



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
**государственное автономное учреждение дополнительного
образования Новосибирской области
«Спортивная школа по волейболу»
(ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУ ДО НСО
«Спортивная школа по волейболу»
№ 123 от «12» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку в
государственном автономном учреждении дополнительного образования
Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу»,
и командирования тренеров-преподавателей**

г. Новосибирск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с письмом Минспорта России от 09.12.2016 № ПК-ВК-07/7794 «Об организации перевозок групп детей», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу» (далее – Учреждение) в целях установления порядка организации выезда лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, на официальные физкультурно-спортивные мероприятия.

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:
официальные физкультурно-спортивные мероприятия – официальные физкультурные, спортивные, а также тренировочные мероприятия включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минспорта РФ; Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Новосибирской области; Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований субъектов РФ; Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения.

участники физкультурно-спортивных мероприятий — спортсмены, судьи, тренеры-преподаватели, медицинские работники, специалисты, предусмотренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах. Участниками физкультурно-спортивных мероприятий могут являться, как сотрудники Учреждения, так и лица, с которыми Учреждение заключило договоры гражданско-правового характера (волонтеры);

волонтер (доброволец) – гражданин Российской Федерации и иностранный гражданин, участвующий на основании гражданско-правовых договоров в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий без предоставления указанным гражданам денежного вознаграждения за осуществляемую ими деятельность;

обучающийся – физическое лицо, проходящее спортивную подготовку в Учреждении.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Выездными физкультурно-спортивными мероприятиями признаются официальные спортивные соревнования, физкультурные мероприятия, тренировочные мероприятия и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям, проводимые за пределами региона, в котором обучающийся проходит спортивную подготовку.

2.2. Выездные физкультурно-спортивные мероприятия подлежат планированию и включаются в:

- Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минспорта РФ;

- Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Новосибирской области;

- Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований субъектов РФ;

- Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения.

Выездные физкультурно-спортивные мероприятия реализуются Учреждением посредством ежегодного планирования.

2.3. Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в выездных физкультурно-спортивных мероприятиях возможно при условии наличия мероприятия в одном из вышеперечисленных календарных планов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВЫЕЗДНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

3.1. Выезд лиц, проходящих спортивную подготовку, на официальные физкультурно-спортивные мероприятия осуществляется на основании официального вызова и (или) положения о проведении соревнований, и в соответствии с Календарным планом;

3.2. Выезд обучающихся на учебно-тренировочные мероприятия осуществляется в соответствии с Календарным планом.

3.3. Выезд обучающихся для участия в физкультурно-спортивном мероприятии может быть организован с использованием железнодорожного транспорта, авиационного транспорта, автобусов и другого автомобильного транспорта (в том числе личного транспорта родителей или законных представителей обучающихся) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4. При организации перевозки групп детей и во время следования к месту проведения выездного физкультурно-спортивного мероприятия и обратно обязательно применение правил перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте (Приложение № 1).

Места проведения учебно-тренировочных мероприятий, в том числе в каникулярный период (базы, гостиницы и др.) должны иметь:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам, выданное органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- заключение о соответствии объекта требованиям пожарной безопасности, выданное органами МЧС России.

3.5. Выездное физкультурно-спортивное мероприятие возглавляется ответственным лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения.

3.6. Ответственное лицо имеет право:

- исключать по согласованию с руководителем Учреждения и на основании медицинского заключения из состава направляемых для участия в физкультурно-спортивном мероприятии лиц тех обучающихся, кто по состоянию здоровья не готов к участию в выездном мероприятии;

- отменить по письменному согласованию с руководителем Учреждения проведение выездного физкультурно-спортивного мероприятия или прекратить проведение мероприятия, если установлен факт неготовности лиц, проходящих спортивную подготовку, к участию в мероприятии, либо это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников выездного мероприятия.

3.7. Во время выезда ответственное лицо обязано находиться на связи круглосуточно.

3.8. При проживании на базе отдыха, в гостинице и т.п. ответственное лицо должно довести до всех участников физкультурно-спортивного мероприятия информацию о месте проживания и иметь информацию о местах проживания обучающихся у себя.

3.9. При планировании физкультурно-спортивного мероприятия, ответственное лицо планирует и согласовывает с руководителем Учреждения источник финансирования.

3.10. Родитель (законный представитель), изъявивший желание лично сопровождать несовершеннолетнего обучающегося в пути к месту проведения физкультурно-спортивного мероприятия и обратно и (или) в период проведения мероприятий, организует свой выезд самостоятельно, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка и подает на имя руководителя Учреждения заявление о своей персональной ответственности (Приложение № 2).

3.11. Участники физкультурно-спортивного мероприятия, выезжающие с родителями (законными представителями), указываются в Приказах «О направлении на соревнования»; «Об участии в соревнованиях».

