта (начальником команды), ответственным за подготовку к мероприятию в отдел

бухгалтерского учета и финансового планирования центрального аппарата финансово-экономического управления не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

г) нести ответственность за вверенные ему материальные ценности (предметы наградной атрибутики и сувенирной продукции);

д) обеспечивать контроль за соблюдением регламента организаторов турниров (соревнований), а также соблюдением надлежащей дисциплины.

**2. В свою очередь Работодатель обязуется:**

а) создать **Работнику** условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить **Работника** с действующим законодательством о материальной ответственности **Работника** за причиненный им ущерб **Работодателю**, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

Действие Договора распространяется на все время работы с вверенными на хранение **Работнику** материальными ценностями, и документами **Работодателя**.

**3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.**

**4. Работник** не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

**5. Договор** вступает в силу с момента его подписания. Действие Договора распространяется на все время работы с вверенным **Работнику** имуществом **Работодателя**.

**6. Настоящий Договор** составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у **Работодателя**, а другой у **Работника**.

**7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия** осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

*Работодатель:*

*Работник:*

**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Центр  
спортивной подготовки сборных  
команд России»**

Адрес юридического лица:

105064, г. Москва,

вн.тер.г. муниципальный округ

Басманный,

ул. Казакова, д.18. стр. 8

ИНН 7709295766

КПП 770901001

Л/с 20736Х89920 УФК по г. Москве

Р/с 40102810545370000003 в

ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК

ПО Г.МОСКВЕ г. Москва

к/счёт 03214643000000017300

БИК 044525988

тел. (495) 601-96-55

**Заместитель директора  
ФГБУ «ЦСП»**

---

**Фамилия Имя Отчество**

**Дата рождения:**

**Паспорт:**

**Выдан:**

**Адрес:**

**Работник**

---