3.12. Ответственность за безопасность, жизнь и здоровье занимающихся в пути и во время проведения физкультурно-спортивного мероприятия, за исключением обучающихся, сопровождаемых родителями (законными представителями), несут ответственные лица с момента выезда из города и до возвращения и передачи родителям (законным представителям).

3.13. Для оказания помощи (сопровождение и т.п.) в организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку, в качестве волонтеров на безвозмездной основе (на основании гражданско-правового договора) могут привлекаться родители (законные представители).

3.14. Требования к участию обучающихся ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу» в соревнованиях по волейболу реализуются в соответствии с утвержденной программой спортивной подготовки по волейболу, утвержденным календарным планом Учреждения и положением (регламентом) к конкретным соревнованиям.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НА ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Направление тренеров-преподавателей в служебные поездки с обучающимися ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу» с целью выполнения непосредственных трудовых функций (на соревнованиях, учебно-тренировочных сборах, в спортивно-оздоровительных лагерях и др.) признаются служебными командировками (ТК РФ, ст. 166).

4.2. При направлении тренера-преподавателя в командировку на соревнования, учебно-тренировочные сборы, и т.д. за счет бюджетных средств Учреждения или привлеченных средств, издается приказ за подписью руководителя на основании соответствующего подтверждающего документа (положения (регламента) о проведении соревнований, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации). Тренеру-преподавателю возмещаются расходы по проезду, съему жилого помещения, выплачиваются суточные, питание по нормативам, утвержденным Министерством физической культуры и спорта Новосибирской области.

4.3. Документами, подтверждающими участие в спортивном мероприятии и расходы во время командировки за счет средств Учреждения, являются:

— официальный протокол спортивных соревнований, заверенный печатью организаторов и (или) размещенный на официальном сайте всероссийской спортивной федерации по волейболу (его регионального, местного отделения) или уполномоченного соответствующим органом местного самоуправления и исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта;

— турнирная таблица.

4.4. Работодатель направляет в командировку тренеров-преподавателей для участия в спортивных мероприятиях на основании заявки на участие в физкультурно-спортивном (спортивном) мероприятии, положения о проведении соревнований, по вызовам (заявкам) органов исполнительной власти в области физической культуры и спорта и физкультурно-спортивных организаций, проводящих соревнования по волейболу. На время отсутствия на рабочем месте, в связи с участием в спортивных мероприятиях, за тренером-преподавателем сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

4.5. Основанием для командирования на всероссийские или международные соревнования является положение (регламент) о проведении спортивных соревнований.

4.6. Техническая заявка составляется в соответствии с положением о проведении соревнований (ответственные – представитель команды или тренер-преподаватель) и представляется на утверждение руководителя Учреждения.

4.7. Обучающиеся, не попавшие в список участников выездного физкультурно-спортивного мероприятия, продолжают посещать учебно-тренировочные занятия под руководством другого тренера-преподавателя; по индивидуальным планам (группы ССМ, ВСМ).

4.8. В случаях отсутствия тренера-преподавателя, учебно-тренировочная деятельность группы обучающихся может быть приостановлена до возвращения тренера-преподавателя.

4.9. Особенности оплаты труда тренеров-преподавателей при направлении в командировку:

- при направлении в командировку для участия в соревнованиях от имени учреждения, а также в соревнованиях, проводимых за счет и по приглашению сторонних организаций, за тренером-преподавателем сохраняется место работы (должность) и выплачивается заработная плата в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и трудовых договоров, заключенных с ними.

5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЬЕЗДА НА ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. При организации выезда на физкультурно-спортивные мероприятия тренер - преподаватель обязан не позднее, чем за 14 календарных дней до планируемой даты отъезда представить начальнику отдела спортивно-методической работы (далее - отдел СМР) на согласование следующие документы:

- заявка на участие в физкультурно-спортивном (спортивном) мероприятии;
- список обучающихся, участников физкультурно-спортивного мероприятия;
- вызов, положение (регламент) о проведении физкультурно-спортивного мероприятия;
- план проведения физкультурно-спортивного мероприятия (при необходимости).

5.2. При отсутствии вышеперечисленных документов администрация Учреждения вправе запретить выезд на планируемое физкультурно-спортивное мероприятие.

5.3. Начальник отдела СМР на основании заявки тренера-преподавателя согласовывает данный выезд с руководителем Учреждения и затем издается Приказ «О направлении на соревнования» / «Об участии в соревнованиях» с приложением списка направляемых и сметы расходов на участие в физкультурно-спортивном мероприятии.

5.4. Ответственное лицо обязано:

- убедиться в решении вопросов организации перевозки с обеспечивающими организациями (наличие необходимых для перевозки документов, подача автобуса, готовность принимающей стороны к приему группы и т.п.);

- незамедлительно уведомлять начальника отдела СМР обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу руководителя Учреждения;

- в начале спортивного сезона пройти инструктаж по технике безопасности во время выездов на спортивные соревнования, физкультурно-спортивные, учебно-тренировочные мероприятия обучающихся государственного автономного учреждения Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу»;

- осуществить контроль проведения соответствующего инструктажа участников выездного физкультурно-спортивного мероприятия;

- провести устный инструктаж с участниками выездного физкультурно-спортивного мероприятия о времени и месте проведения мероприятия, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировке участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) соответственно погодным условиям и характеристикам выездного физкультурно-спортивного мероприятия за один день до даты выезда.

5.5. При выезде на физкультурно-спортивное мероприятие необходимо ответственному лицу иметь при себе следующие документы:

- копию Приказа «О направлении на соревнования» / «Об участии в соревнованиях»;

- список выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку;

- именную заявку о допуске обучающихся к участию в физкультурно-спортивном мероприятии, заверенную врачом;

- страховой полис на каждого участника физкультурно-спортивного мероприятия;

- приказ о присвоении (подтверждении) разрядов (при необходимости);

- паспорт (свидетельство о рождении) на каждого обучающегося при организации выезда на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт и виза на каждого занимающегося при организации выезда за пределы Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на выезд несовершеннолетнего занимающегося за границу (необходимо при пересечении границы РФ с несовершеннолетними обучающимися);

- нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на выезд несовершеннолетнего обучающегося на физкультурно-спортивное (учебно-тренировочное) мероприятие под руководством любого иного лица за исключением тренера-преподавателя;

- иные документы, требуемые непосредственным организатором физкультурно-спортивного мероприятия (например, выписка из Приказа о зачислении в Учреждение и т.д.).

5.6. Участники спортивных мероприятий, не состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, приказом «О направлении на соревнования» назначаются подотчетными лицами, которым могут выдаваться наличные средства на возмещение расходов на проезд,

проживание, питание в рамках утвержденной сметы на обеспечение участия в физкультурно-спортивном мероприятии. С данной категорией лиц заключаются договоры в соответствии с приложениями № 6, № 7 к настоящему Положению.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫЕЗДА НА ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Финансирование выезда лиц, направляемых на физкультурно-спортивные мероприятия, осуществляется из следующих источников:

- средства субсидии из областного бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- средства от приносящей доход деятельности;
- спонсорские средства;
- пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

6.2. Финансирование выезда спортсменов на физкультурно-спортивные мероприятия осуществляется в соответствии со сметой расходов (Приложение № 3 к настоящему Положению).

6.3. Привлечение и использование дополнительных средств из внебюджетных источников производится в пределах утвержденной сметы расходов.

6.4. Для организации выезда лиц, направляемых на физкультурно-спортивные мероприятия, привлечение дополнительных внебюджетных средств может осуществляться в форме пожертвования.

6.5. Пожертвования могут производиться физическими и юридическими лицам в денежном или материальном выражении, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НАПРАВЛЕНИЕМ НА ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Расходы, связанные с направлением участников физкультурно-спортивных мероприятий на выездные мероприятия, производятся в соответствии с приказом «Об утверждении Порядка финансирования и норм расходов участия спортсменов ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу», лиц, проходящих подготовку, их тренеров-преподавателей, членов спортивных сборных команд Новосибирской области в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях», действующем на момент проведения мероприятия.

7.2. В связи с направлением участников физкультурно-спортивных мероприятий на выездные мероприятия обеспечиваются расходы, связанные с оплатой:

- 1) проезда к месту проведения физкультурно-спортивных мероприятий и обратно;
- 2) проживания в период проведения физкультурно-спортивных мероприятий и во время нахождения в пути;
- 3) обеспечения питанием в период проведения физкультурно-спортивных мероприятий и во время нахождения в пути;
- 4) страхования;
- 5) визового обслуживания;
- 6) аренды спортивных сооружений или объектов спорта, или услуг по предоставлению указанных объектов в пользование;
- 7) взнос за участие в физкультурно-спортивной мероприятии;
- 8) прочих сопутствующих расходов при условии, если они произведены с разрешения руководителя Учреждения.

7.3. Способами осуществления расходов в соответствии с пунктом 7.2. участникам физкультурно-спортивных мероприятий являются:

- заключение договоров с специализированными организациями на оказание услуг;
- приобретение проездных билетов, оплата услуг проживания и иных расходов в соответствии с пунктом 7.2. ответственным лицом за организацию участия команды в физкультурно-спортивной мероприятии;
- закупка продуктов питания, готовых блюд или услуг по организации питания ответственным лицом за организацию участия команды в физкультурно-спортивной мероприятии;
- возмещение (компенсация) денежными средствами участникам физкультурно-спортивных мероприятий стоимости проезда, проживания, питания в пределах утвержденной сметы.

7.4. Учреждение обеспечивает оплату расходов, связанных с направлением участников физкультурно-спортивных мероприятий на выездные мероприятия, в следующем порядке:

- путем безналичного перечисления денежных средств специализированной организации по заключенному с ней в соответствии с действующим законодательством договору на оказание услуг по организации проезда, проживания, питания и иные расходы;

- путем безналичного перечисления денежных средств материально-ответственному лицу, состоящему в трудовых отношениях, на банковские реквизиты (счет), указанные в заявлении на выдачу денежных средств под отчет (Приложение № 4 к настоящему Положению);

- путем выдачи наличных денежных средств в кассе Учреждения материально-ответственному лицу, состоящему в трудовых отношениях, согласно заявлению на выдачу денежных средств под отчет;

- путем безналичного перечисления денежных средств лицам, не состоящим в трудовых отношениях, на банковские реквизиты (счет),

указанные в договорах (приложения № 6, № 7 к настоящему Положению), на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, приказа, соглашения;

- путем выдачи наличных денежных средств в кассе Учреждения средств лицам, не состоящим в трудовых отношениях, на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, приказа, соглашения.

Если в составе участников физкультурно-спортивных мероприятий есть несовершеннолетние, то за них в получении компенсации расходов имеет право расписаться сопровождающий их законный представитель при условии предоставления документа, подтверждающего данное право.

7.5. Основанием для компенсации Учреждением расходов, связанных с направлением лиц, не состоящих в трудовых отношениях, на выездные мероприятия, является соглашение, заключенное Учреждением по форме согласно приложению № 6, № 7 к настоящему Положению.

7.6. В целях планового обеспечения направления участников физкультурно-спортивных мероприятий на выездные мероприятия в договорах, заключаемых в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения, могут предусматриваться авансовые платежи в размере до 100 процентов средств, предусмотренных по смете на проведение конкретного выездного мероприятия.

8. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С УЧАСТИЕМ В ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОМ МЕРОПРИЯТИИ

8.1. Финансовыми документами, подтверждающими расходы, связанные с направлением участников физкультурно-спортивных мероприятий на выездные мероприятия в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения, являются:

1. при условии заключения договора Учреждением со специализированными организациями:

- договор, акт, оригиналы посадочных талонов на авиабилеты, платежный документ, подтверждающий оплату контрагенту оказанной услуги;

2. при условии наличного расчета с подотчетным лицом:

- кассовый чек, подтверждающий оплату контрагенту оказанной услуги; счет, акт с указанием даты, фамилии и имени проживающего; проездной билет, электронный билет, с указанием даты, времени, посадочного места, фамилии и имени, посадочный талон для авиабилетов.

8.2. Финансовыми документами, подтверждающими расходы на питание участникам физкультурно-спортивных мероприятий, являются:

1. при условии организации питания по договору с предприятием общепита (буфетном обслуживании):

- договор на оказание услуг по организации питания и обслуживания;
- акт об оказании услуг;
- платежный документ, подтверждающий оплату контрагенту оказанной услуги;

2. *при условии самостоятельной организации питания Учреждением (путем безналичной или наличной оплаты):*

- договор купли-продажи продуктов питания, готовых блюд (в случае безналичной оплаты);
- авансовый отчет (при расчете через ответственное лицо);
- документы, подтверждающие приобретение продуктов, готовых блюд (товарная накладная, товарный чек);
- документы, подтверждающие оплату поставщику поставленной продукции (кассовый чек, платежное поручение);
- документы в соответствии с пунктом 4.3., подтверждающие факт участия в физкультурно-спортивном мероприятии.

Если питание участников организовано путем выдачи ланч-боксов (наборов питания, сухих пайков и т. п.), дополнительно к перечисленным выше документам оформляется ведомость (приложение № 5 к настоящему Положению), подтверждающая факт их использования / получения участниками физкультурно-спортивных мероприятий.

8.3. В случае выплаты компенсации расходов на питание наличными денежными средствами предоставляются:

1) список спортсменов, тренеров-преподавателей и других участников физкультурно-спортивных мероприятий, утвержденный приказом руководителя по Учреждению;

2) соглашения с участниками мероприятий (приложение №6, №7 к настоящему Положению) в случае, если они не являются штатными сотрудниками учреждения;

3) платежная ведомость по форме Т-53 выдачи наличных денежных средств.

При условии самостоятельной организации питания спортсменами, питание проводится под контролем ответственного лица, назначенного приказом, без предоставления спортсменами подтверждающих документов.

8.4. Подтверждение финансовых расходов за наличный расчет оформляется Авансовым отчетом об израсходованных суммах по форме (ф.0504505), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - авансовый отчет).

8.5. Ответственное лицо обязано представить в бюджетно-аналитический отдел Авансовый отчет с приложенными к нему оригиналами документов, подтверждающими понесенные расходы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возвращения с официального физкультурно-спортивного мероприятия.

8.6. В случае заключения договора с специализированной организацией на приобретение авиабилетов, ответственное лицо обязано представить в бюджетно-аналитический отдел оригиналы посадочных талонов, подтверждающих факт авиаперелета, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возвращения с официального физкультурно-спортивного мероприятия.

8.7. В случае утери посадочного талона, ответственное лицо предоставляет в бюджетно-аналитический отдел справку от авиаперевозчика, подтверждающую факт авиаперелета конкретного лица.

8.8. Ответственное лицо обязано представить в отдел СМР копии документов, подтверждающих участие в спортивном мероприятии в соответствии с пунктом 4.3. в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возвращения с официального физкультурно-спортивного мероприятия.

8.9. Документы, указанные в пункте 6.2. и 6.3., хранятся по месту представления в установленные сроки.

8.10. Документы, предъявляемые и составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае выявления факта несоблюдения требований порядка организации выезда, указанных в настоящем Положении, к работникам учреждения, допустившим нарушения, могут будут применены меры дисциплинарной ответственности.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его официальной отмены или изменения.

Правила перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте

Организованная перевозка группы детей – перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их законных представителей, за исключением случая, когда законный представитель является назначенным сопровождающим или назначенным медицинским работником (согласно абзаца. 27 п. 1.2. Правил дорожного движения РФ, утвержденных Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»).

Требования по обеспечению безопасности перевозки организованных групп автомобильным транспортом

1. Перевозка организованных групп детей автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

Перевозки организованных групп детей осуществляются только при наличии уведомления ГИБДД, списка детей и списка ответственных («Методические рекомендации по обеспечению (приложение № 8 к настоящему Положению) санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» (утв. Роспотребнадзором, МВД РФ 21.09.2006). Не позже, чем за 2 дня до начала перевозки исполнитель (фрагтовщик) и заказчик (фрагтователь) обязаны предоставить официальное уведомление в инспекцию ГИБДД о планируемой перевозке автобусами. В случае если указанная перевозка осуществляется 3 автобусами и более, перед началом осуществления такой перевозки подается заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции.

2. Перевозка организованных групп детей осуществляется при обязательном сопровождении на весь период поездки взрослого сопровождающего, а если число перевозимых детей более двадцати - двух сопровождающих.

3. Организатор перевозки выдает документ о посадке, где указываются места для каждого ребенка.

4. Организатор перевозки обеспечивает организованные группы детей, находящиеся в пути следования более трех часов, наборами пищевых продуктов (сухими пайками), а также предусматривает во время движения соблюдение питьевого режима в соответствии с действующим санитарным законодательством.

5. В пути следования остановку автобуса (автобусов) можно производить только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка (детей) на дорогу.

6. При организации перевозок детей в случае, если длительность поездки превышает четыре часа, в группе не должно быть детей младше семилетнего возраста. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса. В случае, организации междугородней поездки организованной транспортной колонной более трех часов, в качестве сопровождающего группы должен присутствовать медицинский работник.

Требования к условиям перевозки железнодорожным транспортом организованных групп детей

1. Перевозка организованных групп детей железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2. Требования к организации поездок организованных групп детей железнодорожным транспортом, выполняемые организатором перевозки:

- обеспечивается сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на количество детей до 12 человек в период следования к месту назначения и обратно;

- организуется питание организованных групп детей с интервалами не более 4 часов;

- организуется питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп детей от железнодорожного вокзала до места назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп детей на вокзале. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям, предъявляемым к питьевой воде.

При нахождении в пути следования более 12 часов группы детей в количестве свыше 30 человек организатор поездки обязан обеспечить сопровождение группы детей медицинским работником.

При нахождении в пути свыше 1 дня организуется горячее питание.

Кратность приема пищи определяется временем нахождения групп детей в пути следования, времени суток и в соответствии с физиологическими потребностями.

При нахождении в пути следования менее 1 дня (менее 24 часов) питание детей осуществляется в соответствии с гигиеническими нормативами.

У каждого ребенка, входящего в состав организованной группы детей, должна быть медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленная в период формирования группы не более чем за 3 рабочих дня до начала поездки.

Директору ГАУ ДО НСО «СШ по
волейболу»
А.Е. Гаврилову
от

ФИО родителя (законного представителя
обучающегося, не достигшего 14 лет)
проживающего по адресу:

№ мобильного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

лично

ФИО родителя (законного представителя)
сопровожаю

моего

ребенка

ФИО ребенка, год рождения

к месту проведения физкультурно-спортивного мероприятия и обратно (в населенный пункт) _____

и несу персональную ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка в пути следования и во время проведения физкультурно-спортивного мероприятия

Сроки и название мероприятия

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СМЕТА

наименование физкультурно-спортивного мероприятия

1.Справочные сведения:

1.1.	Номер мероприятия по календарному плану	
1.2.	Наименование мероприятия	
1.3.	Период проведения	
1.4.	Место проведения	
1.5.	Количество участников, в том числе:	
	спортсменов	
	тренеров-преподавателей	
	других участников	

2. Затраты

	Направления затрат	Расчет				в том числе
		нормати в (руб.)	количество о человек	количество о дней	сумма	
1	КОСГУ/КВР					
1.1	Проживание					
	Услуги по проживанию спортсменов и тренера-преподавателя					
	Итого				0,00	0,00
1.2.	Питание					
	Спортсмены					
	Итого				0,00	0,00
2	КОСГУ/КВР					
2.1.	Услуги по перевозки спортсменов и тренера-преподавателя					
	Итого				0,00	0,00
3	КОСГУ/КВР					
3.1.	Суточные					
	Тренер-преподаватель					
	Итого				0,00	0,00
	Всего по смете:				0,00	0,00
	в том числе:					
	Тип средств 04.02.01				0,00	0,00
	Тип средств 04.02.02				0,00	0,00
	КОСГУ				0,00	0,00

Ведущий экономист _____ / ФИО/

Ответственное лицо _____ / ФИО/

«Утверждаю»

Директор
ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»
_____ А.Е.
Гаврилов
(подпись)

Директору
ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»
А.Е. Гаврилову
от _____
(должность подотчетного лица)

(Ф.И.О. подотчетного лица)

Выдать в подотчет
ИНН _____
_____ руб. _____ коп.

**Заявление
на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.
(_____)
(сумма прописью)

на проведение/участие _____

— по _____ приказ № _____ от « _____ »
_____ 20 ____ г.

_____ (указать наименование банка)

Средства прошу перечислить на счет _____,
(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____
(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств обязуюсь вернуть в кассу ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

«Проверено»

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ВЕДОМОСТЬ № ____
на получение питания участниками мероприятия

наименование спортивного мероприятия

место проведения

период проведения

номер, дата приказа

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Категория участника	Норма расходов на одного человека в сутки, до	Количество дней обеспечения питанием	Роспись в получении питания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ответственный за обеспечение питанием

Должность _____

ФИО

Тренер-преподаватель _____

ФИО

дата

Соглашение № ____-СП
об оплате расходов, связанных с участием спортсмена, не достигшего возраста
18 лет, в спортивном мероприятии

г. Новосибирск

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу», именуемое «Учреждение», в лице директора Гаврилова Александра Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, г.р., паспорт _____ выдан « ____ » _____ г.
(Серия и номер паспорта)

_____, код подразделения _____,
(Наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированным по адресу _____,
(Адрес регистрации по паспорту)

именуемый «Спортсмен», с письменного согласия родителей (Приложение № 1 к соглашению), заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему соглашению Учреждение обязуется осуществлять финансовое обеспечение расходов и/или возмещение затрат, связанных с участием Спортсмена в спортивных мероприятиях:

- предусмотренных Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий,

- включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Новосибирской области, в том числе включающий в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

- мероприятия, предусмотренные программой спортивной подготовки, утвержденной Учреждением,

посредством выплаты Спортсмену наличных денежных средств, либо безналичным переводом по реквизитам спортсмена.

1.2. Финансовое обеспечение расходов либо возмещение расходов, связанных с участием Спортсмена в спортивных мероприятиях, осуществляется в соответствии с нормами расходов, установленными Порядком финансирования и нормами расходов участия спортсменов ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу», лиц, проходящих спортивную подготовку, их тренеров-преподавателей, членов спортивных сборных команд Новосибирской области в официальных спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях, утвержденным Приказом от «__» ____ 202__ г. № __.

1.3. Источник денежных средств: субсидия бюджета Новосибирской области на выполнение государственного задания Учреждению на _____ годы и средства от приносящей доход деятельности.

1.4. Срок действия настоящего Соглашения: с момента заключения по «__» ____ 202__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Учреждения:

2.1.1. Своевременно осуществлять перечисление / выплату денежных средств Спортсмену:

- не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента представления отчетных документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Договора наличными через кассу учреждения или безналичным переводом;

- авансом.

2.1.2. Выплата денежных средств Спортсмену безналичным переводом осуществляется на счет _____, открытый в _____ (наименование кредитной организации).

2.2. Обязанности Спортсмена:

2.2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента приезда с места проведения спортивного мероприятия представить авансовый отчет и документы, подтверждающие несение расходов: проездные документы (билеты, посадочные талоны), документы по проживанию (кассовый чек, счет), стартовый взнос (кассовый чек или банковская справка) и др.) в Учреждение.

2.2.2. В случае, если финансовое обеспечение расходов было осуществлено Учреждением путем выдачи аванса и израсходовано не в полном объеме, Спортсмен возвращает Учреждению остаток денежных средств в течение 3 рабочих дней с момента возвращения.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Учреждение и Спортсмен несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны разрешают разногласия в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие Условия

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Приложение №1 Согласие родителей на заключение соглашения.

7. Реквизиты и подписи сторон

ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»
Юр. адрес учреждения: 630099, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Советская,33
ИНН/КПП 5407978402 / 540701001
БАНК: Сибирское ГУ Банка России//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск
р/счет 03224643500000005100
к/счет 40102810445370000043
БИК 015004950
л/с 040.10.023.5 МФ и НП НСО
ОКВЭД 93.19 ОГРН 1205400024477
schoolvolley@nso.ru

Спортсмен
ФИО _____

Тел. _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Адрес _____

Паспорт серия _____, номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

код подразделения _____

Директор _____ /А.Е. Гаврилов/

Спортсмен _____ / _____ /

Согласие родителей на заключение соглашения
(заполняется при заключении соглашения со спортсменом в возрасте до 14 лет)

Я, мама (папа) _____,
ФИО лица с полномочиями родителя/опекуна
паспорт _____, выдан « ____ » _____ 20__ г.
(Серия и номер паспорта)

_____ код подразделения
_____ Наименование органа, выдавшего паспорт
зарегистрированный по адресу _____
Адрес регистрации по паспорту

контактные данные: тел. _____, e-mail: _____,
подтверждаю свое согласие на заключение соглашения между моим несовершеннолетним
ребенком

_____ ФИО ребенка
_____ г.р., паспорт _____ выдан « ____ » _____ г.
(Серия и номер паспорта)

_____ код подразделения _____
(Наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированным по адресу _____
(Адрес регистрации по паспорту)

и ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу» на условиях, отраженных в Соглашении №__ об оплате
расходов, связанных с участием спортсмена, не достигшего возраста 18 лет, в спортивном
мероприятии от « ____ » _____ 202__ г.

Ответственность за неисполнение обязательств по соглашению, заключенному между ГАУ
ДО НСО «СШ по волейболу» и моим несовершеннолетним ребенком обязуюсь нести в полном
объеме.

Подпись, расшифровка подписи

" ____ " _____ 202__ года

Договор поручения № __ - СБ

г. Новосибирск

«__» _____ 202__ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу», именуемое «Доверитель», в лице директора Гаврилова Александра Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи _____ код подразделения _____, именуемый в дальнейшем «Поверенный», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему договору Доверитель поручает, а Поверенный берет на себя обязательство от имени и за счет Доверителя обеспечить сопровождение спортсменов, направленных для участия в спортивном мероприятии

_____, проходящем в г. _____ в период _____.

Перечень необходимых к выполнению действий, поручаемых Поверенному, и порядок их исполнения приведены в Приложении №1 к настоящему Договору.

Список спортсменов, направляемых для участия в спортивном мероприятии, приведен в Приложении №2 к настоящему Договору.

2. По соглашению Сторон Поверенный обязуется выполнить поручение Доверителя безвозмездно, Доверитель обязуется принять выполненное поручение. Расходы Поверенного на исполнение настоящего поручения (на собственный проезд, проживание и питание) возмещаются Доверителем и не являются вознаграждением.

3. Поверенный обязан исполнять данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя. Поверенный вправе отступить от указаний Доверителя, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Доверителя и Поверенный не мог предварительно запросить Доверителя либо не получил в разумный срок ответа на свой вопрос. Поверенный обязан уведомить Доверителя о допущенных отступлениях, как только уведомление станет возможным.

4. Поверенный обязан:

- сообщать Доверителю по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения,
- передавать Доверителю без промедления все полученное по сделкам, совершенным во исполнение поручения,
- нести ответственность за сохранность документов, материальных ценностей и денежных средств, переданных ему Доверителем для исполнения поручения,
- в срок не позднее 3 дней по исполнению поручения или прекращения договора поручения до его исполнения вернуть Доверителю доверенность, срок действия которой не истек, и представить отчет с приложением подтверждающих документов.

Поверенный обязан также выполнять другие обязанности, которые в соответствии с настоящим договором или законом возлагаются на Поверенного.

5. Доверитель обязан:

- в случае необходимости выдать Поверенному доверенность на совершение юридических действий, предусмотренных настоящим договором,
- предоставить Поверенному списки спортсменов, все необходимые сведения и документы для сопровождения спортсменов на соревнованиях (Приложение №2 к настоящему Договору).
- возместить Поверенному расходы, согласованные Сторонами и произведенные для исполнения поручения по настоящему договору,

- в течение 5 дней с момента представления принять отчет Поверенного, все предоставленные им документы и все исполненное им в соответствии с договором, либо представить мотивированный отказ.

- обеспечить Поверенного документами, материалами и денежными средствами, необходимыми для выполнения поручения.

6. Доверитель вправе отменить поручение, а Поверенный – отказаться от него во всякое время. Соглашение об отказе от этого права ничтожно.

7. В случае одностороннего отказа Поверенного от исполнения поручения он обязан возместить Доверителю все причиненные этим убытки.

8. При отмене поручения Доверителем до того, как поручение исполнено Поверенным полностью, Доверитель обязан возместить Поверенному понесенные при исполнении поручения издержки. Это правило не применяется к исполнению поручения Поверенным после того, как он узнал или должен был узнать о прекращении поручения.

9. Стороны принимают на себя обязательства не разглашать полученные в ходе исполнения Договора сведения, являющиеся конфиденциальными для каждой из Сторон. Под конфиденциальной информацией в настоящем Договоре понимаются не являющиеся общедоступными сведения, разглашение которых может привести к возникновению убытков и/или повлиять на деловую репутацию любой из Сторон, а также данные третьих лиц, ставшие известными при исполнении настоящего Договора.

10. В случае прекращения действия Договора Стороны обязуются также не разглашать и не использовать в своих интересах и/или интересах третьих лиц информацию, указанную в п.9 настоящего Договора.

11. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, стороны разрешают путем переговоров. При недостижении согласия спор подлежит передаче в суд после соблюдения обязательного претензионного порядка. Срок для ответа на мотивированную претензию – 10 рабочих дней с момента получения.

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

13. Настоящий договор вступает силу с момента его подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств по нему.

14. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

15. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

16. Адреса и реквизиты сторон:

Реквизиты и подписи сторон

Доверитель:

ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу»

Юр. адрес учреждения: 630099, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Советская,33

ИНН/КПП 5407978402 / 540701001

л/с 040.10.023.5 в МФ и НП НСО

р/счет 03224643500000005100

к/счет 40102810445370000043

БИК 015004950

БАНК: Сибирское ГУ Банка России//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск

schoolvolley@nso.ru

Поверенный:

ФИО:

Дата рождения

Паспорт серия

номер

Выдан

Дата выдачи

Код подразделения

ИНН:

СНИЛС:

Адрес:

Тел.

Счет:

Банк:

Директор _____ /А.Е. Гаврилов/

_____ / _____ /

Доверитель поручает, а Поверенный обязуется в срок с ___ по _____, совершить следующие юридические действия:

Организовать участие _____ (кого) в _____ (где) в срок с _____ по _____, что включает в себя:

- оформление медицинской заявки на сборную команду области,
- приобретение проездных документов,
- сопровождение команды к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, при этом поверенный выполняет обязанности руководителя группы, осуществляет надзор за соблюдением командой регламента выезда (расписания), постоянно находится с группой спортсменов как на пути следования к месту проведения соревнований и обратно, так и во время проведения тренировок, соревнований и отдыха спортсменов.

- обеспечение сохранности жизни и здоровья спортсменов в период действия Договора путем обеспечения их необходимой медицинской помощью. В случае выявления состояний, препятствующих участию спортсменов в тренировках и соревнованиях, Поверенный организует оказание спортсменам необходимой медицинской помощи, вправе отстранить их от участия в тренировках и соревнованиях и немедленно сообщает об этом Заказчику. В случае экстремальных ситуаций, произошедших в пути следования или в местах проведения соревнований, незамедлительно информирует Заказчика о случившемся.

- организация проживания и питания команды,
- прохождение мандатной комиссии,
- присутствие на совещаниях организатора с представителями команд,
- контроль за участием команды в спортивном мероприятии (собрание с командой, соблюдение расписания спортивных мероприятий и т.д.),
- получение протоколов соревнований или выписки об итогах участия в соревнованиях,
- подготовка и сдача авансового отчета, а также, при необходимости, - отчета о выполнении поручения, а также протоколов или выписки, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения в г. Новосибирск.

Порядок обеспечения Поверенного денежными средствами: Доверитель по заявлению Поверенного перечисляет ему денежные средства в размере, соответствующем Смете расходов, по реквизитам, указанный в настоящем Договоре, в течение 3(трех) рабочих дней с момента подписания заявления на выдачу денежных средств под отчет.

СМЕТА РАСХОДОВ

1. Расходы по участию в _____ с _____ членам сборной команды _____ в составе ___ человек, включая Поверенного (все не штат):

ПИТАНИЕ: _____ руб.

ПРОЖИВАНИЕ: _____ руб.

ПРОЕЗД: _____ руб.

ИТОГО: _____ руб.

Доверитель
Директор

Поверенный

_____/Гаврилов А.Е./

_____/_____/

Список участников

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Статус в команде	Спортивная организация
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Доверитель
Директор

_____ /Гаврилов А.Е./

Поверенный

_____ / _____ /